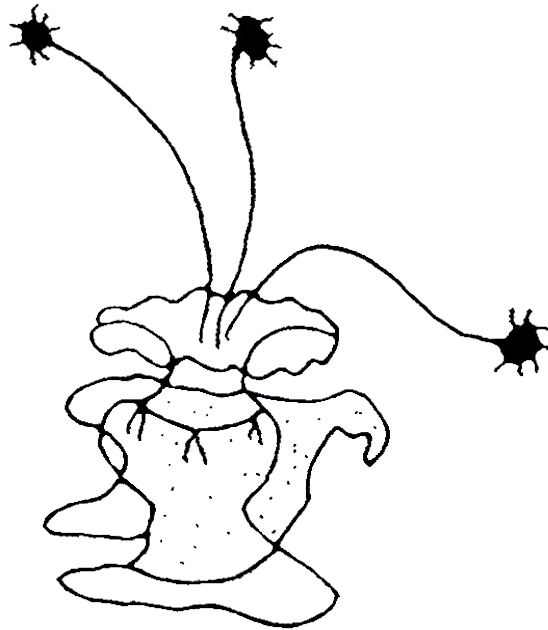


**PLAN DE CENTRO**

**PROYECTO EDUCATIVO**

**I.E.S FERNANDO DE LOS RÍOS**

**FUENTE VAQUEROS**



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

|   |          |
|---|----------|
| <b>PROYECTO EDUCATIVO .....</b>   | <b>1</b> |
| I. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. ....   | 6        |
| II. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA .....  | 6        |
| III. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE CONTENIDOS CURRICULARES Y TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES .....  | 7        |
| OBJETIVOS GENERALES EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA .....  | 8        |
| TRATAMIENTO TRANSVERSAL, EDUCACIÓN EN VALORES E IGUALDAD .....  | 9        |
| PRINCIPIOS METODOLÓGICOS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.....   | 9        |
| CONTENIDOS CURRICULARES.....  | 10       |
| IV. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES. .... | 10       |
| CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE REDUCCIÓN .....  | 11       |
| DISTRIBUCIÓN HORARIA.....   | 11       |
| OTRAS ACTIVIDADES QUE DETERMINE EL PLAN DE CENTRO.....  | 12       |
| ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....   | 12       |

|   |    |
|---|----|
| V. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO .....  | 14 |
| 1. PROCEDIMIENTOS GENERALES.....  | 14 |
| 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CARÁCTER GENERAL.....   | 15 |
| 3. CRITERIOS UNIFICADOS DE EVALUACIÓN CONTINUA EN CADA MATERIA .....  | 15 |
| 4. CRITERIOS DE PROMOCIÓN .....   | 16 |
| 5. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO .....  | 17 |
| VI. FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO .....   | 20 |
| 1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA .....  | 20 |
| 2. CONCEPTO Y SENTIDO DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO: HACIA UNA ESCUELA INCLUSIVA.....                           | 21 |
| 3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DESDE UNA PERSPECTIVA INCLUSIVA.                                       | 21 |
| 4. OBJETIVOS GENERALES.....   | 22 |
| 5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....   | 23 |
| 6. FASES Y ESTRUCTURA DE NUESTRO PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....   | 35 |
| 7. CONTENIDOS CURRICULARES ADAPTADOS .....  | 48 |
| 8. VALORACIÓN Y CONCLUSIONES .....  | 48 |
| VII. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA ..... | 49 |

|   |    |
|---|----|
| PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS .....  | 49 |
| PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS....  | 50 |
| ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO .....   | 51 |
| VIII. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL .....   | 51 |
| 1.- LEGISLACIÓN .....   | 51 |
| 2. - INTRODUCCIÓN .....   | 51 |
| 3.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....   | 52 |
| 4.- COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....   | 52 |
| 5.- FUNCIONES DEL ORIENTADOR /A (Art. 85 del Decreto 327/ 2010) .....   | 52 |
| 6. PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y ACCIÓN TUTORIAL .....  | 53 |
| 7.- COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS .....  | 60 |
| 8.- PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS DE LA ORIENTACION Y ACCIÓN TUTORIAL .....   | 60 |
| 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL .....   | 60 |
| IX. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS .....                                 | 61 |
| 1.- LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS DE RENDIMIENTO .....   | 62 |
| 2.- LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA .....  | 64 |
| 3. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA Y DE LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS DE RENDIMIENTO..... | 65 |

|   |            |
|---|------------|
| X. PLAN DE CONVIVENCIA.....   | 66         |
| XI. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO .....   | 94         |
| XII. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. ....  | 95         |
| ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....   | 95         |
| XIII.    PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....  | 98         |
| XIV. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR ..... | 98         |
| AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO .....  | 98         |
| ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....   | 98         |
| XV. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE OPTATIVAS.....   | 99         |
| XVI. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.....  | 100        |
| <b>PROYECTO DE GESTIÓN.....</b>   | <b>102</b> |
| <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</b>   | <b>111</b> |
| <b>PROTOCOLO COVID-19.....</b>  | <b>154</b> |
| <b>PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.....</b>   | <b>164</b> |

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

1. Favorecer una educación de calidad que permita al alumno el máximo desarrollo de sus capacidades personales y el logro de las competencias básicas a partir de su situación inicial.
2. Propiciar un clima de convivencia adecuado a la práctica educativa, las relaciones interpersonales y el funcionamiento general del centro, inspirado en valores y procedimientos democráticos.
3. Recoger expresamente en las normas de convivencia de aula la igualdad entre hombres y mujeres, el respeto a la diferencia y a la no discriminación, así como a la libertad de opinión y participación responsable, como principios irrenunciables de nuestra sociedad.
4. Promover una cultura de paz en todos los órdenes de la vida y favorecer la búsqueda de herramientas para actuar ante los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en nuestro Centro.
5. Favorecer el éxito escolar de nuestro alumnado a través de la orientación educativa y la acción tutorial tomando en cuenta sus capacidades, intereses y expectativas, y optimizando los recursos humanos y materiales para el desarrollo de los planes de Educación Compensatoria y de Atención a la Diversidad, para contribuir así a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
6. Facilitar el aprendizaje con agrupamientos reducidos, siempre que sea posible.
7. Estimular entre nuestro alumnado el interés, compromiso, responsabilidad y esfuerzo personal por el trabajo escolar; y consolidar hábitos de disciplina y estudio, propios de la escuela.
8. Estimular y promover en los alumnos y alumnas la capacidad crítica ante la realidad que les rodea desde principios y actitudes tolerantes y democráticas.
9. Facilitar una visión interdisciplinar de los contenidos curriculares, próxima y coherente con la realidad social del alumnado.
10. Estimular la innovación educativa.
11. Favorecer la coordinación del profesorado y el trabajo interdisciplinar. Estimular la formación continua del mismo.
12. Potenciar las acciones educativas no sexistas como medio para el desarrollo personal de conocimientos, destrezas y valores.
13. Conocer la situación familiar, social y cultural de nuestros alumnos que permita dar una respuesta educativa más coherente y eficaz.
14. Promover la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
15. Favorecer la cooperación con entidades locales y provinciales en el ámbito educativo.

## II.LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Se proponen las siguientes líneas de actuación pedagógica:

1. Favoreceremos una formación integral de nuestros alumnos que les permita ser ciudadanos críticos, libres y responsables; y les facilite una comprensión del mundo y de sus culturas y les faculte para participar activamente en la sociedad del conocimiento.
2. La labor educativa debe ir dirigida al **desarrollo integral** de la personalidad, la adquisición de valores, de conocimientos, hábitos y competencias que sean útiles al alumnado para su integración social. Por ello procuraremos fomentar en el Centro y desde el Centro una cultura de la **participación social**, basada en la iniciativa, la cooperación, la tolerancia, el compromiso y la solidaridad. Nuestro Centro deberá preparar a los alumnos para la **convivencia democrática**, el ejercicio real de la autonomía y la participación y educar para ejercer una ciudadanía responsable y crítica, basada en la participación democrática y en el respeto de los Derechos Humanos.

3. La formación integral debe tener como norte la **equidad**, es decir, hemos de procurar que todo el alumnado consiga una formación de calidad o, que al menos, logre alcanzar las competencias básicas que le permitan desenvolverse con éxito en la sociedad.
4. Promoveremos un clima de **respeto y convivencia** que facilite el trabajo de alumnos y profesores. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre todos los miembros de la comunidad educativa. Especial atención habrán de recibir el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las **relaciones de igualdad entre hombres y mujeres**.
5. Llevaremos a cabo nuestra intervención educativa **atendiendo, especialmente a la diversidad** de nuestro alumnado. Fomentaremos actuaciones organizativas y metodológicas que posibiliten atender a las dificultades individuales de origen personal y/o social.
6. El profesorado es el coordinador de la actividad educativa, guía y orientador activo del proceso de aprendizaje; los alumnos deben respetar su autoridad. Por otro lado, **los profesores deben facilitar las condiciones para que los alumnos aprendan por sí mismos y desarrollen conductas autónomas**.
7. **La metodología será activa**, es decir, el alumnado deberá protagonizar su proceso de aprendizaje. Al mismo tiempo será variada y diversa, combinando y alternando distintos tipos de actividades y agrupamientos.
8. Promoveremos el principio del esfuerzo como motor del proceso educativo: esfuerzo de las familias, de los centros y del profesorado, de las administraciones educativas, pero también, y sobre todo de nuestros alumnos y alumnas, pues en ellos y ellas confluyen los esfuerzos del resto de los miembros de la comunidad educativa. Paralelamente desarrollaremos en nuestro alumnado **hábitos y estrategias** que faciliten el aprendizaje en las distintas materias y fomenten el valor del esfuerzo personal.
9. Continuaremos con la **participación en distintos planes y programas educativos**: “Compensación Educativa, “Plan de acompañamiento”, “Hábitos de vida saludable”, “Escuela espacio de paz”, plan de igualdad, proeducar, plan de igualdad de género en educación, programa de centro bilingüe, proyecto centro TIC, etc. Constituyen un elemento clave para el trabajo interdisciplinar.
10. Las actividades extraescolares y complementarias tendrán un lugar fundamental en nuestro Proyecto Educativo: con una adecuada planificación y organización constituyen un elemento fundamental para el aprendizaje y el **desarrollo integral de nuestro alumnado**.
11. Las **artes plásticas y la música** serán elementos importantes en nuestra intervención educativa, constituyéndose en ejes fundamentales de otras actividades del centro.
12. Promoveremos los hábitos de **vida saludable**, el consumo responsable, el contacto con la naturaleza y el respeto por el medio ambiente.
13. Fomentaremos la **participación activa** en nuestro entorno a través de la realización de actividades conjuntas con otros centros educativos e instituciones. En particular, se establecerá una adecuada coordinación con los centros de procedencia de nuestro alumnado de 1º de Secundaria, tanto a nivel general de centro como a nivel departamental. Desde el equipo directivo se promoverá y facilitará la realización de reuniones de coordinación entre nuestro Instituto y los colegios de procedencia de nuestro alumnado.
14. Se promoverá un **clima de confianza** y una estrecha **colaboración con las familias**, fomentándose su participación en las actividades del centro. Entendemos que la colaboración mutua es de vital importancia.
15. Se potenciará la **orientación educativa y la acción tutorial** a través de su carácter preventivo y como elemento de calidad y éxito escolar. Deberá contribuir a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje favoreciendo que todo el alumnado alcance, en función de sus necesidades y capacidades, las competencias básicas y ayudando al desarrollo integral de nuestro alumnado.

### III. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE CONTENIDOS Y TRATAMIENTO TRASVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES

Según marco legislativo vigente para la elaboración de contenidos curriculares:

- Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016).
- Corrección de errores del Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 01-05-2015).
- 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 (BOE 29-01-2015).

- Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- INSTRUCCIÓN 13/2019, DE 27 DE JUNIO DE 2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA EL CURSO 2019/2020.

## OBJETIVOS GENERALES EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Los objetivos de la Educación secundaria obligatoria se definen para el conjunto de la etapa. En cada materia se describe el modo en que contribuye al desarrollo de las competencias básicas, sus objetivos generales y, organizados por cursos, los contenidos y criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación, además de permitir la valoración del tipo y grado de aprendizaje adquirido, se convierten en referente fundamental para valorar la adquisición de las competencias básicas.

La finalidad de la Educación secundaria obligatoria consiste en lograr que los alumnos y las alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral, y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos.

La Educación secundaria obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

- 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 como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos.  
Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.



- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- 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.
- l) Apreiciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Sin perjuicio del tratamiento específico en algunas de las materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación, y la educación en valores se trabajarán en todas ellas.

La lectura constituye un factor primordial para el desarrollo de las competencias básicas. Los centros deberán garantizar en la práctica docente de todas las materias un tiempo dedicado a la misma en todos los cursos de la etapa

## CONCRECIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA MATERIA ADAPTADOS A LAS NECESIDADES DEL ALUMNADO

En las programaciones se tendrán en cuenta los objetivos de las diferentes materias, y los objetivos generales de la etapa. A principio de cada curso se realizará una evaluación inicial, que junto con los datos del curso anterior permita realizar un análisis de la situación del alumnado y tomar decisiones acerca de las distintas medidas de atención a la diversidad. Estas podrán ser de carácter organizativo y/o de carácter curricular.

## TRATAMIENTO TRANSVERSAL, EDUCACIÓN EN VALORES E IGUALDAD

De suma importancia y como complemento a los objetivos específicos de cada materia, se incluirá en las programaciones didácticas el tratamiento de la educación en valores y en igualdad.

La implementación en el centro de los distintos proyectos y planes relacionados con estos valores

contribuyen en gran medida a su aprendizaje e interiorización.

## PRINCIPIOS METODOLÓGICOS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Se tendrán en cuenta, los distintos ritmos y capacidades del alumnado, la flexibilidad en la organización y tratamiento de los grupos.

- Profesorado de apoyo.
- Agrupamientos flexibles y/o heterogéneos.
- Alumnado de compensatoria, y organización de ámbitos de conocimiento.
- Los medios y equipamientos disponibles.
- Internet, Wifi, PDAs y libros digitales.
- Favorecer la capacidad de aprender por sí mismo y el trabajo en equipo entre el alumnado. • La lectura obligatoria en todas las materias.
- El fomento de la expresión y comprensión oral.
- El trabajo interdisciplinar, trabajo por proyectos y tareas.

## CONTENIDOS CURRICULARES

Los contenidos curriculares correspondientes a cada Departamento didáctico se incluyen como un anexo: **“Contenidos curriculares. Anexo”**.

## IV.CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES

Según el Art.82 del Decreto 327/2010, en los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Equipos docentes
- b. Áreas de competencias
- c. Departamento de orientación
- d. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f. Tutoría
- g. 11 Departamentos de coordinación didáctica

La Orden de 20 de agosto de 2010 establece que el número total de horas lectivas semanales asignadas a cada

instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencias y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo, variará en función de las circunstancias de cada centro. En nuestro caso el número de horas es de **39 horas**.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia.

#### CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE HORAS

La distribución horaria dependerá del número de profesores que constituyan cada departamento. Los departamentos unipersonales tendrán 1 hora de reducción y el resto 2. El departamento de Formación Evaluación e innovación tendrá un total de 2 horas de reducción. Los coordinadores de áreas de competencias tendrán 2 horas para el desarrollo de dicha coordinación.

#### DISTRIBUCIÓN HORARIA

Dpto. Matemáticas: 2 horas

Dpto. C. Naturales: 2 horas

Dpto. Tecnología: 2 horas

#### **Área científico-tecnológica**

**Coordinador/a (2 horas)**

Dpto. Lengua: 2 horas

Dpto. de idiomas: 2 horas

Dpto. de C. Sociales : 2 horas

#### **Área sociolingüística**

**Coordinador/a (2 horas)**

Depto. Música: 1 hora

Depto. Ed. Plática y Visual: 1 hora.

Depto. Educación Física: 2 horas

#### **Área artística**

**Coordinador/a (2 horas)**

FPB agrojardinería : 1 h

### Área FPB Agrojardinería (1 hora)

Dpto. Formación, evaluación e innovación educativa: 3 horas

Dpto. Orientación : 2 horas

Coordinación TIC: 3 horas

Biblioteca: 3 horas.

Otras reuniones y actividades de coordinación docente: hasta 10 horas o hasta sumar las 39 indicadas.

### OTRAS ACTIVIDADES QUE DETERMINE EL PLAN DE CENTRO

Dentro del horario regular del profesorado, se podrán contemplar hasta un máximo de tres horas por profesor/a para atención individualizada del alumnado con mayor desfase curricular, más disruptivo o que esté viviendo otro tipo de situaciones que requieran este tipo de intervenciones.

Asimismo, se podrán dedicar también a la preparación de materiales específicos y adaptados para este alumnado

### ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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. 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 con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

La planificación de las preevaluaciones y evaluaciones se realizará a principio de curso y se dará a conocer al claustro.

Los equipos docentes se reunirán a demanda de los profesores y profesoras que ejercen la tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas y, como mínimo, en la evaluación inicial, a mitad de cada trimestre y en las evaluaciones trimestrales.

Dichas reuniones se realizarán por la tarde. Y si es de carácter muy urgente podrían llevarse a cabo en el recreo, sustituyendo al profesor de guardia por otro compañero y si no es posible hacerla esa misma tarde (dicha reunión se computa en horario irregular). Como excepción y dada la situación de pandemia que vivimos este curso escolar la mayor parte de las reuniones se harán online en horario de tarde a través de la plataforma de Google, Google Meet.

### ÁREAS DE COMPETENCIAS

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de **dos horas** para la realización de las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto y no cese en su puesto el Director/a.

## DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El jefe o jefa del departamento de orientación tendrá una reducción horaria de **dos horas** semanales. La jefatura deberá ser desempeñada, preferentemente por un profesor/a de la especialidad de Orientación Educativa (art. 86).

## DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Esta jefatura de departamento tendrá una reducción horaria entre 2 horas semanales. La designación del Jefe de Departamento corresponderá a la Dirección del centro.

## EQUIPO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

## TUTORÍA

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 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 especialistas.

El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de **cuatro horas** a la semana de las de obligada permanencia en el centro, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumnado y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

## 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 imparte 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.

Cada departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura y su designación la realiza la dirección del

centro. Se tendrá en cuenta la condición de catedrático.

Desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto y no cese en su puesto el Director/a.

En el supuesto de que el departamento no elabore la propuesta de asignación de enseñanzas, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las mismas.

Los maestros y maestras adscritos a los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente. Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar horas correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad del horario del instituto correspondiente a los restantes cursos y enseñanzas asignados al departamento esté cubierto.

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 y al que imparta las materias optativas .

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

### 1. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Para garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de educación primaria y la educación secundaria obligatoria se establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Durante el último trimestre del curso escolar, los jefes y jefas de estudios de los centros que imparten la educación secundaria obligatoria mantendrán reuniones con los de los centros de educación primaria adscritos a los mismos.

1. Durante el primer mes del curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Cada tutor o tutora analizará los informes personales del curso anterior correspondientes al alumnado de su grupo. Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer la situación inicial del alumnado.
2. Cada departamento utilizará los instrumentos que considere más apropiados para realizar la evaluación inicial.
3. Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
4. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de refuerzo de materias instrumentales básicas o de adaptación curricular.
5. La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinados por quien ejerza la tutoría. Se podrá recabar el asesoramiento del Departamento de Orientación.
6. A lo largo de cada uno de los cursos se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación y otras tres de preevaluación, además de la evaluación inicial.

7. Al término de cada curso se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en las diferentes materias. Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

## 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Se considerará el TRABAJO DIARIO Y LA ACTITUD ANTE EL APRENDIZAJE como primer elemento de evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y de su **progreso** personal, sin perjuicio de las pruebas, que en su caso, realice el alumnado. Este criterio supone:

- a. Valorar los progresos del alumnado respecto a sus niveles iniciales en relación con los criterios de evaluación de las materias, que tendrán como referente las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa.
- b. Valorar el grado de asimilación de contenidos objetivamente alcanzados y evaluados a través de pruebas, observaciones, trabajos, trabajos en equipo, participación en programas específicos y transversales, cuadernos...etc.

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describe las relaciones entre competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).

Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado **y sus familias**. **Durante el primer trimestre del curso se facilitará a todas las familias un documento con los criterios de evaluación, calificación y corrección de cada una de las materias. Dicho documento se colgará en la página web del centro.**

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se establecerán las oportunas medidas de refuerzo educativo.

## 3. CRITERIOS UNIFICADOS DE EVALUACIÓN CONTINUA EN CADA MATERIA

Proponemos que, cualquiera que sea el diseño de anotaciones de las fichas o registros de evaluación continua, éstos contemplarán los siguientes aspectos:

1. Asimilación de conocimientos específicos de la materia.
2. Utilización de técnicas de trabajo, destrezas y habilidades propias de cada materia.
3. Actitudes de esfuerzo, interés y trabajo.
4. Aplicación de lo aprendido a otros **ámbitos de conocimiento y a la vida real**.

## RELEVANCIA DE CADA ASPECTO A LA HORA DE LA CALIFICACIÓN

Cada departamento didáctico determinará el valor que tendrá en la calificación global de cada materia la asimilación de los distintos contenidos del currículo.

## GRADACIÓN DE LAS CALIFICACIONES RESPECTO A LOS OBJETIVOS DE CADA MATERIA

Como estrategia colectiva del profesorado de E.S.O. a la hora de compatibilizar una calificación positiva en alumnado que avanza sobre sus conocimientos iniciales, cualesquiera que éstos sean y alumnado que consigue adquirir con plenitud esos objetivos y el desarrollo pleno de sus contenidos, las calificaciones deben tender a:

- Otorgar de forma generalizada la calificación de aprobado, cuando se constatan avances sobre objetivos generales y un adecuado progreso en la adquisición de las competencias clave
- Otorgar de forma gradual y selectiva calificaciones numéricas en función del grado de **superación** de los objetivos de cada materia y un adecuado progreso en la adquisición de las competencias clave.

## 4. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

En nuestro Centro los Criterios de Promoción en EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA tendrán en cuenta:

- Los criterios generales de evaluación continua antes señalados y que se basan no sólo en la asimilación de contenidos sino en la actitud en la clase, en el esfuerzo manifiesto y en el grado de consecución de los objetivos de cada materia y del logro de competencias básicas.
- La repetición de curso debe enfocarse como una medida excepcional de refuerzo que va a posibilitar la consecución exitosa de la Etapa.
- Problemáticas tan comunes en nuestro centro como el absentismo o las descompensaciones físicas, psíquicas y/o sociales no podrán argumentarse como criterio único o fundamental de promoción.

El Equipo Educativo en la última sesión de evaluación de cada año académico, decidirá por mayoría de sus miembros presididos por el tutor/a, y el asesoramiento del Dpto. de Orientación, la pertinencia o no de la promoción de curso.

Promocionará el alumnado que haya superado los objetivos de cada materia cursada, o bien que tenga evaluación negativa en dos materias como máximo (si estas no fueran Lengua Castellana y Matemáticas) o excepcionalmente en tres materias, si a juicio del Equipo Docente la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, si tiene expectativas favorables de recuperación a partir de las competencias básicas adquiridas, si se estima que dicha promoción beneficiará su evolución académica y además se cumplen los siguientes requisitos:

- Se tenga como mínimo una calificación de 3 en todas ellas.

Quien promoció sin superar las materias seguirá un programa de refuerzo.

## PROMOCIÓN A UN PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO



Promocionará a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento el alumnado que habiendo sido objeto de otras medidas de atención a la diversidad, no haya conseguido superar sus dificultades de aprendizaje y reúna el siguiente perfil:

- a. Presentar dificultades evidentes para alcanzar el título de Graduado en Secundaria Obligatoria siguiendo el currículo con la estructura general de la etapa.
- b. Existir posibilidades fundadas de que, con la incorporación al Programa podrán alcanzar el logro de las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa.
- c. Presentar motivación e interés hacia los estudios, así como actitudes favorables para su incorporación al Programa.
- d. Presentar un nivel mínimo de competencia curricular en las áreas de lengua y matemáticas, que posibilite el desarrollo del programa.
- e. Alumnos en riesgo de abandono escolar.

Podrá acceder al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento de 3º:

- a. El alumnado que haya realizado 2º de ESO y que no esté en condiciones de promocionar a 3º, haya repetido alguna vez en esta etapa educativa o haya realizado por primera vez el tercer curso y no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso.
- b. Y que existan posibilidades fundadas de que, con la incorporación al programa, el alumno/a pueda desarrollar las capacidades necesarias para acceder al cuarto curso, con posibilidades de obtener el título de Graduado en ESO, superando así las dificultades que hubiera tenido siguiendo el currículo con la estructura general.

## 5. ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo incluido en el **Programa de Atención a la Diversidad** se evaluará teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de las correspondientes Adaptaciones Curriculares y los criterios de evaluación inherentes a ellas. Esta particularidad debe quedar reflejada en los documentos oficiales de evaluación y en la información que se proporcione a las familias del alumnado.

El alumnado de los Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento se evaluará de acuerdo a los criterios de evaluación de dichos programas y tendrán como referente los objetivos generales de la etapa y el logro de las competencias básicas.

### **Propuesta de acceso a Formación Profesional Básica.**

El equipo docente podrá proponer a los padres, madres o tutores legales, en su caso a través del consejo orientador, la incorporación del alumno o alumna a un ciclo de Formación Profesional Básica cuando el grado de adquisición de las competencias así lo aconseje, siempre que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 41.1

de esta Ley Orgánica.

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

1. Para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria será necesaria la superación de la evaluación final, así como una calificación final de dicha etapa igual o superior a 5 puntos sobre 10. La calificación final de Educación Secundaria Obligatoria se deducirá de la siguiente ponderación:

a) Con un peso del 70%, la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria.

b) Con un peso del 30%, la nota obtenida en la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria. En caso de que el alumno o alumna haya superado la evaluación por las dos opciones de evaluación final, a que se refiere el artículo 29.1, para la calificación final se tomará la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta la nota obtenida en ambas opciones.

2. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria permitirá acceder a las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de esta Ley Orgánica, de acuerdo con los requisitos que se establecen para cada enseñanza.

3. En el título deberá constar la opción u opciones por las que se realizó la evaluación final, así como la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria.

Se hará constar en el título, por diligencia o anexo al mismo, la nueva calificación final de Educación Secundaria Obligatoria cuando el alumno o alumna se hubiera presentado de nuevo a evaluación por la misma opción para elevar su calificación final.

También se hará constar, por diligencia o anexo, la superación por el alumno o alumna de la evaluación final por una opción diferente a la que ya conste en el título, en cuyo caso la calificación final será la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta los resultados de ambas opciones.

4. Los alumnos y alumnas que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título al que se refiere este artículo recibirán una certificación oficial en la que constará el número de años cursados, así como el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes.

5. Las Administraciones educativas podrán establecer medidas de atención personalizada dirigidas a aquellos alumnos y alumnas que habiéndose presentado a la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria no la hayan superado.

6. En caso de que se obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por la superación de la prueba regulada en el apartado 2 del artículo 68 de esta Ley Orgánica, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la obtenida en dicha prueba.

## **VI. FORMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DESDE UNA PERSPECTIVA INCLUSIVA**

### **1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

Cada mañana acuden a nuestro centro unos ciento cincuenta alumnos y alumnas. La mayoría de ellos son hijos de pequeños campesinos cuyos bisabuelos se dejaron la vida desbrozando y drenando las tierras empantanadas de aluvión del Soto de Roma, finca que perteneció al Duque de Wellington. El minifundio predominante, resultante de la división del Soto de Roma entre los colonos arrendatarios del Duque, emplea un sistema de rotación anual de cultivos que pone a merced de las leyes del mercado una pobre economía complementada con otras actividades relacionadas con el empleo precario.

Existe además, en Fuente Vaqueros, un importante núcleo de población gitana repartido y agrupado en varios barrios. Llegaron a finales del siglo XIX y su personalidad y sus vidas fueron continua fuente de inspiración para Federico García Lorca. La presencia del alumnado gitano en nuestro centro condiciona mucho su organización ya que es este colectivo el que más absentismo, abandono y fracaso escolar genera. Junto al mismo, otra buena parte de alumnado no-gitano comparte problemáticas derivadas de la desestructuración familiar, los bajos niveles de renta o las pocas expectativas que le genera el sistema educativo como factor de promoción social ante la necesidad de cubrir unas necesidades básicas inmediatas.

Nuestro Proyecto de Centro se elaboró en su día partiendo de un estudio de las características históricas, geográficas, etnográficas, sociológicas y económicas de la localidad. Estudio que nos permitió realizar un diagnóstico de situación que sirviese para responder a las necesidades de esta población.

### PARÁMETROS DE IDENTIFICACIÓN Y PARTICULARIDADES DE NUESTRO CENTRO

Tenemos apoyo en aula en las clases de primero y segundo, dónde se concentra el alumnado de necesidades educativas, procurando que estén atendidos siempre. Disponemos también de dos clases de PMAR, una en segundo y otra en tercero. En uno de los segundos tenemos los alumnos de apoyo y en el otro, los alumnos de PMAR para que no coincidan en la misma clase alumnos de PMAR y alumnos de apoyo.

### MARCO NORMATIVO

- Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016).
- Orden 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008)
- Corrección de errores del Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 01-05-2015).
- 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 (BOE 29-01-2015).
- Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015)

## 2. CONCEPTO Y SENTIDO DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO: HACIA UNA ESCUELA INCLUSIVA.

Desde una perspectiva de **equidad y justicia social**, la **atención a la diversidad** del alumnado es un pilar

incuestionable para avanzar hacia el éxito educativo. Atender a la diversidad desde esta perspectiva es sinónimo de **enseñanza personalizada**, en un marco de corresponsabilidad por parte del conjunto del profesorado.

Los centros educativos, a este respecto, pueden y deben tomar un gran número de decisiones destinadas a ofrecer **oportunidades de aprendizaje** a todo el alumnado, que, teniendo presente sus peculiaridades, favorezcan el desarrollo de todas las dimensiones de la persona: cognitiva, emocional, ética, social. Todo ello, a partir de unas altas expectativas de aprendizaje y tomando como referencia las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa.

Para ello, es imprescindible huir de la homogeneidad didáctica y, por el contrario, ser conscientes de que todas las personas y grupos humanos presentan una variabilidad intrínseca (en el ámbito cognitivo, en

su desarrollo emocional y en el modo de comportarse y de relacionarse socialmente) que es preciso tener en cuenta para promover su progreso educativo. Estas diferencias tienen su reflejo en unas necesidades educativas que es preciso determinar para tomar decisiones acerca del modo más adecuado de atenderlas, poniendo el énfasis en la superación de las barreras al aprendizaje; es decir, proponiendo respuestas y medidas que, desde la propia organización del aula y del currículo, faciliten la participación de todo el alumnado. Este es el ideal de **escuela inclusiva** que debe guiar la reflexión y la toma de decisiones por parte de todo el profesorado. La atención educativa se debe llevar a cabo desde una responsabilidad compartida por parte del conjunto de docentes que atienden a cada grupo de alumnos y alumnas. Esta **corresponsabilidad** se hace extensiva, aún más, a aquellos agentes externos al centro, familias y entorno, que ejercen un papel determinante, especialmente en la formación de actitudes, destrezas y expectativas de logro, y con los que es preciso que exista una continuidad y coherencia.

Por tanto, con objeto de hacer efectivos los **principios de educación común y de atención a la diversidad** sobre los que se organiza el currículo de la educación básica, es imprescindible establecer **medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares**, que nos permitan **una organización flexible de las enseñanzas** y una **atención personalizada al alumnado** en función de sus necesidades. La dirección del centro designará al profesorado responsable de la aplicación de las mismas.

Es fundamental la *evaluación inicial del alumnado* que se incorpora por primera vez al instituto para que desde el comienzo de su escolaridad reciba la atención educativa más ajustada a sus necesidades. Estableceremos, además, medidas de detección y atención temprana, de forma permanente, con el objeto de garantizar al alumnado el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional durante todo el proceso de escolarización.

El profesorado tendrá en consideración en las programaciones de los contenidos y de las actividades las diversas situaciones escolares y las características específicas del alumnado al que atiende, estableciendo las medidas de atención a la diversidad más apropiadas en cada caso, dirigidas a mejorar su rendimiento académico y minimizar las situaciones de fracaso escolar.

### 3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DESDE UNA PERSPECTIVA INCLUSIVA

*La atención a la diversidad del alumnado será la pauta ordinaria de la acción educativa en la enseñanza obligatoria, para lo cual se favorecerá una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los*

contenidos y de su enseñanza.

*Las medidas de atención a la diversidad* estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos para la educación secundaria obligatoria.

Se establecerán los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades intelectuales.

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

Plantaremos un enfoque multidisciplinar, asegurando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumno o alumna y, en su caso, de los departamentos o de los equipos de orientación educativa.

Garantizaremos el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, entendiendo por tal el alumnado con necesidades educativas especiales, el que se incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presente altas capacidades intelectuales.

#### 4. OBJETIVOS GENERALES

- Proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
- Evaluar, identificar y valorar las necesidades educativas de los alumnos.
- Organizar la respuesta educativa adecuada a las necesidades del alumnado.
- Garantizar la actuación coordinada de maestros y especialistas para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Establecer una coordinación adecuada con otras instituciones y servicios que atiendan al alumnado con necesidades específicas.
- Establecer medidas de prevención, detección y atención temprana.
- Favorecer la aceptación y valoración de la diferencia como un hecho de enriquecimiento para la comunidad educativa.
- Potenciar el respeto hacia otras culturas y desarrollar actitudes y valores favorecedores de la convivencia.

- Fomentar la participación de los padres e implicarlos en el proceso educativo de sus hijos.

## 5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. *El apoyo en grupos tutoría mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos y para colaborar en el seguimiento de las adaptaciones curriculares o planes de trabajo individualizados que se desarrollen en cada grupo-clase.*
2. *La agrupación de diferentes materias en ámbitos, en el primer y segundo curso e incluso en caso concretos en tercero y cuarto de la educación secundaria obligatoria para garantizar la transición entre la educación primaria y esta etapa educativa. Dicha integración puede hacerse en diferente grado, desde el mantenimiento de programaciones diferenciadas por materias impartidas por el mismo profesor o profesora, a la integración parcial o plena de las respectivas programaciones. Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no en las decisiones asociadas a la evaluación y promoción del alumnado.*
3. *La programación de actividades variadas para las horas de libre disposición de los cursos primero y segundo de la educación secundaria obligatoria.*
4. *Las agrupaciones de materias opcionales de cuarto curso, con la pretensión de facilitar la continuidad de los estudios de bachillerato y ciclos formativos y la obtención de la titulación de acuerdo con los intereses y necesidades del alumnado del centro.*

### 5.1 MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las diferentes medidas y actuaciones están dirigidas a prevenir, compensar y facilitar la superación de dificultades mediante propuestas organizativas y curriculares que se llevan a cabo desde niveles iniciales de planificación y de coordinación.

#### ORGANIZATIVAS

- Organizar los grupos adecuando la composición y el número de alumnos y alumnas a sus características y necesidades.
- Organizar grupos de refuerzo. Contemplar la posibilidad de organizar actividades de refuerzo en la elaboración de los horarios del profesorado y en la distribución inicial de los agrupamientos. Realizar agrupamientos de materias en ámbitos de conocimiento en primero y segundo.
- Reducir el número de profesores que atienden a alumnos o a grupos con características específicas.
- Coordinar la actuación de los diferentes profesionales. Facilitar, desde la organización, la coordinación necesaria entre los profesionales que intervienen con el alumnado.
- Organizar y optimizar el uso de los espacios, la distribución de los tiempos, así como los recursos humanos y materiales.

## CURRICULARES

- a. **Adecuar objetivos.** Esta adecuación podrá establecerse a través de estrategias como las siguientes:
- Priorizando objetivos y seleccionando los contenidos mínimos.
  - Variando la temporización de los mismos.
  - Incluyendo objetivos relativos a aspectos que el alumno considere relevantes o que, en todo caso, sean relevantes en el entorno al que pertenece dicho alumno.
- b. **Adecuar la distribución de contenidos** a las características del alumnado y siempre teniendo en cuenta la evaluación inicial así como la información de tránsito entre etapas y también entre niveles. Se trabajará intensamente en el tránsito como prioritaria de la Inspección iniciada en cursos académicos anteriores.
- c. Utilizar **estrategias metodológicas** que favorezcan la participación de todo el alumnado y la autonomía en el aprendizaje. Entre otras:
- Atención individualizada.
  - Aprendizaje cooperativo.
  - Tutorización entre iguales.
  - Actividades de refuerzo, apoyo y proacción
  - Proyectos o módulos de trabajo autónomo
  - Desarrollo de estrategias de aprendizaje (demostración de modelos, resolución de problemas, comprensión lectora,...)
  - Combinación de diferentes tipos de agrupamiento: trabajo en gran grupo y pequeño grupo y trabajo individual.
  - Distribución de espacios en el aula que permitan la confluencia de distintos tipos de actividades en el mismo momento, con trabajo individual o en pequeño grupo, de forma autónoma.
  - Utilización de recursos variados, motivadores y adaptados a las características y necesidades del alumnado.
  - Utilización de bancos de actividades secuenciadas y graduadas.
  - Utilización de la biblioteca de aula.
- d. **Seleccionar y utilizar materiales** curriculares diversos, adecuándolos a las características del alumnado y aprovechando su potencialidad motivadora.
- e. **Diversificar los procedimientos de evaluación** mediante estrategias como:
- Adecuar tiempos, criterios y procedimientos de evaluación.
  - Variar los tiempos, las formas y los procedimientos de recogida de información.
  - Unificar criterios y procedimientos en la recogida de información.
  - Registrar sistemáticamente la evolución del alumnado.
  - Diversificar los tipos de pruebas en función del alumno a quien se dirigen.

## DE COORDINACIÓN

a. Propuesta y desarrollo de planes de **acción tutorial** que incidan en los siguientes aspectos:

- El seguimiento individual y grupal del alumnado.
- El desarrollo integral del alumnado.
- La colaboración periódica con las familias.
- La coordinación del conjunto del profesorado de cada grupo, con el fin de hacer un seguimiento de casos y colaborar en determinadas intervenciones cuando así se requiera.

b. Reuniones periódicas del profesorado, coordinadas por el responsable de la Atención a la Diversidad. Se levantará acta de dichas reuniones, que incluirá los acuerdos tomados.

### 5.2 PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el marco de los Programas de atención a la diversidad, se incluyen Programas de refuerzo, tanto de materias instrumentales básicas como de recuperación de los aprendizajes no adquiridos, y Planes específicos para el alumnado que no promocione de curso.

Además, cuando sea necesario, llevaremos a cabo Programas de adaptación curricular (no significativas, significativas y para el alumnado con altas capacidades intelectuales).

Se informará al alumnado y a sus padres o tutores legales sobre estos programas y su contenido al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos. Las familias darán su consentimiento mediante la firma de un documento en el que se detallarán tanto la competencia curricular como las necesidades educativas específicas de su hijo. El establecimiento de compromisos educativos (de asistencia y/o rendimiento) con las familias y los respectivos tutores, asesorados por el Departamento de Orientación, debería favorecer la mejora en el rendimiento académico de aquellos alumnos que se incorporen a los mismos.

#### 5.2.1 PROGRAMAS DE REFUERZO

##### 5.2.1.1 PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS

#### **Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer curso de Educación Secundaria Obligatoria.**

1. Los centros docentes ofrecerán 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 y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.



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

a) 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 al que se refiere el artículo 20.2 de la Orden de 4 de noviembre de 2015.

b) Alumnado que no promocione de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.

c) Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

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

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

5. El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

6. 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 su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

7. El alumnado que curse estos programas podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 11.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, de acuerdo con los criterios y el procedimiento que, a tales efectos, establezca el centro docente en su proyecto educativo, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, el padre, la madre o la persona que ejerza su tutela legal.

#### **Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.**

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

2. Estos programas de refuerzo en cuarto curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las

situaciones siguientes:

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

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

4. El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

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

#### *5.2. 1.2 PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS*

El alumnado que promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

Estos programas incluirán un conjunto de actividades programadas, así como las estrategias y criterios de evaluación, que permitan el seguimiento, asesoramiento y atención personalizada al alumno.

En el caso de materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el responsable de estos programas será el profesorado que imparta dicha materia en el nivel correspondiente.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente, el responsable del programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos será designado entre los profesores del

departamento correspondiente.

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

#### 5.2.2 PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO

El alumnado que no promocio de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas que permitan un seguimiento personalizado.

### 5.3 PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR Y APOYOS

La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo con la finalidad de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Serán marco de referencia los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Estos programas podrán ser de **tres tipos**:

1. *Adaptaciones curriculares no significativas*, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.
2. *Adaptaciones curriculares significativas*, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.
3. *Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales*.

El desarrollo de estos programas contará con apoyo educativo dentro del grupo de clase de referencia con la figura del segundo profesor y por el profesorado correspondiente, siempre que la dotación del profesorado lo haga posible y que sea probado por evaluación inicial que hay alumnado que presenta desfase curricular y que por tanto requiere de dicha adaptación, significativa o no significativa.

Será susceptible de participar en un programa de adaptación curricular el alumnado que se encuentre en alguna

de las situaciones siguientes:

- a. Alumnado con necesidades educativas especiales.
- b. Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- c. Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- d. Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- e. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. Cuando presente graves carencias en la lengua española, recibirá una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal.

### 5.3.1 ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS

Las adaptaciones curriculares no significativas irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo. Estas adaptaciones podrán ser grupales o individuales.

Las adaptaciones curriculares grupales *serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor* y con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.

Las adaptaciones curriculares individuales podrán ser propuestas por *el profesor o profesora de la materia en la que el alumnado presente desfase*, que será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

Estas adaptaciones no significativas se concretarán en un documento llamado PLAN DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO, que será revisado y modificado anualmente.

### 5.3.2 ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS

Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas. Requerirán una *evaluación psicopedagógica* previa, realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado. De dicha evaluación se emitirá un

informe de evaluación psicopedagógica que incluirá, al menos, los siguientes apartados:

- a. Datos personales y escolares.
- b. Diagnóstico de la discapacidad o trastorno grave de conducta.
- c. Entorno familiar y social del alumnado.
- d. Determinación, en su caso, de las necesidades educativas especiales.
- e. Valoración del nivel de competencia curricular.
- f. Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.

El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación. Éstas quedarán recogidas en un documento que contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- a. Informe de evaluación psicopedagógica
- b. Propuesta curricular por o materias, en la que se recoja la modificación de los objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y organización del espacio y del tiempo.
- c. Adaptación de los criterios de promoción y titulación, de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.
- d. Organización de los apoyos educativos.
- e. Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.

La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

La evaluación de las materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo. Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares y la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo a los objetivos y criterios de evaluación fijados en la adaptación curricular significativa y será realizada por el equipo docente, oído el equipo o departamento de orientación.

La escolarización de este alumnado en la etapa de educación secundaria obligatoria en centros ordinarios podrá prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Las ACS quedarán recogidas en un documento disponible en la aplicación Séneca, que contará con los siguientes apartados:

- Informe de evaluación psicopedagógica.

- Propuesta curricular por áreas o materias (objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y organización del espacio y del tiempo).
- Adaptación de los criterios de promoción y titulación.
- Organización de los apoyos educativos.
- Seguimiento y valoración, con información al alumnado y a su familia.

La aplicación de las ACS es responsabilidad del profesorado del área o materia, con la colaboración del profesorado especialista y el asesoramiento del equipo de orientación.

La decisión sobre evaluación, promoción y titulación se hará teniendo en cuenta los objetivos fijados y será realizada por el equipo docente, oídos los padres y asesorados por el Departamento de orientación.

### 5.3.3 ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

*Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales* están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando *medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización*. Se realizarán siempre con una previa *evaluación psicopedagógica*, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine o no su conveniencia. El informe de evaluación tendrá, al menos, los siguientes apartados:

- a. Datos personales y escolares del alumnado.
- b. Diagnóstico de la alta capacidad intelectual.
- c. Entorno familiar y social del alumnado
- d. Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- e. Valoración del nivel de competencia curricular.
- f. Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales establecerán una propuesta curricular por materias en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización. La *elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares será responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente*, con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

Si a partir del informe de evaluación psicopedagógica se considera oportuno, la dirección del centro solicitará a la Consejería de Educación la flexibilización de la escolarización de este alumnado, consistente en la reducción de un año de permanencia en la educación secundaria obligatoria.

#### 5.4 PROG RAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO (PMAR)

##### **Organización general y finalidad de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los centros docentes organizarán los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento a partir del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Alumnado destinatario.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 19.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.
2. El equipo docente podrá proponer al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal del alumnado, la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en una de las situaciones siguientes:

- a) 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.
- b) 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 sólo en tercer curso.

Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

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

4. Con carácter general, para la incorporación del alumnado a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se tendrá en consideración por parte del equipo docente, las posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

Procedimiento para la incorporación al programa.

1. Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna, todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 39.3.
2. En todo caso, la incorporación al programa requerirá el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro docente, y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal.
3. A la vista de las actuaciones realizadas la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del director o directora del centro docente.

Agrupamiento de los alumnos y alumnas.

1. El currículo de los ámbitos así como las actividades formativas de la tutoría específica se

desarrollarán en el grupo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el cual, con carácter general, no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.

2. El alumnado que siga un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se integrará en grupos ordinarios de segundo o tercer curso de la etapa, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

3. La inclusión en los grupos ordinarios de quienes cursan un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.

Organización del currículo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

1. El currículo de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

a) Ámbito lingüístico y social, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura.

b) Ámbito científico-matemático, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Matemáticas, Biología y Geología, y Física y Química.

2. Asimismo, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán establecer un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia troncal Primera Lengua Extranjera.

3. Además, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán incluir en el ámbito científico-matemático los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia específica Tecnología o bien crear un ámbito práctico para abordar dicho currículo. Dadas las características de nuestro alumnado y la naturaleza práctica con uso de herramientas en el taller de tecnología, se intentará por todos los medios que los alumnos de PMAR trabajen dentro de su ámbito científico- matemático o práctico.

4. Los elementos formativos del currículo de los ámbitos que se establezcan se organizarán teniendo en cuenta la relevancia social y cultural de las materias que abordan, así como su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar los objetivos y las competencias que le permitan promocionar a cuarto curso al finalizar el programa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Distribución horaria semanal de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

1. El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece en el Anexo IV.

2. La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será realizada por los centros docentes de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Los ámbitos lingüístico y social y científico-matemático dispondrán de quince sesiones lectivas

semanales, tanto en segundo como en tercer curso. En el caso de que el ámbito científico- matemático incluya los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia específica Tecnología, este horario se incrementará con el correspondiente a dicha materia.

b) La dedicación horaria del ámbito de lenguas extranjeras y del ámbito práctico tanto en segundo como en tercer curso será la establecida con carácter general para las materias Primera Lengua Extranjera y Tecnología respectivamente.

c) El alumnado de segundo cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Educación Física y Religión o Valores Éticos, y una materia a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.

d) El alumnado de tercero cursará con su grupo: Educación Física, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y Religión o Valores Éticos.

e) Los centros docentes podrán incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos a los que se refiere el artículo 42, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar la materia de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 11.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

f) En el marco de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora del centro docente.



Elaboración y estructura del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

1. La redacción de los aspectos generales del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas correspondientes. Una vez elaborado dicho programa será incluido en el proyecto educativo del centro.
2. El programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:
  - a) La estructura del programa para cada uno de los cursos.
  - b) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
  - c) La programación de los ámbitos con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se compone cada ámbito y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes.
  - d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
  - e) Los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.

Recomendaciones de 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 alcance las destrezas básicas mediante la selección de aquellos aprendizajes que resulten imprescindibles para el desarrollo posterior de otros conocimientos y que contribuyan al desarrollo de las competencias clave, destacando por su sentido práctico y funcional.
- b) Se favorecerá el desarrollo del autoconcepto, y de la autoestima del alumnado como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, fomentando la confianza y la seguridad en sí mismo con objeto de aumentar su grado de autonomía y su capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo del alumnado y el desarrollo de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración en el que pueda desarrollarse el trabajo de manera ajustada 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, y 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.

Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

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.
2. La evaluación de los aprendizajes del alumnado 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 su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.
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 promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.
6. Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22 relativo a 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 dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

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.
2. Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación.
3. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan la misma denominación en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente al 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 para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente dicho programa. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado.

## 6. FASES Y ESTRUCTURA DE NUESTRO PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### 6.1 EVALUACIÓN INICIAL: EXTERNA, INTERNA Y DE CONTRASTE

Entendemos que para diseñar cualquier intervención educativa es necesario contar con la mayor información posible de los alumnos y de sus circunstancias.

La evaluación inicial cobra, en este sentido, una importancia fundamental con los alumnos de nueva incorporación, especialmente los procedentes de Educación Primaria con necesidades educativas específicas. Un correcto diagnóstico sobre la situación de partida de cada uno de nuestros alumnos y alumnas nos permitirá una intervención sistematizada y nos conducirá a una acertada planificación de la intervención.

En nuestro centro la evaluación inicial consta de tres fases. A saber:

#### **1. MEDIDAS DE VALORACIÓN EXTERNAS**

El Equipo Directivo y el Departamento de Orientación de nuestro centro se mantienen en contacto a lo largo del curso con el Centro de Educación Primaria de la localidad con el objetivo de recabar información del alumnado que previsiblemente se incorporará a nuestro centro. La información recogida es de carácter humano (anamnesis familiar, social, medios económicos) y curricular (libro de Escolaridad, Informes Individualizados, dictámenes de escolarización y consejo orientador de educación primaria).

#### **2. MEDIDAS DE VALORACIÓN INTERNA. EVALUACIÓN INICIAL**

El Departamento de Orientación y el resto de los departamentos realizarán a comienzo de curso, y de forma coordinada, una evaluación inicial (psicopedagógica y curricular por materias) de todo el alumnado que se incorpora por primera vez al centro para detectar el grado de consecución de los objetivos de la etapa anterior.

El Departamento de orientación pedirá autorización por escrito a las familias para realizar las mencionadas pruebas psicopedagógicas. Dicho documento se adjuntará al resto de impresos para la matriculación en 1º de ESO.

#### **3. EVALUACIÓN DE CONTRASTE**

Los datos obtenidos en la evaluación externa e interna son objeto de análisis en posteriores reuniones, a las que pueden asistir los miembros del Equipo directivo, del Departamento de Orientación y los profesores del equipo docente, con objeto de determinar las modalidades de agrupamiento y las medidas de intervención curricular necesarias.

## 6.2 DE LIMITACIÓN REALISTA DE OBJETIVOS Y CONTENIDOS RELEVANTES

La delimitación de los objetivos y los contenidos básicos del currículum de etapa supone una selección de los aspectos más relevantes de transmisión cultural. Su importancia es fundamental a la hora de determinar qué enseñamos y para qué lo hacemos. En centros como el nuestro, caracterizados por la heterogeneidad, resulta muy necesaria una delimitación clara de esos objetivos que ayude a establecer lo que es necesario conseguir al final de la etapa y, consecuentemente los requisitos básicos necesarios para obtener la correspondiente titulación:

1. Objetivos Generales de la Etapa.
2. Objetivos Generales de Áreas.
3. Los tipos de contenidos delimitados y seleccionados.
4. Desarrollo de competencias.

### 6.3 ASIGNACIÓN DE MATERIALES SEGÚN NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR

Realizada la evaluación inicial y detectadas las necesidades de cada alumno, se asignarán los materiales adecuados para cada área y nivel.

### 6.4 AGRUPAMIENTOS Y MODALIDADES DE INTERVENCIÓN.

Los agrupamientos son en sí mismos inductores de comportamientos, actitudes y hábitos, y su importancia integradora y socializadora es innegable cuando se estructuran de forma no aleatoria y meditada.

#### 6.4.1 PROTOCOLO PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y REALIZAR CAMBIOS EN LOS MISMOS

##### **CRITERIOS A LA HORA DE REALIZAR LOS AGRUPAMIENTOS**

- Información del alumno/a del curso anterior (para un primer agrupamiento)

1º de ESO: según evaluación externa (centro de procedencia) e interna (evaluación psicopedagógica y la realizada por cada Dpto. de acuerdo a lo que cada uno haya establecido)

2º-3º: de acuerdo a los agrupamientos y resultados de la evaluación final del curso anterior.

Sería conveniente que los agrupamientos se acordasen por unanimidad o con el mayor consenso posible y siempre contando con la participación de todos los miembros del Dpto. y la coordinadora del PAD.

Además, sería deseable que el Dpto. estableciese unos criterios únicos para determinar el nivel de competencia curricular del alumnado.

## 6.5 EVALUACIÓN : CRITERIOS, REGISTROS E INFORMES

*LAS PREEVALUACIONES EN EL P.A.D. (Programa de atención a la diversidad)*

A mediados de cada trimestre, los equipos educativos se reunirán para analizar los aspectos educativos más relevantes de la evolución de cada alumno con objeto de adoptar las medidas educativas pertinentes en las distintas áreas, intervención en el aula, intervención individual y, sobre todo, de información tutorial para padres o tutores legales.

Con anterioridad a la sesión de evaluación, cada profesor evaluará el progreso de sus alumnos mediante un documento informatizado que se podrá imprimir y entregar a las familias.

*LAS EVALUACIONES EN EL ALUMNADO QUE SIGUE EL P.A.D.*

El modelo de evaluación del P.A.D. y del Proyecto Curricular de Centro es el mismo: evaluación formativa, continua, individualizada y orientadora.

*INSTRUMENTOS DE REGISTRO DE LA EVALUACIÓN*

Los medios de recogida y registro de información sobre el alumnado que sigue el P.A.D. son de tres tipos:

- Evaluación cualitativa (actitud en clase, participación, trabajo, asistencia, orden, limpieza..., en documento informatizado)
- Actillas de registro de estilo de aprendizaje.
- Informes del P.A.D. en preevaluaciones y juntas de evaluación.

Previamente a cada sesión de evaluación, se reunirá individualmente el departamento de orientación con cada uno de los profesores que imparten clases a dicho alumnado para realizar una evaluación más detallada y personalizada.

## 6.6 CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LAS ADAPTACIONES CURRICULARES

1. Los criterios generales de evaluación continua se basan no sólo en la asimilación de contenidos sino también en la actitud en clase, el esfuerzo manifiesto y el grado de consecución de los objetivos generales de cada Área.
2. Los alumnos o alumnas con grandes retrasos madurativos y académicos deberán seguir preferentemente la escolaridad con su grupo de edad, arbitrando las correspondientes adaptaciones curriculares o refuerzos pedagógicos.
3. La decisión de que un alumno no promocione corresponderá al Equipo Educativo, coordinado por el tutor y asesorado por el Departamento de Orientación. La repetición de curso se decidirá como una medida excepcional de refuerzo destinada a posibilitar la consecución exitosa de la Etapa. Teniendo en cuenta objetivos fijados y competencias. Será realizada por el equipo docente, oídos los padres y asesorados por el departamento de orientación.
4. El absentismo, frecuente en nuestro centro, o las descompensaciones físicas o psíquicas no podrán argumentarse como criterios únicos o fundamentales para la no promoción de los alumnos.

## 6.7 ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (N.E.E.)

El alumnado de N.E.E., incluido en el Programa de Atención a la Diversidad, se evaluará teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de las correspondientes Adaptaciones Curriculares y los criterios de evaluación inherentes a ellas. Esta particularidad debe quedar reflejada en boletines, actas, libro de escolaridad, informes individualizados y en la información que se proporcione a las familias del alumnado.

### 6.7.1. OBJETIVOS GENERALES:

La labor educativa es diferente según la problemática de cada alumno. En todo caso, éstos son algunos de los objetivos que deberían alcanzarse:

- Perseguir una integración lo más amplia posible de este alumnado en la vida del centro y en la de sus grupos ordinarios, para lo que se precisará una buena coordinación con los Equipos Educativos correspondientes y una relación fluida con tutoras y tutores del alumnado.
- Generar un clima participativo y de colaboración en el aula para superar dificultades, con las ayudas pedagógicas pertinentes, y que respete los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Evitar la marginación que suponen todas las etiquetas y clasificación del alumno con N.E.E.
- Atender las necesidades específicas que presentan los alumnos en un momento determinado del proceso de

Enseñanza-Aprendizaje para que con la ayuda necesaria pueda integrarse en su grupo- clase y alcanzar los objetivos para cada nivel.

- Mantener una actitud normalizadora y no proteccionista frente al alumnado con N.E.E.● Lograr la mayor participación posible de estos alumnos en el currículo ordinario atendiendo a la vez sus necesidades específicas e individuales, a través de las medidas de adaptación y diversificación curricular.
- Procurar una educación que posibilite al alumnado su desarrollo personal y social.
- Recuperación o reforzamiento de las técnicas instrumentales básicas.
- Adquisición de competencias básicas.
- Completar la formación y desarrollo del alumnado mediante atención individual y especializada en aquellas áreas en las que presenta sus mayores dificultades.
- Colaborar con los equipos docentes en la elaboración de A.C.I.S.
- Potenciar la comunicación para afianzar las relaciones interpersonales evitando actitudes de discriminación y rechazo.
- Lograr un mayor interés por sentirse protagonistas de su propio aprendizaje, planteando tareas funcionales y motivadoras.
- Retomar el gusto por la matemática dado el carácter funcional y cotidiano de sus contenidos y estrategias, promoviendo la adquisición de habilidades de estimación, de resolución y planteamiento de situaciones de razonamiento matemático y la soltura en el cálculo con lo que tenemos a nuestro alcance (estrategias intelectuales de anticipación y uso de calculadoras).
- Avanzar gradualmente en la consecución del logro de convertirse en usuarios autónomos de la lengua escrita desde las vertientes intelectual y lúdica.
- En cuanto al uso de las nuevas tecnologías, como centro TIC, hay que promover un cambio metodológico en el proceso de enseñanza-aprendizaje a través del uso de las nuevas tecnologías:
  - Mejorar el nivel de atención en el aula.
  - Fomentar el trabajo en equipo e individual según la actividad a realizar con el ordenador.
  - Propiciar valores como la responsabilidad y el respeto, desarrollando la capacidad de análisis de la información y uso de las nuevas tecnologías.

Los objetivos y contenidos a trabajar con cada uno de los alumnos estarán determinados en función de sus necesidades específicas y estarán recogidos en sus respectivas adaptaciones curriculares, bien sean éstas individualizadas o grupales.

#### 6.7. 2.- METODOLOGÍA

- Los alumnos con **necesidades específicas de apoyo educativo** aprenden de forma más lenta; la asimilación de un concepto requiere de bastante tiempo, por ello las actividades deberán ser múltiples, motivadoras y variadas para la consecución de cada objetivo. Se respetará el ritmo de aprendizaje de cada alumno.
- El proceso de aprendizaje en el aula será siempre activo y participativo, tanto cuando se trabaja en pequeños grupos como cuando se hace en el aula ordinaria. El alumnado aprenderá haciendo. Se partirá de actividades vivenciales, lúdicas y manipulativas, relacionadas con su entorno próximo, verbalizando y llevándolo a un nivel gráfico.
- Partir de la situación inicial del alumno.
- Se utilizará una metodología adaptada a las necesidades específicas de los alumnos/as, de manera que ellos y ellas sean los protagonistas directos del proceso.
- Un factor muy importante a tener en cuenta será la motivación, que se favorecerá aumentando la seguridad del alumnado frente a tareas, utilizando para ello reforzadores positivos y partiendo de sus preferencias e intereses, así como la prestación de las ayudas didácticas para que el alumno/a sea capaz de resolver una actividad o situación.

- Se realizará una gradación de objetivos/ contenido/ actividades, en función de su competencia curricular.
- Individualizada y adaptada en la medida de lo posible a sus intereses.
- Se reforzará y adecuará la materia para que sea funcional y se secuenciará en orden creciente de dificultad, partiendo de lo más cercano a lo más complejo.
- Potenciación de actividades de grupo, en las que el alumno asuma tareas y responsabilidades necesarias para lograr el éxito grupal.
- Implicación de compañeros en procesos de ayuda entre iguales, lo que beneficia tanto a la persona ayudada como a la que realiza la ayuda.
- Partir de los conocimientos previos para ampliar el nivel de competencia y habilidad.
- Crear un clima de aula positivo y respetuoso en los aspectos sociales y afectivos con el fin de facilitar las relaciones entre iguales, superar las dificultades personales de interacción y elevar el autoconcepto/autoestima.
- Atención individualizada: en la medida en que el desarrollo de las clases nos lo permita, deberemos mediar en el aprendizaje, ofreciendo las ayudas didácticas necesarias (verbales, manipulativas, de representación gráfica...).
- Propiciar aquellos contenidos que tengan mayor funcionalidad.
- Colaboración con las familias para el seguimiento del alumno/a en aspectos tales como realización de tareas en casa, control de materiales que deben traerse diariamente, etc.

#### *6.7. 3.- ASE SOR AM I E N T O A L P R O F E S O R A D O*

Se llevará a cabo a través del Departamento de Orientación con el profesorado de las áreas en las que se encuentran integrados los alumnos con NEE y que reciben apoyo dentro del aula. Se les proporcionará material y orientaciones para el trabajo con este alumnado.

#### *6.7. 4.- A S E S O R A M I E N T O A P A D R E S / M A D R E S*

Se establecerá un plan de reuniones formales, en las que se intercambiará información sobre progresos, dificultades, seguimiento del trabajo en casa y posibles problemas que surjan durante el curso.

#### *6.7. 5.- A C T I V I D A D E S C O M P L E M E N T A R I A S Y E X T R A E S C O L A R E S*

Se realizarán todas las programadas por el centro y sus diversos departamentos. El profesor de E.E. acompañará al alumnado de necesidades educativas específicas y colaborará con el profesorado de una manera ponderada para garantizar la atención educativa del alumnado. Los alumnos con necesidades educativas específicas asistirán a los viajes programados por el departamento de Orientación, especialmente aquéllos incluidos en el Proyecto de Actividades de Orientación Profesional y Viajes de Interés Tecnológico y Social.

## 6.- EVALUACIÓN

Será individualizada y continua, teniendo en cuenta el nivel de partida del alumno/a y de acuerdo con lo establecido en sus ACS.

### Evaluación Inicial

Para realizar esta evaluación se consultarán los expedientes individuales, así como los datos suministrados por los tutores del curso precedente, (Programa de transferencia de información).

Por lo que respecta a los alumnos de nueva incorporación, se revisará y estudiará la documentación incluida en su expediente y se les realizará una evaluación inicial que determine el nivel de competencia curricular, especialmente en las áreas instrumentales, con el objetivo de establecer la línea base de actuación con cada uno.

En el caso de alumnos a los que se les haya detectado algún problema después de la evaluación inicial, se determinará la pertinencia de ser atendidos por el Departamento de orientación.

### Evaluación Trimestral

Se informará de una manera más completa al profesorado implicado con estos alumnos y por supuesto a sus padres, bien de forma oral o escrita.

### Evaluación Final

Se realizará en el mes de junio y se emitirá un informe de cada alumno, que reflejará el trabajo realizado, sus características, actitud ante las tareas escolares y los progresos en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Toda esta información se recogerá en un informe final de evaluación que se adjuntará al expediente del alumno.

## 6.8 ALUMNADO QUE FINALIZA LA ETAPA. CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN Y DE TITULACIÓN EN 4º DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

El Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece en su artículo 2 las condiciones para la obtención del título de Educación Secundaria Obligatoria siguiente:

Artículo 2. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

1. "Los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:

- a) La materia Lengua Cooficial y Literatura tendrá la misma consideración que la materia Lengua Castellana y Literatura en aquellas Comunidades Autónomas que posean lengua cooficial.
- b) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.



c) Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes.

2. En el título deberá constar la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria. La calificación final de la etapa será la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria, expresada en una escala de 1 a 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

3. En el caso del alumnado que, bien por haberse incorporado de forma tardía, bien por haber realizado parte de sus estudios en algún sistema educativo extranjero, no haya cursado en el sistema educativo español la Educación Secundaria Obligatoria en su totalidad, el cálculo de la calificación final de la etapa se hará teniendo en cuenta únicamente las calificaciones obtenidas en el sistema educativo español, sin perjuicio de lo establecido al respecto en acuerdos o convenios internacionales.

4. En el caso del alumnado que finalice la etapa después de haber cursado un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento, el cálculo de la calificación final se hará sin tener en cuenta las calificaciones obtenidas en materias que no hubiera superado antes de la fecha de su incorporación al programa, cuando dichas materias estuviesen incluidas en alguno de los ámbitos previstos en el artículo 19.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, y el alumno o alumna hubiese superado dicho ámbito.

5. Asimismo, los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes.

En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

6. En caso de que se obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por la superación de la prueba para personas mayores de dieciocho años, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la obtenida en dicha prueba.

7. Los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria expedidos conforme a lo dispuesto en el presente artículo permitirán acceder indistintamente a cualquiera de las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo”.

#### **Obtiene título en Educación Secundaria Obligatoria**

1 El alumnado que haya obtenido una evaluación positiva en todas las materias.

2 Alumnado con evaluación negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.

Aclaración: Pero siempre es el equipo docente quien tiene la competencia para adoptar dicha decisión, valorando si ha adquirido las competencias y el logro de objetivos, en los términos que recoge el artículo 2 referido anteriormente.

3 Alumnado que obtenga un título de Formación Profesional Básica (FPB) siempre que, en la evaluación final de la FPB, el equipo docente considere que se han alcanzado los objetivos de la etapa y adquirido las competencias correspondientes.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 18.3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título al que se refiere este artículo recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España.

Dicha certificación será emitida por el centro docente en el que el alumno o la alumna estuviera matriculado en el último curso escolar, y se ajustará al modelo Anexo VI que recoge la **INSTRUCCIÓN 13/2019, DE 27 DE JUNIO DE 2019, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE ESTABLECEN ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS QUE IMPARTEN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PARA EL CURSO 2019/2020.**

**El Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico**

2. Asimismo, tras cursar el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o una vez cursado segundo curso, cuando el alumno o alumna se vaya a incorporar de forma excepcional a un ciclo de Formación Profesional Básica, se entregará a los alumnos y alumnas un certificado de los estudios cursados, con el contenido indicado en los párrafos a) a d) del artículo 23.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y un informe sobre el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes.

Documentos oficiales de evaluación.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, las actas de evaluación, el informe personal por traslado, el consejo orientador de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, tendrá la consideración de documento oficial el relativo a la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

2. El historial académico, y en su caso el informe personal por traslado, se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

3. En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

4. La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director o la directora del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que corresponda en cada caso, junto a las que constará el nombre y apellidos de la persona firmante así como el cargo o atribución docente.

El expediente académico.

El expediente académico del alumnado se ajustará al modelo que se incluye como Anexo V.a e incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa, las medidas de atención a la diversidad, las medidas curriculares y organizativas que se hayan adoptado para el alumno o alumna y las fechas en que se hayan

producido los diferentes hitos. Además, se incluirá la información detallada en los consejos orientadores correspondientes a los cursos de la etapa.

Asimismo, respecto a la evaluación final de etapa, en el expediente académico deberá consignarse, para cada opción superada por el alumno o alumna, la calificación numérica obtenida en cada una de las materias, así como la nota obtenida en la evaluación final y la calificación final resultante de la etapa en cada opción superada.

Las actas de evaluación.

1. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario y en la convocatoria de las pruebas extraordinarias.

2. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias del curso, expresados en los términos establecidos en el artículo 18, y las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa. Asimismo, en las actas de evaluación correspondientes al término del período lectivo ordinario se incluirá la información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna.

3. En las actas de evaluación correspondientes a los cursos segundo, tercero y cuarto figurará el alumnado de cada grupo con materias no superadas de los cursos anteriores, al término del período lectivo ordinario y de la convocatoria de las pruebas extraordinarias.

4. En las actas correspondientes a cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, se hará constar que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder presentarse a la evaluación final de la etapa.

5. Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren.

Informe personal por traslado.

1. El informe personal por traslado se ajustará al documento oficial que recogerá la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso.

2. El informe personal por traslado será cumplimentado por el profesor o profesora que desempeñe la tutoría del alumno o alumna en el centro de origen a partir de la información facilitada por el equipo docente y en él se consignarán los resultados de las evaluaciones parciales que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de programas de refuerzo y adaptaciones curriculares, así como otras medidas curriculares y organizativas para la atención a la diversidad que se hubieran aplicado y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

3. El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando mediante la firma de la persona que ejerce la dirección del centro, que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro. Una vez recibidos debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

El consejo orientador.

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

2. El documento del consejo orientador será redactado por el tutor o tutora del grupo, según el modelo que se incluye como Anexo V.d y se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, al finalizar cada uno de los cursos de la etapa.

3. En el consejo orientador correspondiente al segundo curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre la elección como materia de opción en el bloque de asignaturas troncales, de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas o de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas para la incorporación del alumnado al tercer curso de la etapa.

4. En el consejo orientador correspondiente al tercer curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre cursar el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato o por la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.

5. El consejo orientador se incorporará en el expediente académico del alumnado e incluirá, si se considera necesario a la finalización de los cursos que corresponda, la recomendación a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela

legal o, en su caso, al alumno o alumna sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica.

6. Las propuestas y recomendaciones incluidas en el consejo orientador no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo.

El historial académico.

1. El historial académico del alumnado se ajustará al modelo que se incluye como Anexo V.d, y es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno o alumna en la etapa.

2. El historial académico recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, las opciones curriculares elegidas y las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización en la etapa junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas y la expresión de la convocatoria (ordinaria o extraordinaria), las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa, la información relativa al nivel competencial adquirido, las propuestas y recomendaciones de los consejos orientadores, la nota media de la etapa, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos.

Asimismo, respecto a la evaluación final de etapa en el historial académico deberá consignarse, para cada opción superada por el alumno o alumna, la calificación numérica obtenida en cada una de las materias, así como la nota obtenida en la evaluación final y la calificación final resultante de la etapa en cada opción superada.

3. El historial académico se extenderá en impreso oficial, será firmado por el secretario o la secretaria del centro docente y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados.

4. El historial académico se entregará al alumno o alumna al término de la etapa y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico.

Cumplimentación y validación de los documentos de evaluación.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, los centros docentes sostenidos con fondos públicos cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación recogidos en la presente Orden a través de los módulos correspondientes incorporados en dicho Sistema de Información.

2. Los procedimientos de validación de estos documentos garantizarán su autenticidad, integridad y conservación, así como el cumplimiento de las garantías en materia de protección de datos de carácter personal y las previsiones establecidas en el artículo 26.3.

#### *PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN*

Procedimiento de revisión en el centro docente.

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones a las que se refiere el artículo 17.4, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción

adoptada, el alumno o la alumna, o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

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

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

4. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente.

En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

5. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

#### Procedimiento de reclamación.

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente al que se refiere el artículo 33, persista

el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna o su padre o madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 33.5, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

2. En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas

Provinciales de Reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario.

Los miembros de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de las comisiones serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

En el plazo de dos días desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que éstas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tabloneros de anuncios de las Delegaciones Territoriales.

Para lo no previsto en la presente Orden, el régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en las normas básicas del Capítulo II del Título IV de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

3. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la

etapa. Asimismo, en relación al carácter de la evaluación al que se refiere el artículo 13.2 y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

4. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

## 6.9 COORDINACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE L PAD

En principio, cualquier profesor o profesora del centro podría hacerse cargo de la coordinación de un programa de estas características. En nuestro caso es el profesorado de Apoyo a Compensación Educativa o de Pedagogía Terapéutica el que realiza estas tareas de coordinación.

El contacto directo de estos profesores, a través de la docencia, con el alumnado que más necesidades educativas plantea, les facultan como los más idóneo para asesorar al resto del profesorado que participa en el P.A.D., especialmente en los periodos horarios que este tipo de alumnos y alumnas se integran en las aulas ordinarias.

- Entre las funciones que el coordinador del P.A.D realiza con el profesorado, destacamos como más importantes:
- asesoramiento pedagógico, didáctico, metodológico.
- adecuación del material curricular a utilizar.
- aportación de información en las Juntas de Evaluación sobre las características personales del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Respecto a las familias, la principal función del coordinador es la de información: agrupamiento al que pertenece el alumno, su progreso educativo, etc. Esta tarea se realiza conjuntamente con su respectivo tutor o tutora, y persigue complementar la acción tutorial e implicar con su colaboración a los padres.

## 7. CONTENIDOS CURRICULARES ADAPTADOS

Se recogen como anexo: **“Contenidos curriculares adaptados. Atención a la diversidad. Anexo”**.

## 8. VALORACIÓN Y CONCLUSIONES

En nuestro centro y contexto educativo, hemos adoptado una actitud posibilista, pero convencida como respuesta a las demandas de una educación para todos. Creemos en los valores compensatorios que desde la misma se pueden

generar a partir de los principios de integración y normalización. Sólo desde ellos es posible hacer de las relaciones de convivencia una fuente de Educación en Valores.

Nuestro concepto integrador de las relaciones de convivencia escolar, como un conjunto de variables que se integran y dan como resultado un clima propicio para la resolución de conflictos, tiene su eje vertebrador en la Atención a la Diversidad. No podemos pretender –al menos en centros con las características del nuestro- que todo nuestro alumnado asista pasivo a las clases cuando no se les atiende mínimamente en sus necesidades humanas y curriculares. El currículo puede convertirse en la primera fuente de la inestabilidad y el conflicto cuando ni es relevante, ni es significativo, ni ofrece una salida.

Sabemos que cada centro debe encontrar su propio camino, y, en este sentido nuestra experiencia nos demuestra que con los programas de atención a la diversidad es posible avanzar en la buena dirección. La metodología antes apuntada y los criterios de evaluación señalados nos están permitiendo atender al alumnado con altas capacidades, al normalizado y aquél con fuertes retrasos acumulados. Para ello, necesariamente, deben concurrir las siguientes circunstancias:

- Implicación generalizada del Claustro, con voluntad de resolver problemáticas de fracaso y de atender honestamente a las diferencias individuales.
- Clima de convivencia normalizado y relaciones humanas fluidas que generen respeto por la institución escolar.
- Adaptación de los medios y recursos existentes priorizando las demandas que genera el P.A.D.

En definitiva, pensamos que la Convivencia en la escuela y la resolución de los conflictos que en ella se generan pasan por una atención preventiva e integral que parta de una adaptación de la organización y del currículum a las **necesidades de todos nuestros alumnos**. Con ello, además de conseguir un **sistema de calidad**, estaremos ofreciendo a nuestro alumnado un horizonte de esperanza que le permita realizarse en libertad para llevar a cabo la organización de las actividades de recuperación se seguirán diferentes programas de atención a la diversidad.

## VII. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

### PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS INSTRUMENTALES BÁSICAS

1. **Finalidad:** asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Primera lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa.
2. **Destinatarios:** alumnado de 1º, 2º y 4º E.S.O
3. **Perfil del alumnado:**
  - alumnado que no promociona de curso.
  - Alumnado que, promocionando, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
  - Alumnado que accede al primer curso de ESO y requieren un refuerzo en las materias instrumentales.
  - Alumnado en quien se detecte, en cualquier momento del curso o ciclo, dificultades en las materias instrumentales.



4. **Metodología:** activa y participativa, favorecedora del trabajo individual y cooperativo
  
5. Utilización de estrategias alternativas a las habituales de desarrollo curricular que favorezcan la motivación y la conexión con su entorno social y cultural.
  
6. Finalización del programa: en el momento que el alumnado supere los déficits de aprendizaje detectados.
  
7. Funciones específicas del profesorado:
  - Seguimiento de la evolución
  - Información periódica de la evolución a las familias y al alumnado, previo acuerdo en las sesiones de evaluación de la información a transmitir.
9. Peculiaridades: no contemplarán una calificación final.
10. No constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico.
11. El alumnado de 1º, 2º y 4º de ESO que curse un programa de refuerzo podrá quedar exento de cursar la materia optativa.

#### PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS:

1. **Destinatarios:** quien promocione sin haber superado todas las materias
  
2. **Duración:** hasta superar la evaluación correspondiente.
  
3. **Ámbitos a incluir:** actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada,
  
4. **Profesorado responsable:**
  - En materias no superadas con continuidad en el curso siguiente, el profesorado de la materia correspondiente.
  - En materias que no tengan continuidad en el curso siguiente: un profesor o profesora del departamento correspondiente.
  
5. **Aspectos a tener en cuenta:**
  - El alumnado que no obtenga evaluación positiva a la finalización del curso se podrá presentar a la prueba

extraordinaria de la materia correspondiente.

#### **6. Funciones específicas del profesorado responsable del programa:**

- Elaborar un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y proponer las actividades de recuperación.

### **ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO**

El tutor/a de cada grupo de alumnos/as, en coordinación con el resto del equipo docente, una vez realizada la evaluación inicial, facilitará a la persona responsable de la jefatura de estudios la información del alumnado del grupo con desajuste curricular.

Con esta información, en reunión conjunta de la persona responsable de la jefatura de estudios con el Departamento de Orientación se organizará la atención del alumnado que requiere desarrollar un programa de refuerzo.

Para cada uno de los alumnos/as que vaya a desarrollar un programa de refuerzo, el Dpto. correspondiente elaborará un documento con los objetivos no alcanzados, contenidos a trabajar y procedimientos de seguimiento y evaluación. Ese documento se entregará a los tutores/as que lo darán a conocer al alumnado y a sus familias. Si el profesorado correspondiente ve que no hay avances o es necesario alguna modificación del plan, se lo comunicará al tutor.

### **VIII.PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

#### **1. - LEGISLACIÓN**

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su artículo 1, relativo a los principios de la educación, concibe la orientación educativa y profesional de las y los estudiantes como un medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Este aspecto nos lleva a considerar la orientación educativa y la tutoría como factores clave para la calidad de la enseñanza, la adquisición de las competencias básicas y la mejora del rendimiento escolar.

Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 29-07-2016).

Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016).

Orden 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008)

#### **2. - INTRODUCCIÓN**

El Plan de Orientación y Acción Tutorial es el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones del equipo docente, relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial que, de manera coordinada, se propongan para las distintas etapas y enseñanzas impartidas en el Centro en coherencia con los objetivos y líneas generales de actuación pedagógica que se proponen en el

Proyecto Educativo del mismo.

Sus elementos son:

- a. La acción tutorial
- b. La orientación académica y profesional

### 3 . - FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. 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.
2. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
3. 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.
4. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
5. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de transmitirle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 4 . - COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- El orientador/a educativo
- El profesorado especialista en PT y compensación educativa.
- Educador Social.
- Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

### 5 . - FUNCIONES DEL ORIENTADOR /A

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

- c. Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 6. PLANIFICACIÓN DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y ACCIÓN TUTORIAL

### 6.1 - ACCIÓN TUTORIAL

#### 6.1.1. - ANÁLISIS Y DE TECTACIÓN DE NECESIDADES

El Plan de Acción Tutorial surge de un análisis previo de necesidades detectadas en nuestra población escolar, el cual dará origen a un proceso de planificación para responder a estas necesidades derivadas de nuestro contexto. Para ello nos valdremos de memoria de curso anterior, cuestionarios de evaluación iniciales, cuestionarios a las familias, al profesorado, datos sobre la convivencia en el IES, resultados académicos, entrevistas con la familia y alumnado.

#### 6.1.2. - OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo, tendentes a:

- a. Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del instituto.
- b. Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- c. Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

#### 6.1.3. - COORDINACIÓN INTERNA

##### 6.1.3.1. - TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES/AS

Será Jefatura de Estudios quien designe los tutores/as a cada uno de los grupos, siempre teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se procurará, siempre que sea posible, una continuidad de los tutores/as con sus grupos tutoría ( de 1º a 4º)
- Profesorado preferentemente que imparta más horas de docencia al grupo-tutoría.

- Profesorado que tenga mayor conocimiento del grupo-tutoría.
- Profesorado con destino definitivo en el centro.
- No se podrá asignar un grupo-tutoría al profesorado que no imparta docencia directa en el grupo

#### 6.1. 3.2. - *FU NC IO NE S DE LA T UT O RÍA*

Según se recoge en el artículo 91 del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 6.1. 3.3. - *T UT ORÍA DE L AL U M NADO CON NE E*

La Tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales en centros de Educación Secundaria.

1. De acuerdo con lo establecido en los Decretos 327/2010 por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los Institutos de Educación Secundaria en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales su escolarización es en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Esta tutoría compartida o cotutoría debe ser entendida como un ejercicio de asunción conjunta de las responsabilidades que, como docentes, se tienen en relación al alumnado con necesidades educativas especiales. De este modo, la tutoría compartida posibilitará que el profesorado que ejerza la tutoría del grupo y el profesorado especializado para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales diseñen de manera colaborativa el conjunto de medidas y estrategias que permitan la personalización del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado apuntando, como fin último, a la inclusión de dicho alumnado.

3. El ejercicio de la tutoría compartida implicará:

- El asesoramiento del profesorado especializado para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales en las adaptaciones necesarias en la programación didáctica, estrategias metodológicas, medidas de acceso al currículo, estrategias y procedimientos de evaluación.
- La realización conjunta de la valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje en aquellas áreas que se hayan adaptado, siendo la cumplimentación de la documentación referida a la evaluación y la transmisión de la información de dicho proceso a las familias responsabilidad del tutor o tutora del grupo. El profesorado especializado para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales ofrecerá asesoramiento sobre aquellos aspectos que pudiesen ser considerados más específicos.
- La celebración de entrevistas con los representantes legales del alumnado en las que la información y orientación necesarias se ofrecerá de forma compartida entre el tutor o tutora y el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Cuantas otras vías de colaboración en el ejercicio de la acción tutorial se establezcan en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

#### *6.1.34 TUTORÍA ELECTRÓNICA*

a. Aspectos a tratar y contenidos en las reuniones grupales con los padres de alumnos de un grupo (al menos una al inicio de curso). Determinar el procedimiento de convocatoria (escrita, comunicada a través de los alumnos/as; telemática, a través del programa **PASEN**).

b. Comunicación de registro e incidencias en la asistencia a clase a través del programa PASEN, mensajes SMS, el boletín trimestral y/o por carta.

#### *6.1.35.*

#### *REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN*

#### 1. CON TUTORES Y JEFATURA DE ESTUDIOS

Esta coordinación viene justificada por la consideración de la Acción Tutorial desde la perspectiva global, así como de garantizar la coherencia entre las intervenciones que se realicen en los grupos de un mismo nivel educativo. Con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Para ello se propone:

4. Una reunión semanal, entre los tutores de un mismo nivel y/o ciclo, miembros de la dirección y el

Orientador.

5. Los contenidos a tratar en estas reuniones serían:

- Coordinación, desarrollo y seguimiento de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva.
- Demanda de evaluación del alumnado por el Depto. Orientación.
- Asesoramiento en medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas como: apoyo, refuerzo y diversificación curricular.
- Valoración general de la evolución de los grupos. Convivencia, desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones informativas con los padres, sesiones de evaluación.
- Transmisión de información individualizada de alumnos.

Criterios para establecer las reuniones: se establecerá desde la Jefatura de Estudios por niveles educativos.

Se procurará que el profesorado especialista de la PT, en el ejercicio de la tutoría compartida pueda asistir a las reuniones en las que se traten asuntos relacionados con el alumnado al que atiende.

## 2. CON EL EQUIPO DIRECTIVO

Reunión, al menos cada trimestre para la coordinación de planes, proyectos, actividades complementarias y extraescolares y traspaso de información desde el DO y JE al E. Docente y al contrario.

## 4. CON LOS EQUIPOS DOCENTES

Están constituidos por todos los profesores que imparten docencia a un mismo grupo. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

La convocatoria y supervisión de reuniones de estos equipos docentes será competencia del titular de la Jefatura de Estudios y contarán con el asesoramiento del orientador.

Los temas a tratar en ellas serán:

- Evaluación del rendimiento académico del alumnado, análisis de los resultados académicos, estudio de dificultades a nivel individual y de grupo, hábitos y actitudes hacia el estudio.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del tutor y el asesoramiento del orientador.
- Valoración de las relaciones sociales y la convivencia del grupo. Adopción de medidas disciplinarias.
- Comunicación con las familias. Atender a los padres del alumnado del grupo.
- Coordinación en el desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional.

### *6.1. 3. 6.- PROCESO DE RECOLECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO DEL GRUPO.*

Se trata de aquella información, de carácter académico y personal, considerada necesaria para orientar el proceso de aprendizaje del alumnado. Esta información va más allá del expediente puramente administrativo. El soporte de esta documentación puede ser diverso, incluso, se podrá optar su informatización.

Se deberá recoger la siguiente información:

- a. Información sobre su historia escolar, referente al tránsito de Educación Primaria a Secundaria.

- b. Información curricular: resultados de pruebas de evaluación inicial, de la evaluación trimestral, así como la información que se genere en las sesiones de evaluación.
- c. Datos procedentes de informes psicopedagógicos.
- d. Información sintetizada de reuniones del equipo educativo.
- e. Información del proceso de enseñanza-aprendizaje en un área o materia. Para ello se establecerá un modelo de informe para recabar información puntual.
- f. Información aportada y valorada, de manera puntual sobre algún alumno en la reunión de coordinación entre los tutores y el de departamento de orientación.
- g. Fijar un modelo para la recogida de información obtenida en las entrevistas individualizadas, mantenidas con la familia del alumno.

### 6.1. 3.7. -EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

La evaluación debe ser abordada desde dos puntos de vista. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas (evaluación del proceso); y una evaluación final o de producto, que valora los resultados finales de los retos propuestos. Para llevar a cabo el seguimiento y evaluación se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

- Análisis continuo de la Acción Tutorial en las reuniones de coordinación de los tutores con el departamento de orientación. Así como en las de coordinación con cada equipo educativo.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos de alumnos.

Análisis de resultados.

- Valoración trimestral, mediante un cuestionario programada en las actividades de tutoría (balance del trimestre), en el que se recogerá la información aportada por los alumnos referente a la marcha de grupo como tal, a su rendimiento general, el estado de la convivencia y relaciones entre los mismos.
- Valoración final sobre la marcha de la tutoría a través de un balance final, la memoria de la tutoría elaborada por cada tutor, mediante un modelo común y las aportaciones del departamento de orientación.

## 6.2. -ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

### 6.2.1- OBJETIVOS GENERALES DE LA ORIENTACIÓN

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

1. Favorecer el autoconocimiento de los alumnos para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
2. Facilitar las estrategias para la toma de decisiones respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
3. Ofrecer información al alumnado, sobre las distintas opciones formativas al término de cada una de las enseñanzas que se imparten en el Centro.
4. Ofrecer información a las familias sobre esas opciones formativas.
5. Establecer mecanismos para que el alumnado conozca el mundo laboral, los procesos de transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.



### 6.2.2. - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Favorecer el autoconocimiento del alumnado, proporcionando instrumentos que faciliten la reflexión.
2. Conocer los intereses profesionales del alumnado.
3. Proporcionar información al alumnado sobre las opciones académicas y su vinculación con estudios posteriores.
4. Conocer las profesiones del entorno próximo, así como los procedimientos y técnicas de búsqueda de empleo para alumnos que finalicen cada etapa y no continúen estudios posteriores.
5. Practicar las fases del modelo de toma de decisiones.
6. Elaborar un itinerario formativo o profesional realista.
7. Atender de forma individualizada al alumnado y a sus familias en los casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
8. Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones del entorno.
9. Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término de cada etapa educativa.

### 6.2.3 - CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

- a. Referidos y adaptados al contexto del Centro y a su alumnado.
- b. Actuaciones atractivas y motivadoras para el alumnado.
- c. Sencillos de aplicar y desarrollados a través de distintos tipos de actividades.
- d. Desarrollados a lo largo de toda la etapa y relacionando todas las etapas que se imparten en el Centro.

### 6.2.4-ACTUACIONES CON EL ALUMNADO

Se desarrollarán a través de:

- La hora de tutoría lectiva semanal por parte del tutor (sólo en la ESO).
- Actividades de intervención directa con todo el grupo por parte del orientador.
- Actividades de atención individualizada por parte del orientador.
- Actividades integradas dentro de las programaciones didácticas de las áreas y materias.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades desarrolladas por agentes externos.

Estas actuaciones se concretarán sobre los siguientes aspectos:

- Exploración de las capacidades, intereses, motivaciones del alumnado.
- Conocimiento de las opciones académicas al finalizar 3º de ESO, información sobre los itinerarios de 4º ESO.
- Conocimiento de las opciones académicas al finalizar la ESO con titulación: Bachillerato, Ciclos

Formativos de Grado Medio, otros estudios,...

- Conocimiento de las opciones académicas al finalizar la ESO sin titulación: Programas de Cualificación Profesional Inicial, Pruebas de Acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio, Formación Ocupacional, Educación Secundaria de Adultos, ...
- Elaboración del consejo orientador.
- Opciones académicas al finalizar el Bachillerato: Ciclos Formativos de Grado Superior, Pruebas de acceso a los mismos; Universidad,...
- Acercamiento a las titulaciones universitarias: pruebas de acceso, notas de corte, proceso de inscripción, matriculación.
- Conocimiento de los recursos que brinda la Administración Pública como: residencias, becas.
- Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones y actividades. • Información sobre las enseñanzas artísticas, música y danza, artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
- Información sobre el acceso a la universidad desde los Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Iniciación a los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.

### 6.3.- ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

Las actuaciones con la familia se desarrollarán a través de:

- Atenciones grupales del tutor con las familias.
- Atenciones individualizadas de los tutores con la familia de un alumno.
- Atenciones grupales del orientador con las familias.
- Atenciones individualizadas del orientador con la familia de un alumno. Estas actuaciones se concretarán sobre los siguientes aspectos:

- Conocimiento de los intereses, motivaciones y expectativas de sus hijos.
- Asesoramiento sobre las distintas opciones académicas al finalizar 2º, 3º y 4º ESO.
- Plazos, requisitos de acceso y documentación de las enseñanzas que quieren cursar sus hijos.
- Conocer los recursos de la Administración Pública.
- Aproximación al mercado laboral.

### 6.4.- PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

La evaluación deberá ser abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas que permita la retroalimentación del proceso. Y una evaluación final o de producto.

Se valorarán:

- Las actuaciones de orientación académica y profesional programadas por los tutores de cada grupo.
- Las incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas.
- Las del orientador, cuyo resultado debe incluirse en la Memoria Final.

- Las llevadas por agentes externos. Mediante los siguientes procedimientos:
- Análisis continuo del proceso a través de las reuniones de coordinación establecidas en el apartado anterior.

## 7. - COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS

- ONGs que trabajan en absentismo.
- Intermediario/a de la Delegación con Justicia.
- Educadores Sociales del SSCC.
- Centro de Salud- Programa Forma Joven y Trabajador Social.
- EOE y Responsable de la compensación educativa.
- ETPOE y Equipos Especializados de la Delegación Provincial.
- Ayuntamiento: Programas Educativos.
- Otros centros educativos de la Zona.
- Universidad: alumnado en prácticas.

## 8. - PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS DE LA ORIENTACION Y ACCIÓN TUTORIAL

La programación de contenidos relativos a la orientación académica y acción tutorial , se desarrollarán mediante el currículo de todas las áreas peor especialmente en la hora de tutoría semanal que cada tutor tiene asignado con su grupo de alumnos/as entendiendo por ésta como un espacio para el análisis y la reflexión sobre los procesos de aprendizaje, sobre la dinámica del propio grupo, sobre el funcionamiento del instituto, sobre la participación del alumnado en la dinámica escolar y sobre el futuro académico y profesional .Los contenidos girarán en torno a las necesidades detectadas, pero desde nuestro centro establecemos seis bloques principales:

1. La acogida al comienzo del curso de cada alumno/a en el grupo y en el Instituto
2. El fomento de la participación del alumnado en su grupo y en la vida del Instituto
3. El seguimiento y la coordinación del proceso de evaluación
4. Mejora de desarrollo personal y social
5. La orientación y apoyo en el aprendizaje
6. La orientación académica y profesional

## 9. - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

El POAT se considera plenamente realizado, si al principio de curso, durante su transcurso y a su término se han cumplido las siguientes condiciones:

### **Respecto al alumnado:**

1. Si dentro del horario de los grupos clase, fijados en septiembre, se ha fijado una sesión semanal para la tutoría lectiva.
2. Si cada grupo-clase, dispone de un plan de actividades de tutoría para desarrollar durante el curso.
3. Si durante los primeros treinta días del curso se han recogido las informaciones previstas sobre el alumnado de grupo-clase.
4. Si cada grupo-clase ha realizado las actividades de tutoría y ha sido evaluado al final de cada trimestre.
5. Si al alumnado o grupos, que presenten dificultades (aprendizaje, inserción en el grupo, adaptación) a juicio del tutor/a y del equipo docente, se aplica un programa individualizado para superar las dificultades dentro del P.A.T. y del

desarrollo curricular.

#### **Respecto a la familia:**

1. Si ha habido reuniones preparatorias con los Delegados/as de aula, previas a las reuniones trimestrales con las familias y se han valorado y tenido en cuenta las aportaciones de los representantes de aula.
2. Si las familias de cada grupo-clase han recibido notificación, para la celebración de la sesión informativa trimestral.
3. Si en las reuniones con las familias se han promovido temas de diálogo (trabajos a realizar en casa, horario personal del alumno/a, hábitos de trabajo, intereses de tiempo libre...) y se han llegado a acuerdos, previendo las actividades por ambas partes (tutor/a familias) y la forma de control de los mismos.
4. Si las familias con alumnos/as con dificultades han sido entrevistadas por el tutor/a para recabar información y transmitirles la situación de sus hijos/as y la programación trazada para ellos.
5. Si se han registrado los cambios de actitud del alumnado y verificado los grados de aceptación de las orientaciones dadas a las familias y el interés mostrado al aplicarlas.
6. Si se establece, en el primer mes del curso, una sesión semanal (prescriptiva para los tutores/as) para las entrevistas y toma de decisiones sobre la tarea educativa que es común al tutor/a y las familias.

#### **Respecto al profesorado:**

1. Si se han reunido los equipos educativos y han planificado la acción tutorial para el curso.
2. Si se ha confeccionado, en el primer mes del curso, un calendario para el desarrollo del P.A.T- que contenga: temporalización y descripción de las actividades a desarrollar en los grupos. Este calendario puede implementarse durante el curso para una mejor adaptación a los tiempos.
3. Si se ha confeccionado los documentos (instrumentos del PAT) dentro de los equipos educativos:
  - a. Cuestionarios a pasar a las familias donde se refleje la información del alumnado, b. Evaluación inicial del alumnado en el primer mes.
  - c. Modelo de boletín de información a las familias.
  - d. Si los equipos educativos tienen programadas y temporalizados los desarrollos de las actividades de tutoría para los distintos trimestres.
  - e. Si los equipos docentes coordinan la evaluación de las actividades del Plan y del aprendizaje del alumnado la última semana de cada trimestre y proponen formulas correctoras.

Al finalizar el curso (durante la última quincena de mayo) se reunirán los equipos educativos para valorar la consecución de los objetivos propuestos, la calidad y efectividad de las actividades programadas, la coordinación de los equipos y la temporalización del plan para proponer las modificaciones oportunas.

### **IX.PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS**

La obligación de realizar de compromisos educativos de rendimiento y de convivencia con las familias, queda recogida en los siguientes artículos de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía:

“Los centros promoverán **compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el propio centro** en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para **mejorar el rendimiento académico del alumnado**”. (LOE, artículo 121.5)

**LEA, artículo 31:** El compromiso educativo.

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un **compromiso educativo** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. **El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje**, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.”

**LEA, Artículo 32.** El compromiso de convivencia.

1. Las familias del alumnado que presente **problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares** podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
2. En primera instancia será el tutor y la orientadora , en procesos donde el incumplimiento sea reiterado será la Comisión de Convivencia la que realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
3. Los representantes legales del alumnado que presenten **problemas de rendimiento o problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares** podrán suscribir con el centro un Compromiso de Rendimiento o Convivencia, según el caso, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar. La suscripción de estos compromisos se hará por iniciativa del tutor o tutora (o bien por petición del equipo educativo) o de la familia del alumno o alumna, la orientadora o el equipo directivo.

El sentido de establecer estos compromisos es que exista una **corresponsabilidad familia- centro** en el tratamiento de actitudes y comportamientos poco positivos del alumnado, compartiendo los esfuerzos necesarios para lograr que el alumnado respete y participe de las normas de convivencia del centro y evolucione académica y personalmente de forma apropiada.

## 1. - LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS DE RENDIMIENTO

El **perfil del alumnado** al que va dirigida esta medida es:

- Alumnado con escasos hábitos de estudio y trabajo.
- Alumnado con alto grado de desmotivación en relación con sus estudios.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan continuidad en los aprendizajes y su integración en el grupo.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje.
- Alumnado con un rendimiento inferior al que podrían tener en función de sus capacidades.
- Alumnado que participe en los Programas de refuerzo (Programas de refuerzo de materias instrumentales básicas y Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos) así como en Planes específicos

personalizados para el alumnado que no promoció de curso.

Los compromisos de rendimiento que podrán suscribir las familias y el centro, tendrán el siguiente contenido:

**1. Compromisos que adquiere la familia:**

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado para realizar en casa.
- Control y seguimiento de un tiempo diario de estudio y trabajo en casa.
- Colaboración para mejorar la actitud y el trabajo del alumno y la alumna durante el desarrollo de las clases.
- Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

**2. Compromisos que adquiere el centro:**

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas necesarias para mejorar la actitud del alumnado, revisión de tareas, seguimiento del cuaderno...
- Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.
- Entrevista del orientador u orientadora con la familia.

*PROT OCOL O D E ACT UAC I ÓN*

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso educativo por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo o el orientador/a o el equipo directivo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora informará al orientador/a de la posibilidad del compromiso, y se recabará la información necesaria para poder elaborar el mismo.

En los Compromisos educativos, establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de dificultades/falta de rendimiento/rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el Compromiso el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión permanente del Consejo Escolar.

Cada profesor o profesora valorará la actitud y el rendimiento positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora, cuando éste le solicite la información oportuna.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión permanente del Consejo Escolar, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

## 2.- LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

El **Plan de Convivencia, será el marco documental** en el que se contemplará esta medida para la mejora de la convivencia y en él, se recogerá, además de los objetivos que se pretenden alcanzar con la suscripción de los Compromisos de Convivencia, los contenidos, metodología, actividades con las que trabajaremos, atendiendo a las necesidades e intereses del alumno o alumna. Asimismo, recogerá los aspectos de organización y funcionamiento del centro que faciliten la puesta en marcha y la coordinación del planteamiento de trabajo, tanto dentro como fuera del centro. Determinará el perfil del alumnado al que va dirigido y establecerá también los mecanismos de seguimiento y evaluación por parte de la Comisión de Convivencia.

La decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se **debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta**. Por ello no es la medida apropiada con aquellos o aquellas que, aun habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, reinciden de forma sistemática, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la familia.

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia, siempre que no sea una actuación puntual y aislada. Se puede solicitar un Compromiso de Convivencia, incluso **antes de que hayan existido correcciones educativas** ante las conductas inapropiadas.

El **perfil del alumnado** al que va dirigida esta medida y que además deberá incluirse en el Plan de Convivencia es:

- Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
- Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
- Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
- Alumnado con dificultades para su integración escolar.

Los compromisos podrán suscribir las familias con el centro, tendrán el siguiente contenido:

- Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado

Por otra parte, el centro también debe adquirir compromisos con la familia, como por ejemplo:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.

- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (aula de convivencia, mediación, etc.)
- Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.
- Entrevista del orientador u orientadora con la familia.

### *PROT OCOL O D E ACT UAC I ÓN*

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora dará traslado al director o directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

En los Compromisos de Convivencia se establecerán las **medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida**. Asimismo, deberá quedar constancia de la posibilidad de modificar el Compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora. En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

### **3. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA Y DE LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS DE RENDIMIENTO**

El tutor o tutora será el responsable de coordinar en primera instancia, asesorado por el departamento de orientación, el seguimiento de los compromisos educativos, informando de la evolución del alumnado. En el caso de los compromisos de convivencia, también coordinará esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia.

El tutor mantendrá informado al Equipo Educativo, y recabará del mismo la información pertinente durante todo el proceso.

La duración de los Compromisos y la periodicidad en el intercambio de información a las familias y al Consejo Escolar, se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir.

El Educador social intervendrá como agente mediador con las familias del alumnado que hayan suscrito compromisos con el centro.

Si se incumplieran los compromisos, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y del director o directora para que dé traslado de los hechos al Consejo Escolar del centro, que propondrá las medidas e iniciativas a adoptar en cada caso.



## X. Plan de convivencia

El plan de convivencia concreta la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el mismo, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar para alcanzar los objetivos planteados.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. No obstante, una de las percepciones más extendidas entre el profesorado hace referencia al progresivo incremento de las dificultades de convivencia en los centros educativos y, de forma especial, en los de educación secundaria. Este hecho se ve acrecentado en nuestro caso al tratarse de un centro catalogado de difícil desempeño y compensatoria.

### 1. DIAGNÓSTICO Y OBJETIVOS

Aunque las situaciones de conflicto, de indisciplina o de acoso entre escolares han existido siempre, parecen haber cobrado una mayor relevancia en los últimos años; es innegable que han aumentado las dificultades para poder impartir las clases y llevar a cabo el proceso de enseñanza, debido a lo que en términos generales se conoce como disrupción en el aula. Se trata de un fenómeno con incidencia directa en el trabajo del profesorado, en su motivación, en el clima del aula y en las relaciones con sus alumnos. Asimismo, han aparecido conductas de agresión a profesores y también entre compañeros, que adoptan formas muy diversas, desde la agresión psicológica más sutil hasta la física directa, como las provocadas por algunos casos de acoso de graves consecuencias.

Entre los factores que se han apuntado como responsables del deterioro de la convivencia, unos son de carácter psicológico, otros de carácter social y otros propiamente educativos. La complejidad y variedad de estos factores exige intervenir en diversos ámbitos si se aspira a encontrar la respuesta educativa más adecuada a estas situaciones, siendo necesario huir de explicaciones simples que, lejos de solucionar el problema, contribuyen a agravarlo.

Si el ambiente social y las características del entorno influyen en las relaciones de convivencia de los centros escolares, no resulta menos importante la capacidad de los mismos para dar solución a las demandas que desde la sociedad se les plantean. En este sentido, desde nuestro Proyecto Educativo se vienen dando respuestas administrativas, organizativas, pedagógicas y participativas, que buscan hacer posible un óptimo clima de convivencia.

Sin embargo, la propia complejidad de los procesos formativos de nuestra juventud, inmersa en una sociedad cada vez más heterogénea, globalizada y contradictoria, nos obliga a mantener una actitud de vigilancia activa. Por ello, sólo desde un marco de convivencia basado en el respeto y la equidad, se pueden conducir procesos educativos por el camino de una formación integral centrada en el cultivo de valores humanos y científicos.

En nuestro centro entendemos que la calidad de una institución educativa viene definida por su capacidad de dar

una respuesta educativa válida a todos los jóvenes que acceden a ella, de ayudar a que desarrollen el máximo de sus capacidades personales y a de compensar las posibles desigualdades de origen. A través del Programa de atención a la diversidad (P.A.D.) pretendemos hacer posible una educación de calidad a para todo nuestro alumnado. En este sentido, atender a la diversidad en educación, en un marco inclusivo y de potenciación de la igualdad de oportunidades y de respeto de las diferencias, no es sólo una obligación “políticamente correcta”, sino que se convierte en un claro factor de justicia moral y social.

El presente Plan de Convivencia pretende sistematizar y enriquecer esas respuestas que, desde hace años, profesorado, familias y alumnado venimos dando. Con él pretendemos dotar a nuestra comunidad escolar de un conjunto de instrumentos que posibilitarán y ordenarán las relaciones de convivencia desde una concepción constructiva de la misma y considerando que todos nuestros alumnos y alumnas, en su diversidad, están recorriendo un proceso educativo.

Facilitar, enriquecer y optimizar ese proceso forma parte central de nuestras inquietudes, que encontrarán su mejor balance de resultados en el logro del éxito individual, compensando carencias y rentabilizando potencialidades.

El grado de desarrollo de este Plan dependerá tanto del grado de cooperación de la comunidad educativa como del compromiso de la administración educativa para dotar con los recursos materiales y humanos necesarios toda propuesta que mejore la educación pública.

### **1.1. Características del centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa.**

El IES Fernando de los Ríos se encuentra en la localidad de Fuente Vaqueros, municipio situado en el centro de la Vega de Granada (coordenadas 37°13'10" Latitud Norte – 3° 46' 59" Oeste) con una extensión de 16 km<sup>2</sup>. y una altitud de 545 m. sobre el nivel del mar. Limita con los términos municipales de Valderrubio y Pinos Puente por el Norte y Oeste, con Cijuela por el Suroeste, con Chauchina y Láchar por el Sur y Santa Fe por el Sureste, perteneciendo al Área Metropolitana de Granada (se halla a 17 km. de la capital por la A-92 y 21 km. por la N-432). Tanto Chauchina (a 3.5 km.), Pinos Puente (6.9 km.) y Santa Fe (10.2 km.), cuentan con IES, además con Bachillerato.

Hay que resaltar que los pueblos más pobres del Área Metropolitana (según datos del Ministerio de Hacienda en 2016) se encuentran esta zona más al poniente de dicha área, destacando precisamente Fuente Vaqueros con una renta per cápita de 15.333 € como la más baja de todo el “cinturón” granadino, la número 55 de toda la provincia, y la 2.420 de toda España de un total de 2.964 municipios contabilizados. Estos datos que mostraban una ligera mejora en los últimos años, con la extraordinaria crisis provocada por la pandemia del COVID-19 en este 2020, pueden volver o ahondar a los peores datos socio-económicos del pueblo. En la actualidad el pueblo está en las llamadas zonas desfavorecidas de intervención dentro de la Estrategia Regional Andaluza para la Cohesión e Inclusión Social (ERACIS).

La población en el año 2019 era 4.406 habitantes, manteniéndose estable o con ligero aumento en la última década (4.325 en 2011 y 4.388 en 2017), de los cuales el 23.74% (datos de la AEAT para el mes de febrero de 2020) están en paro, siendo además la tasa más baja de paro en la última década, que como decimos empeorará tras la actual crisis provocada por el COVID-19.

Según datos del Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía (año 2018) la edad media de la población era de 41.5 años, y el porcentaje de población menor de 20 años del 21.86. El número de extranjeros residentes era de 159, de los cuales el 60.38% proceden de Bolivia.

La economía se sustenta en el sector primario, fundamentalmente en la agricultura minifundista centrada en el espárrago, con 124 Ha. de las 259 Ha. de regadío destinadas al cultivos de herbáceos, seguido del ajo, la cebolla, etc., y en cuanto al cultivo de leñosos, su extensión es mucho menor, 52 Ha, en las que destacan el manzano y el chopo. Las explotaciones ganaderas son irrelevantes a excepción de una cooperativa dedicada a la producción de leche y quesos.

El bajo tejido industrial del municipio hace que numerosas familias trabajen de temporeros por la provincia, e incluso fuera de la comunidad autónoma.

En el término municipal se encuentra el Vivero Provincial de la Diputación de Granada en el llamado Cortijo Peinado, que abastece los parques y jardines de todos los municipios de la provincia a la vez que los asesora, mejorando el paisaje urbano y la salud de los ciudadanos. El centro debe reforzar las relaciones de nuestra FPB de agro-jardinería con este vivero al igual que con los viveros privados del municipio.

En lo cultural el pueblo cuenta con una biblioteca municipal, con la que el centro colabora habitualmente en diferentes actividades desde hace muchos años, y con un teatro, buque insignia cultural del pueblo, con una amplia oferta de obras y espectáculos al que nuestro alumnado asiste de manera regular, así como organizamos allí diferentes actividades curriculares y complementarias. El Centro de Estudios Lorquianos del pueblo también suele ofrecernos a menudo algunos de sus talleres pensados para alumnado de la ESO.

“Cada mañana acuden a nuestro centro unos ciento cincuenta alumnos y alumnas. La mayoría de ellos son hijos de pequeños campesinos cuyos bisabuelos se dejaron la vida desbrozando y drenando las tierras empantanadas de aluvión del Soto de Roma, finca que perteneció al Duque de Wellington. El minifundio predominante, resultante de la división del Soto de Roma entre los colonos arrendatarios del Duque, emplea un sistema de rotación anual de cultivos que pone a merced de las leyes del mercado una pobre economía complementada con otras actividades relacionadas con el empleo precario. Existe además, en Fuente Vaqueros, un importante núcleo de población gitana repartido y agrupado en varios barrios. Llegaron a finales del siglo XIX y su personalidad y sus vidas fueron continua fuente de inspiración para Federico García Lorca. La presencia del alumnado gitano en nuestro centro condiciona mucho su organización ya que es este colectivo el que más absentismo, abandono y fracaso escolar genera. Junto al mismo, otra buena parte de alumnado no-gitano comparte problemáticas derivadas de la desestructuración familiar, los bajos niveles de renta o las pocas expectativas que le genera el sistema educativo como factor de promoción social ante la necesidad de cubrir unas necesidades básicas inmediatas. Nuestro Proyecto de Centro se elaboró en su día partiendo de un estudio de las características históricas, geográficas, etnográficas, sociológicas y económicas de la localidad. Estudio que nos permitió realizar un diagnóstico de situación que sirviese para responder a las necesidades de esta población”.

El texto anterior está copiado de nuestro Plan de Centro. El perfil del alumnado no ha variado sustancialmente ni en

lo cuantitativo ni en lo cualitativo, los datos estadísticos muestran un aumento de alumnado de origen boliviano (hace 5 años no había ninguno) y un descenso del alumnado procedente de Valderrubio que siempre ha sido bastante minoritario. El resto del alumnado proviene del pueblo y del CEIP Federico García Lorca, destacando el núcleo importante de etnia gitana y otro procedente de familias desestructuradas y con problemas (más o menos graves) socioeconómicos, por lo que ha sido reconocido como centro de difícil desempeño y de compensación educativa.

En este sentido la convivencia se convierte en uno de los grandes caballos de batalla del centro y que exige colaboración de toda la comunidad educativa. Los problemas de convivencia del centro se pueden resumir en dos motivos fundamentales:

- alumnado que no encuentra sentido a la escuela, carece de oportunidades y expectativas de futuro académico
- alumnado que tiende a resolver los conflictos normales y naturales de la convivencia de manera violenta y agresiva (con gritos, amenazas, insultos... llegando incluso a las manos)

Una de las propuestas de mejora, pasa por formar en la resolución de conflictos al profesorado, alumnado y sus familias, por darle un nuevo enfoque educativo más preventivo y formativo que sancionador, y dada la problemática de algunos de nuestros alumnos, por solicitar ayuda a las instituciones del entorno y en especial al ayuntamiento a través de sus psicólogos y educadores sociales, ya que nosotros somos maestros y profesores y muchos de los problemas de los alumnos y sus familias, sobrepasan nuestra buena voluntad. El profesorado ha de ser consciente que en el IES Fernando de los Ríos se es mitad docente, mitad mediador de conflictos, y que, como apunta López J. (módulo II del curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva. Andalucía. 2019-2020), la escuela sola no puede resolver los graves problemas sociales que nuestra sociedad padece.

Respecto al profesorado el IES Fernando de los Ríos es un centro pequeño que cuenta con una plantilla de 25 profesores, de los cuales menos de la mitad, solo 12 repiten del curso anterior, y de esos 12, sólo la mitad cuentan con destino definitivo en el centro. La inestabilidad de la plantilla se hace más patente si miramos un lustro hacia atrás, quedando solo 4 profesores, esta incertidumbre provocada en parte por el “concursillo” dificulta la necesaria planificación de proyectos educativos a medio-largo plazo, como es el de la convivencia, hecho que se agrava con la necesidad socio-afectiva de nuestro alumnado, lo que acarrea que cada año funcione diferente la convivencia dependiendo del personal que llega nuevo, pero con un runrún de fondo de cierto riesgo y vulnerabilidad.

### **1.2. Aspectos de la gestión del centro y de su entorno que influyen en la convivencia.**

Nuestro Proyecto de Centro se ha diseñado desde la idea de dar respuesta eficaz a unos procesos de socialización y desarrollo personal integral sobre los que poder trabajar objetivos de aprendizaje. Para nosotros tiene una especial importancia la educación en valores y la vida diaria del instituto gira en torno a un gran número de actividades extraescolares y complementarias de alta calidad (visitas a museos, exposiciones, actuaciones teatrales,

conmemoraciones específicas, jornadas de convivencia, etc.).

Todos los que desarrollamos nuestra labor educativa en centros situados en zonas que demandan una educación compensadora, ofrecemos calidad y credibilidad desde el esfuerzo de hacer de nuestros centros lugares especialmente orientados al desarrollo de una educación inclusiva, convencidos de que conseguir finalidades educativas básicas (competencias básicas) en todo el alumnado es clara garantía de optimización del desarrollo personal y social del alumnado y de la población a la que éste pertenece.

Son muchos los proyectos que en este sentido realizamos (Coeducación, Educación Medio- Ambiental, Promoción de la Salud, Educación Afectivo-Sexual, etc.)

#### *E L E M E N T O S B Á S I C O S D E N U E S T R O P R O Y E C T O D E C E N T R O*

##### **a. El espacio y los referentes materiales**

Nuestra preocupación por este factor tan importante en la vida del centro parte del convencimiento de que el espacio donde se desarrolla el hecho educativo es, en sí mismo, un elemento educativo que genera y potencia determinadas actitudes y comportamientos.

Bajo el presupuesto de que fundamentalmente nos educa lo que nos rodea, somos especialmente cuidadosos con la ambientación (hilo musical durante toda la jornada en despachos y pasillos), conservación física del entorno, dignificación de los aseos, pasillos y aulas, etc. Además, siempre tienen un lugar destacado las producciones artísticas del alumnado.

##### **b. Organización y funcionamiento flexibles**

Los centros educativos constituyen organizaciones de características muy complejas. Somos conscientes de que los aspectos organizativos constituyen, en muchas ocasiones, la clave fundamental para la implementación y perdurabilidad de los cambios educativos; por ello, en nuestro Proyecto Educativo los esfuerzos han estado continuamente enfocados al logro de una organización cada vez más flexible (y al mismo tiempo más sistematizada)<sup>5</sup>. Esta organización, que afecta a horarios, agrupamientos, uso de espacios, intervención directa del profesorado, etc., ha estado siempre supeditada a los principios fundamentales de nuestro Proyecto.

##### **c. Relaciones humanas y clima de convivencia**

Admitiendo que el conflicto es inherente al hecho educativo (igual que a toda relación humana) y concibiendo éste además en su vertiente más positiva y constructiva<sup>6</sup>, en nuestro centro concebimos que la diaria resolución de conflictos debe ser tratada con una visión integral y preventiva. Desde hace varios cursos estamos incorporados a la Red Escuela Espacio de Paz, desarrollando desde entonces acciones encaminadas a mejorar la convivencia en el centro

y a fomentar el aprecio por los valores asociados a lo que actualmente se viene definiendo como cultura de paz y no violencia promoviendo actitudes de convivencia pacífica interna y actitudes reflexivas contra la violencia, el terrorismo, a favor de la paz y los pueblos oprimidos.

En nuestro centro las relaciones de convivencia vienen determinadas por:

- El respeto a las líneas básicas del proyecto y a la normativa de convivencia.
- Defensa del principio de autoridad intelectual y moral.
- Un modelo de resolución de conflictos de carácter orientador e integrador en el que primamos el diálogo entre las partes en la búsqueda de soluciones negociadas y la actitud reflexiva. Cuando algún alumno/a protagoniza un incidente contrario a las normas de convivencia del centro, el profesor que en ese momento lo atiende le ofrece cumplimentar un “parte de reflexión” en el que ha de intentar definir el incidente, expresar sus sentimientos, los sentimientos que supone en los demás, la valoración de lo ocurrido y su compromiso de actuación futura.
- Fomentar un buen clima de convivencia y colaboración entre el profesorado,

en la línea de generar nuestra propia cultura colaborativa.

- Implicación de las familias, a partir de su revalorización explícita en la formación y educación de sus hijos/as.
- Implicación de los servicios sociales del municipio, y coordinación con otras entidades del entorno. Son múltiples los contactos y colaboraciones con otras instituciones: Equipo de Orientación Educativa de zona, Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa, Centro de Profesores, Diputación de Granada, Universidad de Granada (practicum)
- Dinamización de los flujos de información y comunicación y fomento de la participación de todos los sectores de la comunidad. Fomentamos la implicación del alumnado en la vida del centro a través de diversas vías. Asimismo, a lo largo del curso el equipo directivo mantiene reuniones con la Junta de delegados del centro.

La conflictividad detectada en el centro proviene de efectos de índole social, antropológica y cultural que definen una serie de problemáticas inherentes a este centro educativo y que pueden resumirse en:

- Coexistencia de dos comunidades, gitana y no gitana, separadas en barrios y con niveles de integración incipientes. A esto hay que unir un número cada vez mayor de población inmigrante.
- Graves problemas de absentismo, abandono y retraso escolar.
- Bajas cotas de implicación de un número significativo de familias en la educación de sus hijos e hijas en edad escolar.
- Responsabilización prematura de las tareas domésticas por parte del alumnado femenino, en la comunidad gitana.

- Uso de patrones agresivos (verbales y no verbales) para la resolución de conflictos interpersonales.
- La mayor parte de las conductas, aun siendo contrarias a la convivencia, no son gravemente perjudiciales para la misma.
- La mayor parte de los conflictos no llegan a desembocar en crisis, pero sí alteran y trastornan la convivencia, presentándose como problemas e incluso, pseudoconflictos.

## **OBJETIVOS**

Los objetivos generales que perseguimos a través del plan de convivencia son los siguientes:

- 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.

Atendiendo a ellos y teniendo en cuenta la legislación vigente, pretendemos desarrollar un PLAN DE CONVIVENCIA que tenga carácter propio y que sea capaz de responder a las características de nuestro centro analizadas anteriormente.

### **Respecto al profesorado:**

- a) Fomentar actitudes tendentes a la resolución de conflictos y problemáticas de conducta desde una perspectiva educativa, considerando al alumnado como sujeto de procesos educativos.
- b) Dar a conocer estrategias de intervención y aspectos teóricos básicos a la hora de afrontar conflictos, muy especialmente desde la prevención.
- c) Tener en cuenta los condicionantes de las relaciones entre iguales, en las relaciones profesorado/alumnado, la diversidad, la interculturalidad y las diferencias de género, utilizando formas de comunicación adecuada.
- d) Dar a conocer al profesorado herramientas prácticas y claves para la observación e interpretación de los aspectos relevantes de algunas conductas y facilite el abordaje de la resolución de conflictos.
- e) Concretar las formas de actuación, pautas o protocolos que deben seguirse para resolver, derivar, notificar situaciones de riesgo o desprotección que puedan detectarse a raíz de conflictos en el aula o fuera de ella.

**Respecto al el alumnado:**

- a) Fomentar actitudes de confianza, conocimiento y auto-conocimiento, tolerancia, respeto y responsabilidad en el contexto de una escuela basada en valores de paz y equidad.
- b) Aprender a ponerse en el lugar del otro implementando actividades que inculquen la resolución pacífica de los conflictos interpersonales, evitando que éstas se agraven o adquieran carácter humillante desde actitudes activas de implicación.
- c) Concienciar y fomentar actitudes de ayuda, sensibilidad y solidaridad activa, ante compañeros y compañeras que sufren algún tipo de discapacidad física o mental, así como cualquier situación personal traumática.
- d) Sensibilizar al alumnado en el reconocimiento de los conflictos de convivencia que puedan darse en su aula y en el centro, extrayendo consecuencias de aprendizaje vital en cada caso.
- e) Diseñar mecanismos de actuación claros y accesibles que les permitan informar en un ambiente confiado de las conductas de riesgo observadas superando la "ley del silencio".
- f) Crear actitudes y habilidades de seguridad sobre la propia persona, así como de autoprotección en sus relaciones con los demás.
- g) Dar a conocer al alumnado los mecanismos de ayuda existentes en el centro ante situaciones de riesgo, conflicto o acoso.
- h) Crear una red de mediación centrada en delegados y delegadas de curso así como representantes ante el Consejo Escolar, previamente formados en estrategias básicas de abordaje de los conflictos.
- i) Promover la participación, conocimiento e implicación del alumnado en el diseño de los aspectos que va a contemplar el Plan de Convivencia.



**Respecto a las familias:**

- a) Sensibilizarlas sobre la importancia de sus actuaciones a la hora de prevenir conductas de riesgo entre sus hijos.
- b) Orientarlas en la detección de conductas no deseadas e implicación de sus hijos e hijas en los conflictos dándoles pautas de actuación.
- c) Formarlas sobre las características psicoevolutivas y relacionales de la adolescencia como etapa vital de tránsito e inestabilidad.
- d) Concienciarlas sobre la incidencia del clima familiar y las repercusiones que pueden tener las diferentes formas de relación entre sus miembros.
- e) Darles a conocer la actitud, recursos y forma de actuar de nuestro centro resaltando la importancia que en el mismo tienen los valores educativos y la búsqueda de una cultura de paz.

**Respecto al Centro:**

- a) Sentar las bases para la creación de un marco general de intervención educativa, útil a toda la Comunidad Escolar, capaz de dar respuestas positivas a cuantas tensiones y discrepancias puedan generarse desde actitudes confiadas, de tolerancia y pacíficas.
- b) Crear una infraestructura humana, espacial, temporal y procedimental capaz de crear progresivamente y desde el consenso, una cultura de intervención educativa sobre los conflictos, basada en la mediación y en el fomento permanente de actitudes constructivas y solidarias.
- c) Aprovechar cuantas oportunidades de formación que se oferten, divulgando la oferta que en este sentido propicien las instituciones públicas y privadas.

**2. NORMAS DE CONVIVENCIA**

En nuestro centro, la convivencia se concibe como una parte integral de nuestro proyecto educativo. Ello hace que, en la búsqueda de su mejora, intervengan muchísimos factores y medidas correctoras. El cuidado de los referentes visuales y materiales, la participación de todos los sectores implicados en el proceso educativo, la toma de decisiones de la manera más democrática posible, la atención a la diversidad y la consideración de cada alumno/a, y sus intereses y metas, como un objetivo en sí mismo, hacen que las actuaciones que en materia de convivencia se llevan a cabo en el IES Fernando de los Ríos tengan las siguientes características:

- Preventivas
- Orientadoras
- Oportunas
- Inmediatas
- Proporcionadas y en último caso, y sin perder nunca de vista el sentido educativo:
- Correctoras

Las normas se elaboran con la participación de todos los sectores educativos y parten de un marco general para ir concretándose de manera paulatina.

Analizados los principales focos de conflictos de los cursos pasados que hacen mella en el buen funcionamiento del Centro, se pretende reducirlos lo máximo posible.

La mayoría de los conflictos tienen su origen en:

- las características socio-económicas del pueblo (bajo nivel adquisitivo, familias en riesgo de exclusión social, altas tasas de paro, trabajos precarios en el sector primario...) y socio-culturales de las familias (baja implicación de las familias en la educación de sus hijos, falta de medios y recursos en el hogar para el estudio, desestructuración familiar, la asunción prematura de las tareas domésticas por parte de las alumnas...), además del porcentaje de minorías étnicas como la gitana (25% del alumnado) como de extranjeros (10%, porcentaje creciente en los últimos años), y alto índice de **desmotivación hacia el sistema educativo**, que se traduce en **ABSENTISMO, abandono y desfase curricular...**
- **uso de patrones agresivos** (fundamentalmente verbales) para la resolución de conflictos, muchos de los cuales provienen de su entorno y no exactamente del Centro; formas de hablar vulgares o desconsideradas en su día a día; y conductas disruptivas motivadas por no estar acostumbrados a seguir unas normas básicas de comportamiento, todo lo cual, perturba la **CONVIVENCIA** del centro.

Es significativo resaltar que los momentos más conflictivos del Centro y donde se concentran las faltas más graves, se producen ante la ausencia de profesorado, poniendo de relieve una vez más la trascendencia de nuestra profesionalidad en estos centros de difícil desempeño y educación compensatoria. Con el profesor en el aula o presente en pasillos y recreos, las conductas contrarias a las normas de convivencia disminuyen y suelen ser leves. Es por esto por lo que la **puntualidad** en este centro es fundamental.

### **Derechos, Deberes y Participación del alumnado en el Centro**

Son DEBERES del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

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 centro.

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 centro.

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.

El alumnado tiene DERECHO:

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.

ñ) 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.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la PARTICIPACIÓN en el funcionamiento y en la vida del instituto, en el Consejo Escolar y las Juntas de delegados del alumnado. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de clase y un subdelegado, que substituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia.

Los DELEGADOS colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase, y trasladarán, al tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.

La JUNTA DE DELEGADOS del alumnado está formada por los delegados de cada clase y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La Junta de Delegados elegirá un delegado y subdelegado de Centro.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

La Educación es un Derecho Humano fundamental. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo del Centro incluye unas normas de convivencia.

Al Centro venimos a APRENDER y a FORMARNOS, y para ello se necesita un clima de convivencia adecuado. El

estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concretará en las obligaciones de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades organizadas, cumplir y respetar los horarios, respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, seguir las orientaciones del profesorado, respetar a sus compañeros y profesores, etc.

1.- Venimos a ESTUDIAR, por lo que debemos traer siempre el material de clase (libros, libretas, estuche...) y el ánimo para trabajar y atender al profesorado, por ello:

- cualquier elemento de distracción en clase está prohibido (móviles, aparatos electrónicos...)
- y cualquier conducta disruptiva será amonestada.

2.- La PUNTUALIDAD y la ASISTENCIA a clase son obligatorias. El alumnado que llegue tarde o salga antes del Centro deberá registrarlo en la Conserjería. En este último caso, solo se saldrá antes del Centro con la autorización del Equipo Directivo y con la presencia de un familiar o responsable mayor de edad del alumno.

Todas las faltas a clase, tanto horas sueltas como días completos, deben justificarse debidamente ante el tutor. Los retrasos o faltas a clase injustificadas (rabonas) serán sancionadas.

El alumnado permanecerá en su aula en los cambios de clase esperando al siguiente profesor. En caso de tener que cambiar de aula, esperarán al profesor, que irá a recogerlos a su clase. En los cambios de clase no se puede ir al baño.

3.- El RESPETO es esencial en todas nuestras relaciones. Hemos de:

- Saludar siempre, al cruzarte con alguien en los pasillos, patios...
- Pedir siempre las cosas por favor, y dar siempre las gracias.
- Pedir permiso siempre que se entra a alguna dependencia (despachos, clases, lugares donde se hable en privado, etc.
- Estar sentados correctamente refleja quienes somos.

En el Centro tenemos tolerancia cero frente a las peleas, el acoso y la discriminación.

4.- El Centro dispone de un recreo de 30 minutos de duración. Todo el alumnado debe estar en el patio en la zona asignada a su curso. El recreo es el momento para ir al baño, comer, charlar, jugar con los compañeros... y de esparcimiento en general, respetando las normas de convivencia.

5.- El Centro es de todos, y su cuidado y buen aspecto es nuestra responsabilidad.

Debemos cuidar de las instalaciones (paredes, baños, pupitres...) y de los materiales curriculares (libros, diccionarios, rotuladores...)

Igualmente, la LIMPIEZA del Centro (aulas, pasillos, aseos, patio...) nos corresponde a cada uno de nosotros, empezando por depositar la basura en sus contenedores correspondientes, limpiando lo que ensuciamos, recogiendo lo que tiramos, y colocando las sillas encima de las mesas en la última hora de clase de cada aula.

El uso del ascensor por parte del alumnado está prohibido, salvo autorización expresa del equipo directivo a aquellos alumnos que lo necesiten.

6.- Al Centro hay que venir descansados (8 horas de sueño), desayunados, y vestidos y aseados debidamente. En el Centro están prohibidas todas aquellas conductas contrarias o negativas para nuestra salud (tabaco, alcohol, drogas...)

Este curso además, mientras dure el protocolo covid-19, hay que venir con mascarilla homologada puesta, y otra de repuesto en la mochila.

7.- Las actividades complementarias y extraescolares son esenciales para el desarrollo del currículo, y en este Centro apostamos por ellas animando a todo el alumnado a participar en ellas. Los alumnos que no participen en estas actividades (viajes, excursiones y demás salidas del Centro) tienen la obligación de asistir a clase. Este curso con la excepcionalidad de la pandemia de la covid-19 éstas se verán muy mermadas.

#### **8.- Conductas contrarias a las normas de convivencia que deben ser consideradas**

Cualquier profesor que se encuentre como responsable de un grupo-clase, ya sea el titular de la asignatura, el profesor de apoyo, o el de guardia, podrá adoptar la decisión de tomar medidas disciplinarias con los alumnos que presenten una conducta inapropiada (contraria o gravemente perjudicial para la convivencia del centro). Del mismo modo, tanto en los cambios de clase como en los recreos, como en la entrada y salida del centro, cualquier profesor que presencie un acto contrario a las normas de convivencia deberá actuar en consecuencia.

**Faltas Disciplinarias**, agrupadas en dos niveles de gravedad (le corresponde al profesor que la impone decidir sobre

este aspecto):

**-Faltas leves:** Conductas contrarias a las normas de convivencia (Artículo 34, Decreto 327/2010 que regula el Reglamento Orgánico de los IES).

- Comer o beber en clase (bocadillos, zumos, chicles, refrescos, dulces...)
- Retrasos injustificados
- Actitud pasiva ante la lección
- Tirar papeles o cualquier objeto al suelo, y negarse a recogerlos
- Permanecer en los pasillos durante los cambios de clase
- No traer el material de forma reiterada
- Interrumpir las clases de manera deliberada
- Hablar de forma desconsiderada o incorrecta
- El uso de ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, etc. del Centro sin permiso del profesorado
- Pequeños daños al material o las instalaciones

**-Faltas graves:** Conductas que atentan gravemente contra la convivencia (Artículo 37, Decreto 327(2010 que regula el Reglamento Orgánico de los IES)

- Impedir o perturbar el normal desarrollo de la clase o de cualquier actividad del centro (incluidas actividades complementarias y extraescolares)
- Agresión física, injurias, amenazas o acoso contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- Incumplimiento de las correcciones impuestas
- Graves daños a al material o instalaciones
- Sacar o utilizar los móviles u otros aparatos electrónicos
- Acciones perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad educativa (fumar, beber alcohol, portar navajas...)

Este curso incorporamos mientras dure el protocolo covid-19 como conducta contraria a las normas de convivencia del centro el incumplimiento de dicho protocolo que se encuentra recogido en este plan de centro.

**El protocolo de actuación ante una falta cometida por un alumno** que conlleve parte disciplinario (apercibimiento escrito) será el siguiente:

-) Se rellena el parte, indicándole al alumno la corrección y el por qué. Después de clase, a la mayor brevedad posible, informará al tutor/a y dejará el parte en papel y firmado en Jefatura de Estudios

Si la conducta contraria impide el normal desarrollo de las actividades de clase se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase .

En el parte disciplinario se especificará en la “argumentación” junto con los motivos y detalles , que el alumno ha sido expulsado de clase,

- se enviará al alumno, acompañado del delegado, al aula de convivencia, donde será atendido por el profesorado de guardia. En caso de no haber profesor de guardia para atender al alumno expulsado, el delegado buscará al Equipo Directivo, para que atienda al alumno expulsado,

- el alumno expulsado llevará trabajo a realizar, que también se especificará en la “argumentación” del parte. En caso contrario en el aula de convivencia habrá fichas de cada departamento para que el alumno trabaje,

- el alumno deberá rellenar el preceptivo parte de reflexión.

De igual forma, y con la mayor brevedad posible, deberá: entrevistarse con el alumno e informar a los padres, y tutor/a.

Cada parte disciplinario debe ser comunicado a las familias por el tutor/a, bien mediante entrevista o bien por vía telefónica. De estas comunicaciones debe quedar constancia escrita. Excepcionalmente, el profesor firmante del parte puede informar a las familias directamente para relatar los hechos de primera mano o bien porque el alumno/a presente numerosos partes con este profesor/a. Del mismo modo, en función de la gravedad de los incidentes puede ser el equipo directivo el encargado de llamar a las familias.

La suspensión del derecho de asistencia a clase del alumnado debe ir acompañada siempre por un conjunto de tareas de las diferentes asignaturas a realizar mientras dura la expulsión.

Las normas de convivencia del centro se rigen por el Decreto 327/2010 Capítulo III

El **incumplimiento de las normas de convivencia** conlleva unas correcciones y medidas disciplinarias con carácter educativo y recuperador que garantizarán el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con la normativa vigente en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias se tendrá en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se considerarán circunstancias que



atenúan la responsabilidad:

- el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido

- la falta de intencionalidad

- la petición de excusas.

Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:

- la premeditación

- cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor

- los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro

- las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, etc.

- la incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa

- la naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa

- 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 del centro.

**- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia (faltas leves)**

a) Amonestación oral.

b) Apercebimiento por escrito.

c) La suspensión del derecho de asistencia a esa clase, siendo atendido en el aula de derivación.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo en el aula de derivación.

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 deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

**- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Ante los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase (conducta contraria a las normas de convivencia) será competente para imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase el profesor/a que está impartiendo esa clase. Y deberá informarse al tutor/a y jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar. Asimismo, el tutor/a deberá informar de ello a la familia del alumno/a. De la adopción de esta corrección quedará constancia escrita.

Las amonestaciones orales y el apercibimiento por escrito las podrán imponer todos los profesores/as.

Las anteriores correcciones c) y d) corresponderán a la jefatura de estudios, y la corrección e) a la directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

**-Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (faltas graves).**

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 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

Será competencia de la Directora del centro la imposición de todas estas medidas, tras un protocolo de aclaración de causas, de las que dará traslado a la comisión de convivencia.

**- Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

De acuerdo con el procedimiento general de la normativa, para la imposición de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a.

En los casos en los que se suspenda el derecho de asistencia al centro, a algunas clases o actividades extraescolares, así como el cambio de grupo, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Del mismo modo deberá oírse al profesor/a o tutor/a del alumno/a.

Los profesores/as y el tutor/a del alumno deberán informar al jefe de estudios de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia, quedando constancia escrita, e informando a los padres, madres o representantes legales del alumno/a de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

En el plazo de dos días lectivos a la imposición de la corrección o medida disciplinaria el alumno/a o sus padres podrán presentar una reclamación de la misma ante quien la impuso.

Las medidas disciplinarias adoptadas por la directora ante conductas gravemente perjudiciales podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006.

Todas estas correcciones se grabarán en Séneca.

**3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La comisión de convivencia es un órgano de mediación y tratamiento de conflictos que se ocupa de la planificación, gestión y seguimiento de la convivencia en el centro.

Representa el núcleo básico de representación de todos los sectores de la comunidad educativa en temas de convivencia y desempeña un papel activo en el impulso y desarrollo de medidas promotoras, preventivas, paliativas y restauradoras de una convivencia positiva en el centro.

Además de lo establecido en la Orden de 20 de junio de 2011, la composición y funciones de la comisión de convivencia están reguladas en los Reglamentos Orgánicos de los centros: Decretos 327/2010 y 328/2010.

La Comisión de Convivencia estará compuesta por:

- el Director/a del centro, que ejercerá la presidencia
- el Jefe de Estudios
- dos profesores/as
- dos padres, madres o representantes legales del alumnado
- dos alumnos/as

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por el AMPA, este será uno de los miembros de la Comisión.

Y tendrá las siguientes 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.
- g. 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.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto

La Comisión de Convivencia se reunirá cuantas veces se estime oportuno, y será el Director/a del centro el encargado de convocar las reuniones de la Comisión.

#### **4. AULA DE CONVIVENCIA**

De acuerdo con el artículo 8 de la Orden del 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes, se creará en el centro un Aula de Convivencia.

- Posibilidad de ofrecer una atención educativa al alumnado que se ve privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de una corrección o medida disciplinaria.
- El plan de convivencia determinará el profesorado que atenderá educativamente el aula de convivencia dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro, y la posible colaboración de otros profesionales.

- Programación de actuaciones que permitan un proceso de reflexión, reconocimiento y responsabilización por parte del alumnado para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.
- Actuaciones a desarrollar de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

El profesorado para la atención educativa del aula de convivencia se asignará como profesorado de guardia, prevaleciendo la sustitución de compañeros/as en el aula de clase siempre que sea necesario.

Para la atención del aula de convivencia, también se contará con la colaboración de otros profesionales del centro o del equipo de orientación educativa, así como del correspondiente educador o educadora social y de otras entidades.

El alumnado derivado a dicho aula será preferentemente aquel que ha sido privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de una corrección o medida disciplinaria.

El aula de convivencia, salvo causas de fuerza mayor, permanecerá abierta durante toda la jornada escolar, desde las 8:15 a las 14:45, con la excepción del recreo (11:15 a 11:45) y será atendida por uno de los profesores de guardia que hay asignados para cada hora lectiva.

El aula de convivencia será un espacio que el alumnado no perciba como un espacio al que van a ser “castigados, arrinconados o sancionados”. Es el lugar donde el alumno va a comenzar a tener una conducta mucho más positiva y enriquecedora a partir de su reflexión.

En ella se habla con el profesor para reforzar ciertos valores y/o se trabajan tanto las tareas de clase correspondientes como otras de procedimientos más autónomos.

El material del Aula de Convivencia se va conformando poco a poco y con ayuda del alumnado. Entre este material, además del curricular, también recogemos todo aquel que se relaciona con la mediación y la resolución de conflictos. Contaremos con:

- Fichas de lectura comprensiva, lógica, empatía, etc.
- Fichas de trabajo autónomo de las distintas materias.
- Libros de lectura que favorecen la reflexión.
- El propio material que les proporciona cada profesor tras su derivación.

## **5. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Del análisis contextual anterior trazamos una doble vía de trabajo destinada a resolver los principales focos de conflictividad:

1) Vía curricular a través planes y proyectos educativos del Centro (programaciones didácticas, Co-docencia, Programas de refuerzo, Plan de Convivencia, Tutoría, PAD, PROA...) y en colaboración con otras instituciones (EOE, ETAE, ETF, Ayuntamiento...) encaminada a reducir al absentismo, el retraso escolar... y a fomentar la educación emocional, el respeto...

2) Vía preventiva con un mayor control por parte del profesorado en los momentos de mayor potencialidad conflictiva, a saber:

- los cambios de clase (en pasillos, aulas y servicios) y recreos (incluida la vuelta a clase)
- las clases en las que el alumnado se aburre o la falta la disciplina y control mínimos.
- las guardias de clase, por los motivos anteriores o por la falta de profesorado para atender al alumnado.

Otro de los pilares para promover la convivencia en el centro consiste en el fomento del diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz. En el cariño y las buenas formas en el trato diario.

La mejora de la convivencia comienza con el trabajo en clase, donde resulta básico adaptarnos al proceso de aprendizaje del alumnado y su nivel, para no correr el riesgo de ser parcial o totalmente incomprendidos; y la planificación flexible de las sesiones y el uso de metodologías activas y variadas, la cual será determinante para el buen desarrollo de las mismas.

Partiendo de que cada año se produce un alto número de partes de disciplina, y de que una gran parte se concentran en los periodos entre clases y en el recreo, tenemos que extremar la vigilancia en estos tramos horarios. De esta manera, seguro que se reduce la conflictividad y se consigue un clima de tranquilidad y calma en los pasillos y en las clases.

Por este motivo, otra medida fundamental es la puntualidad del profesorado en las entradas y salidas de clase, con especial empeño tras el recreo. Si en lugar de hacer esto esperamos un poco en acudir con la idea de que los niños se tranquilicen, solo nos encontraremos una clase más revuelta y posiblemente incidentes que resolver. En cambio, si abrimos y entramos con celeridad no se generarán tumultos en los pasillos, no se colarán alumnos de otras clases a molestar, no alborotarán los que estén con nosotros, ni se extraviará material (borradores, ordenadores, mochilas, etc.).

El profesorado del aula de convivencia debe permanecer en dicho espacio durante todo el tramo horario, tras ayudar a meter a los alumnos en clase (siempre y cuando no tenga que sustituir a un compañero/a). El motivo es evitar que se queden alumnos desatendidos, especialmente en este lugar donde suelen llegar enfadados ya que pueden continuar generando conflictos.

Entre otras posibles medidas a adoptar para incentivar una convivencia pacífica en el IES "Fernando de los Ríos" están las siguientes:

\* El Plan de Acción Tutorial como instrumento para la educación en valores y prevención- resolución de conflictos donde se incluirá un programa de mejora de habilidades sociales, fomento de actividades cooperativas entre

el alumnado, empleo de asamblea, tutoría compartida (apoyo más personal a determinados alumnos o alumnas que por razones diversas van a presentar una dificultad evidente para la integración en el grupo tutoría, asignándoles un tutor particular, además del tutor del grupo), etc.

- \* Presencia del profesorado como garante de la convivencia pacífica. Fomentar el compañerismo y el trabajo cooperativo contando con la coordinación del CEP de Granada. Formación en el centro.

- \* Especial vigilancia por parte del equipo educativo en general del alumnado con más necesidades de atención, sobre todo en los pasillos, servicios y recreos.

- \* Dejar salir al servicio, secretaría o conserjería solamente cuando sea estrictamente necesario, con la tarjeta de salida y siempre de uno en uno. Al mismo tiempo controlar el tiempo en que el alumno permanece fuera.

- \* No dejar sin un responsable a ningún alumno en ningún momento, especial cuidado en las guardias en las que se bajan los alumnos al patio (casos excepcionales con permiso de dirección).

- \* Dejar entrar en clase a los alumnos que lleguen con retraso para evitar que se sature el aula de convivencia o permanezcan por el centro sin profesor responsable de ellos. Hacer que permanezcan en clase los alumnos/as que llaman a casa para que vengan a recogerlos hasta la llegada de su familia, por el mismo motivo anterior.

- \* Coordinación y apoyo de personal especializado (educadores/as, trabajador/a social, centro de salud, policía local, ayuntamiento, asociaciones, etc.).

- \* Diálogo constante entre familias/profesorado, profesorado/alumnado, alumnado/alumnado, profesorado/profesorado, familias/familias. Y en especial con aquel alumnado reincidente en conductas disruptivas o contrarias a las normas de convivencia.

- \* Uso de la agenda escolar como un instrumento fundamental de comunicación con la familia y seguimiento del trabajo y actitud del alumnado.

- \* Desarrollo del proyecto "Escuela Espacio de Paz.

- \* Utilización de compromisos pedagógicos y de rendimiento a través de los cuales el alumno o alumna y su familia se comprometen a que su hijo/hija tenga una actitud positiva durante la jornada escolar, realización de actividades...

## **6. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS. LA MEDIACIÓN.**

En primer lugar destacamos las actividades de acogida para el alumnado y sus familias: en las que se da a conocer de manera clara las normas del centro, así como los derechos y deberes de cada uno de los principales agentes educativos (profesorado, familia y alumnado).

En segundo lugar aquellas medidas organizativas, de vigilancia de tiempos y espacios de riesgo: cambios de clase, recreos, entradas, salidas. La observación directa del alumnado bien en clase, en los

pasillos, en el patio o donde quiera que se produzca la actividad lectiva será un instrumento primordial para poner en marcha medidas que prevengan los conflictos, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia.

En tercer lugar la sensibilización frente a los casos de acoso o intimidación entre iguales, así como la sensibilización en materia de igualdad entre hombres y mujeres.

Otro pilar fundamental será la acción tutorial ejercida en coordinación permanente con el equipo docente será otro instrumento que permita detectar posibles conductas inadecuadas a fin de poner en marcha los protocolos especificados en este Plan de Convivencia.

También, desde la dirección y jefatura de estudios, se realiza una importante labor pedagógica e informativa a través de entrevistas constantes con el alumnado que acumula tres amonestaciones escritas y sus familias

La mediación formará parte imprescindible del modelo de resolución pacífica de los conflictos que impregna todo nuestro proyecto educativo. Tendrá carácter voluntario y deberá ser aceptada por todas las partes, si bien se podrá recomendar que se acoja al proceso el alumnado implicado.

- Son casos derivables al proceso de mediación todos aquellos conflictos que se den en el centro o fuera de él, si afectan a la convivencia escolar.

- Pueden ser derivados al proceso de mediación cualquier persona de cualquier sector implicado en el proceso educativo.

- Será el Director/a del centro quien determine qué persona realizará la mediación, que deberá contar con la aceptación de las partes

- La mediación tendrá carácter exclusivo o conjunto con las medidas sancionadoras que correspondieran, pudiendo tener lugar en este último caso antes, durante o después de las mismas.

- Será preferentemente el tutor/a del alumnado implicado quien informe a la Dirección del centro de la posibilidad de mediar en un conflicto, si bien puede hacerlo cualquier miembro de la comunidad educativa. También una de las partes, o las dos, podrán dirigirse a la Dirección para solicitar el inicio del proceso de mediación. En cualquiera de los casos, la Dirección informará por escrito a la Comisión de Convivencia, a Jefatura de Estudios, a los tutores legales de los implicados y al Tutor/a de los alumnos/as.

- No se podrá recurrir a la mediación escolar en los siguientes supuestos:

1. Agresión física
2. Acoso escolar
3. Conductas sexistas, racistas, xenófobas o discriminatorias

- Desde la solicitud de la mediación, a lo largo del proceso y tras finalizar el mismo, el mediador recogerá toda la información en los documentos pertinentes que se archivarán formando el registro personalizado de cada alumno/a y que se custodiarán en el centro.



El contacto continuo, directo y permanente con las familias del alumnado en el que se haya detectado posibles situaciones conflictivas, incluso antes de que estas ocurran. Dicha relación la realizará preferentemente el tutor/a del alumno o alumna, del Aula de Convivencia, algún miembro del Equipo Directivo, la Orientadora, etc.

Además como medida preventiva se actuará de manera inmediata ante cualquier actitud, actividad, comportamiento que perturbe la vida del centro. Se llevará a cabo siempre que se produzca dentro del centro y también cuando suceda fuera siempre y cuando afecte al alumnado del centro. En un primer momento se procederá al diálogo y a la búsqueda de acuerdos y compromisos de manera dialogada. Si el comportamiento continúa o si la falta ha sido más grave, el alumno o alumna puede ser sancionado. Valoramos como sanciones el quedarse sin recreo, la inasistencia a una clase determinada, y la expulsión externa.

## **7. DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO**

Los delegados y delegadas de alumnos y alumnas serán los colaboradores de los tutores/tutoras para impulsar las actuaciones que se lleven a cabo en la mediación de conflictos en su grupo. Su intervención irá encaminada a ofrecer y convenir soluciones satisfactorias para ambas partes tratando en todo momento de buscar soluciones imparciales y justas.

Para favorecer que los delegados/as puedan desarrollar funciones de mediación cuidaremos especialmente la elección de delegado (Anexo XVII: elección de delegado/a) donde el tutor/a de grupo cobra un papel fundamental para que dicha figura recaiga en alumnado con cualidades tales como, responsabilidad, respeto, confianza, firmeza, empatía, espíritu emprendedor.

Como estrategias concretas para favorecer el clima de participación y compromiso con la vida del centro proponemos las siguientes:

- Fomentar el uso frecuente de “asambleas” en tutoría para que aporten sugerencias que se analizarán con posterioridad por parte del equipo educativo.
- Establecer un espacio visible que puede ser en el aula de convivencia o en un tablón de anuncios cercano al aula de convivencia y específico para esto en el que se recojan las convocatorias de las reuniones del Consejo Escolar y las informaciones de los representantes del alumnado.
- Celebrar reuniones en cada grupo previas a las sesiones de evaluación para valorar la marcha de la clase y tratar puntualmente la problemática que se plantee. Las conclusiones las transmitirá el tutor o tutora al equipo educativo durante la sesión de evaluación para que posteriormente el delegado/a explique acuerdos adoptados sobre el grupo en la sesión de evaluación.
- Colaboración en la planificación y programación de actividades complementarias extraescolares.
- Fomentar e incentivar la participación del alumnado para formarse como alumnado ayudante.

## 8. DELEGADOS Y DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Un delegado o delegada de padres y madres es “aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo”.

El delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos al inicio del curso en la que se exponen el plan global del trabajo del curso, así como la programación y los criterios y procedimientos de evaluación y las medidas de apoyo que en su caso se fuesen a seguir, antes de finalizar el mes de octubre.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. Los padres y madres previamente se pueden dar a conocer al resto y ofrecerse como posible candidato o candidata a ser delegado o delegada. En este proceso es fundamental la colaboración de la AMAPA del centro. Pueden, entre otras actividades, colaborar con los tutores y tutoras en la explicación de figura de delegados/as de padres /madres a veces eso motiva pues la comunicación es entre iguales (familias-familias).

### FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE PADRES/MADRES

- Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo
- Ser los representantes de padres y madres de cada grupo aula.
- Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- Ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del centro.
- Estar en relación con el Equipo de Orientación Educativa y Departamentos de Orientación para facilitar sus tareas con las familias y buscar soluciones a las distintas dificultades que puedan afectar directamente a las familias.
- Realizar un seguimiento de las sanciones que se impongan al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.
- Realizar un seguimiento del cumplimiento y condiciones de algunas de las sanciones impuestas, como por ejemplo,

que se garantice la escolaridad y el seguimiento del alumnado al que se priva de asistir al centro durante un tiempo determinado

- Potenciar los compromisos de convivencia y educativos
- Realizar un seguimiento al alumnado absentista, favoreciendo su incorporación normalizada al centro educativo a través de las familias

Para el desarrollo de estas funciones será fundamental que una vez elegida la figura del delegado o delegada en cada uno de los grupos-aula del centro educativo, mantener una reunión en la que se recojan al menos los siguientes apartados:

- Presentación de las personas integrantes del equipo directivo.
- Información más significativa respecto al Plan de Centro en relación a la participación de las familias.
- Información más relevante sobre cómo se organiza y funciona el centro educativo y de las finalidades educativas del mismo.
- Lectura y reflexión de las funciones atribuidas a la figura del delegado o delegada de padre o madre y recogidas en el Plan de Convivencia y/o el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros.
- Características que ha de tener el perfil de un delegado o delegada de padres y madres.
- Propuestas y acuerdos de modelos de coordinación entre esta figura y el tutor o la tutora del grupo, los representantes de las familias en el Consejo Escolar, la AMAPA u otras comisiones que se generen. Siendo conscientes de la dificultad para encontrar horarios comunes para todos los casos, se propone que una vez elegida esta figura, entre las familias, se consensuará qué momento es el más adecuado para propiciar estos encuentros

## 9. NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A partir del diagnóstico realizado y de los objetivos, actuaciones y medidas que se planteen, el equipo directivo del centro recogerá las demandas de formación en materia de convivencia escolar de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Especialmente se contemplarán las necesidades de formación en materia de convivencia de los miembros de la comisión de convivencia, del equipo directivo, del profesorado que ejerza la tutoría y de las personas que realicen en el centro funciones de mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

De las necesidades de formación que se determinen se dará traslado al correspondiente centro del profesorado para su inclusión, en su caso, en el plan de actuación del mismo.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa será el responsable de coordinar la realización

de cursos, jornadas, grupos de trabajo..., sobre este tema.

Todo ello quedará recogido en el preceptivo Plan de Formación del Profesorado.

Las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través de la formación en centros, la autoformación y la participación en redes profesionales y de centro.

## **10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

En primer lugar se realizará una reunión monográfica con todo el equipo educativo para presentarles el Plan de Convivencia y su implicación en la puesta en marcha del mismo. También se presentará al personal no docente y al resto de miembros de la Comunidad Educativa del IES, incluido el alumnado (al que se le hará un resumen del mismo haciendo hincapié en los aspectos más relevantes para él) y a las familias.

En segundo lugar se llevarán a cabo comunicaciones periódicas a todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre las actividades y logros obtenidos en cuanto a la Convivencia y relativos al proceso de Mediación. Dichas comunicaciones se realizarán a través de los múltiples canales que disponemos: correo electrónico, tablón de alumnos, blog, etc.

Desde el Departamento de Orientación se realizará un trabajo continuo y constante en las tutorías, preferentemente en las asambleas de grupo de forma que se recojan las opiniones del alumnado y sus sugerencias.

Se trabajará desde distintos ámbitos, sobre todo desde el Departamento de Orientación, la necesaria implicación del profesorado, familias, personal no docente y alumnado en la puesta en marcha y en el desarrollo del plan.

Cada profesor en su asignatura debe aprovechar cualquier conflicto o conducta disruptiva para trabajar en esta línea educativa.

Desde la jefatura de estudios se realizará un análisis trimestral de los conflictos habidos en el centro. Se realizará cuantitativa y cualitativamente y se extraerán conclusiones que se debatirán entre la comunidad educativa a fin de poner en marcha nuevas medidas si fuese necesario.

## **11. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES**

Uno de los objetivos del plan de convivencia es facilitar la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

La conexión del centro educativo con su entorno es un aspecto fundamental dentro de un modelo de escuela capaz de adaptarse a las necesidades reales del alumnado y de sus familias, poniendo en valor los recursos que el propio entorno puede ofrecer para mejorar el proceso educativo.

La colaboración con entidades e instituciones del entorno debe quedar formalizada a través de convenios de

cooperación que sean coherentes con los objetivos educativos establecidos en el Plan de Centro, concretando los objetivos, los agentes, los tiempos y los mecanismos para revisar y evaluar esa colaboración.

En este sentido, llevamos años demandando recursos especializados para la atención del alumnado reincidente afectado por la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro. Alumnado completamente desencantado con el sistema educativo y sin perspectiva académica en absoluto.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS**

El Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula la utilización del sistema de información Séneca para la gestión del sistema educativo andaluz, establece en el Artículo 13 que la inclusión en Séneca de la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar es obligatoria para todos los centros sostenidos con fondos públicos.

Se establece un plazo máximo de treinta días hábiles para el registro de las incidencias desde que éstas se producen. La grabación de estos datos correrá a cargo de la Jefatura de Estudios que recibirá información, semanal al menos, de cada uno de los tutores/as de cada grupo, y los correspondientes partes disciplinarios impuestos por el profesorado, firmados y por escrito.

El análisis de esta información servirá de base para las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan a cada centro.

## XI . PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

### CONSIDERACIONES PREVIAS

- Debemos partir de una idea: la formación del profesorado debe ser entendida como un derecho y también como una obligación.
- Será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa el que, partiendo de los resultados de la autoevaluación, o evaluaciones externas, de las propuestas de mejora realizadas y de la coordinación permanente con el CEP, plantee propuestas de innovación que tengan una incidencia real en el aula, en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en la convivencia del centro y en la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa. Para ello, impulsará, coordinará, implementará, realizará el seguimiento y evaluará todas las actividades formativas del profesorado en las modalidades de Formación en centros y Grupos de Trabajo, que quedarán recogidas en el Plan de Formación correspondiente.

### PLAN DE FORMACIÓN

Para elaborar dicho Plan, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Memoria del curso anterior.
- b. Propuestas de mejora contempladas en dicha Memoria
- c. Detección de necesidades formativas del claustro

El Plan de Formación del Profesorado incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- Temática
- Objetivos
- Contenidos
- Modalidad formativa
- Temporalidad
- Participantes

Serán, en todo caso, líneas de actuación preferente en la formación del profesorado del IES Fernando de los Ríos, los siguientes temas:

- a. Las TIC y su aplicación en la docencia.
- b. La atención a la diversidad .
- c. Convivencia escolar.
- d. Renovación metodológica y didáctica.

La Evaluación de dicho Plan tendrá en cuenta las variables relacionadas con:

- a. La elaboración del Plan de actuación.

- b. Aplicación en el aula de las propuestas derivadas de formación.
- c. Seguimiento y evaluación.

## XII. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

El art. 125 de la ley 17/2007, LEY DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA, nos indica que los centros contarán con una autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, los cuales podrán contemplar ampliación del horario escolar, el cual viene determinado por el Decreto 301/2009 que regula el calendario y la jornada escolar.

El tiempo en el proceso de aprendizaje debe verse como una variable más que condiciona el modelo pedagógico y organizativo de cada centro educativo.

El tiempo escolar, se concreta claramente en los horarios tanto del alumnado como del profesorado. En la elaboración de estos se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

1. Considerar las peticiones de los alumnos en la elección de asignaturas optativas.
2. Homogeneidad, dentro de lo posible, teniendo en cuenta las opciones elegidas, el número de horas asignado por nivel y materia, la plantilla asignada para cada materia, la distribución de los grupos (sexo, repetidores, nº de suspensos, etc.
3. Procurar que un profesor/a no imparta más de tres niveles.
4. Realizar, si es posible, las reuniones de las tardes todas el mismo día.
5. Al menos un miembro del Equipo Directivo estará en el centro durante toda la jornada escolar.
6. Poder impartir durante dos horas seguidas algunas áreas o materias, si así lo decide el departamento, previa comunicación a la Jefatura de Estudios.
7. Procurar que una misma materia no se imparta siempre a última hora.
8. Procurar que los grupos cambien lo menos posible de aula, evitando así pérdidas de tiempo lectivo.
9. Que, en la medida de lo posible, todas las optativas se impartan en la misma franja horaria.
10. Se procurará que los horarios de los profesores/as que comparten con otros centros sean lo más cómodos posibles, tanto a la hora del traslado como de la impartición de las materias que le correspondan.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### JUS TIFICACIÓN

Según la **ORDEN de 14 de Julio de 1998** (BOJA núm. 86 del 1 de Agosto), por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicosno universitarios, se justifica la importancia de este tipo de actividades partiendo de la premisa que considera una educación de calidad aquélla que responde a las nuevas demandas sociales de modo eficaz y proporciona no sólo un incremento de su calidad de vida, sino también igualdad, justicia y oportunidades para todos. En este contexto es en el que se ha ido

reconociendo **la contribución de las actividades complementarias y extraescolares para lograr una formación plena de los alumnos/as.**

Por otra parte, este tipo de actividades permite una mayor participación de la comunidad educativa en la gestión, organización y realización de las actividades, desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación y la cooperación.

Este tipo de actividades promueven en el alumnado un sentimiento de pertenencia al centro y al grupo, ayudan a conseguir que adquieran una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre, favoreciendo la autoestima en una serie de alumnos y alumnas que en las materias escolares van mal y que muchas veces las actividades extraescolares le dan la oportunidad de destacar respecto a sus compañeros y compañeras de manera positiva.

Hoy en día es fundamental mejorar las relaciones entre alumnos y alumnas y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación. Para conseguir este objetivo las actividades extraescolares y complementarias son una forma distinta a la formal de clase de conseguirlo y promoverlo.

Cada vez más es necesario promover un tipo de actividades que favorezcan la sensibilidad, la curiosidad, la creatividad así como las actividades culturales y deportivas para que nuestros alumnos y alumnas amplíen su horizonte cultural, sobre todo estando ubicado nuestro centro en una zona rural donde la oferta de actividades culturales son muy limitadas. Es nuestra prioridad ampliar el horizonte cultural de nuestros alumnos y alumnas.

Por todo ello, estas actividades deben tener su lugar dentro de la vida de nuestro Centro educativo, integrándose adecuadamente en el conjunto de las actividades educativas y facilitando la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la elección, organización, desarrollo y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** las organizadas durante el horario escolar de acuerdo con el Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, el espacio o recursos que utilizan.
- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** las encargadas de potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumno en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las mismas se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

## OBJETIVOS

Las actividades complementarias y extraescolares persiguen conseguir el desarrollo de las competencias básicas en contextos y medios distintos.

Con la programación de las actividades complementarias y extraescolares se pretende alcanzar los siguientes



**objetivos:**

1. Promover la participación activa del alumnado y alumna en las actividades extraescolares (organización y desarrollo) que impliquen una mayor autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
2. Facilitar aquellas actividades que completen el desarrollo integral y que desarrollen la autoestima de los alumnos y alumnas.
3. Desarrollar la capacidad de participación en las actividades relacionadas con el entorno natural, social y cultural que se lleven a cabo por organismos distintos al centro donde se cursan los estudios.
4. Estimular el deseo de investigar y saber.
5. Favorecer la sensibilidad, la curiosidad y la creatividad del alumno.
6. Promover en el alumno un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
7. Mejorar las relaciones entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico y ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
8. Posibilitar el acceso a las actividades culturales y deportivas a todos los alumnos y alumnas ampliando su horizonte cultural.
9. Reforzar los objetivos académicos a través de la participación de los alumnos al ponerse en contacto con el medio natural y sociocultural.
10. Despertar el sentido de la responsabilidad en las actividades en las que se integren y realicen: "aprender observando y realizando".
11. Favorecer y practicar la dimensión lúdica de la enseñanza, procurando evitar en la medida de lo posible, la imagen fría y rígida que presentan, generalmente, los centros educativos.
12. Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios económicos, problemas familiares y carencias en su entorno inmediato.

**PROPUESTA DE ACTIVIDADES**

Los Dptos. Didácticos realizarán una propuesta de actividades complementarias y extraescolares en coordinación con el Equipo Directivo y con el ETCP. Dicha programación se realizará por trimestres y para cada uno de los niveles, así se evitará que haya repetición de las mismas, esto podrá salvarse en la medida en que haya propuestas culturales que aparezcan de forma puntual. La programación trimestral se recogerá en un documento que deberá aprobar el Consejo Escolar y que será público para el alumnado y sus familias, los cuales podrán hacer aportaciones al mismo

**1.Actividades complementarias:**

- Del Centro con carácter general (normalmente proyecto interdepartamental).
- Las propias de cada Departamento Didáctico

**2 Actividades extraescolares:**

- Ofrecidas por cada uno de los Departamentos conforme a su programación didáctica.

**3. Las actividades que se realicen en colaboración u organizadas por instituciones ajenas al Centro (por ejemplo participación en concursos).**

4. Viaje de estudios con alumnos/as de 3º Y 4º de ESO, que se realizará cada dos años, siempre y cuando haya alumnado suficiente que desee realizarlo y el equipo directivo, oído el claustro, no decida lo contrario.

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa, junto con el Equipo Directivo, el responsable de coordinar los procedimientos de evaluación interna o autoevaluación del centro.

La autoevaluación debe entenderse como un proceso transparente de reflexión sobre la propia práctica que genere compromisos en los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de mejorar los procesos de aprendizaje y los logros escolares del alumnado y, en consecuencia, la actividad profesional docente y la organización escolar.

Para realizar la evaluación interna se tendrán en cuenta los indicadores de calidad proporcionados por la AGAEVE, y aquellos que establezca el propio centro.

Los procedimientos para llevarla a cabo son los que vienen establecidos en la siguiente legislación:

**Ley Orgánica de Educación (LOE), art. 140 a 147**

**Ley de Educación de Andalucía (LEA), art. 130.1 y 2**

**Decreto 327/2010 del Reglamento Orgánico de los I.E.S: art. 28**

Esta normativa señala que cada curso escolar se cumplimentará, a través de la plataforma SÉNECA, una Memoria de Autoevaluación y se plantearán unas Propuestas de Mejora para el siguiente curso escolar.

Será responsable de realizar estas actuaciones el Equipo de Evaluación, constituido por el Equipo Directivo, el Jefe del Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación educativa y un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar.

### **Propuestas de mejora que se incluirá en el próximo plan de mejora:**

Se tendrán en cuenta las recomendaciones de la inspección que incluyen los siguientes puntos para la mejora de la actividad académica del centro.

- 1.- Mejorar la adaptación del currículo.
- 2.- Mayor control de Jefatura en la elaboración de actas de los órganos de coordinación docente.
- 3.- Educación en valores

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

Desde el IES Fernando de los Ríos entendemos que una educación sólo puede ser de calidad si se atiende a la diversidad del alumnado, entendida esta como las especificidades psicoevolutivas, conductuales, aptitudinales, curriculares, de intereses y de necesidades, de cada alumno/a como un sujeto único y activo; que tiene el derecho de que sean respetadas y también de que se pongan todos los medios para recibir una formación integral, no sólo de instrucción.

En base a este planteamiento inicial, los agrupamientos del alumnado se harán desde una perspectiva inclusiva, no segregadora, y que permita aprovechar todas las potencialidades del alumnado, mejorar el proceso de aprendizaje y favorecer un buen clima de convivencia; todo ello, requisitos básicos para conseguir los objetivos previstos.

## AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado serán los siguientes:

- Se mantendrán los grupos-tutoría del curso anterior, siempre que el equipo educativo considere que ello favorece la cohesión del grupo, favorece el aprendizaje y ayuda a mantener un buen clima de convivencia.
- En 4º de ESO, el alumnado quedará agrupado en función de los itinerarios escogidos.

## ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Será Jefatura de Estudios quien designe los tutores/as a cada uno de los grupos, siempre teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se procurará, una continuidad de los tutores/as con sus grupos tutoría (de 1º a 4º).
- Profesorado que imparta más horas de docencia al grupo-tutoría.
- Profesorado que tenga mayor conocimiento del grupo-tutoría.
- Profesorado con destino definitivo en el centro.
- No se podrá asignar un grupo-tutoría al profesorado que no imparta docencia directa en el grupo.

## XV. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE OPTATIVAS

La optatividad es, por una parte, una manera de atención a la diversidad y, por otra, una forma de completar la formación del alumnado. Por ello, es importante ofrecer los tipos de optativas siguientes:

- a. De refuerzo de las áreas instrumentales.
- b. De mejora de las competencias básicas.
- c. De ampliación de conocimientos de las diferentes materias.
- d. De marcado carácter práctico.

La elección de optativas se realizará en la hoja de matrícula del Centro y para la adjudicación al alumnado de las mismas se seguirán los siguientes criterios:

1. Que exista cupo de profesorado suficiente para impartirlas.
2. Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten. El número mínimo no se puede establecer puesto que dependerá del criterio anterior.

En el caso de que varios departamentos puedan impartir las mismas asignaturas optativas se adjudicarán de manera

equitativa si hay más de un grupo. Si sólo existiera un grupo, se adjudicarían de forma alternativa en cursos sucesivos. En cualquier caso, todo dependerá del cupo del profesorado y del reparto de enseñanzas de cada curso.

## XVI. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas de los Departamentos deben incluir, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las materias, o ámbitos asignados al mismo:

- a. Objetivos.
- b. Contenidos...
- c. Tratamiento de los temas transversales en el currículo.
- d. La organización y secuenciación de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.
- e. La metodología que se va a aplicar.
- f. Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado.
- g. Las actividades de recuperación para los alumnos y alumnas con materias pendientes de evaluación positiva, así como los refuerzos para lograr dicha recuperación.
- h. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos y alumnas.
- i. Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Departamento.
- j. Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- k. El procedimiento para realizar su seguimiento.
- l. La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación curricular será elaborada por el Departamento de orientación en colaboración con los correspondientes Departamentos didácticos.

Además de lo anterior, y para adaptarnos a la nueva normativa, deberán incluirse, al menos, los siguientes aspectos:

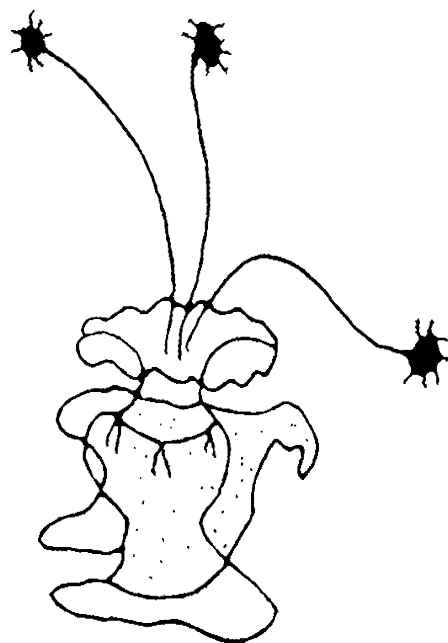
- a. La composición del Departamento.
- b. El documento de información al alumnado, y a la Comunidad Educativa, con los criterios e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación. Este documento tendrá que ser individual por cada profesor/a y cada curso.
- c. Documento informativo público con los criterios e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación, individual por curso y materia, que se dará a conocer al alumnado y sus familias en los primeros días de clase.

- d. En los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con el PCC, los programas de refuerzo destinados a la recuperación de las materias no superadas. Del mismo modo, las programaciones deberán especificar los contenidos imprescindibles para superar cada materia y, en la ESO, las actividades de repaso que supongan un refuerzo de los conocimientos adquiridos.
- e. Las competencias básicas y sus respectivos criterios de evaluación, de acuerdo a los criterios generales elaborados por el centro y los recogidos en las programaciones didácticas de la materia correspondiente. Su concreción metodológica en la realización de tareas podrá ser interdisciplinar en determinados temas o materias.
- f. Las estrategias y procedimientos de recuperación, incluyendo los aplicables al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores.
- g. En las medidas de atención a la diversidad y en las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise, los criterios generales para su elaboración y los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación de las mismas.
- h. En las programaciones didáctica de todas las materias y/o ámbitos, actividades de lectura, escritura y expresión oral para el desarrollo de la competencia lingüística.
- i. Sin perjuicio del tratamiento específico en algunas de las materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores, se trabajarán en todas las materias y en todos los niveles.
- j. En el proceso de la evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se implementarán medidas de refuerzo educativo. Se adoptarán tan pronto como se detecten las dificultades.
- k. Procedimientos metodológicos activos y participativos que favorezcan el trabajo individual y cooperativo del alumnado.
- l. De acuerdo con la orden de 27 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos referidos al POAT en los IES, los objetivos de la orientación académica y profesional en la elaboración o revisión del currículo por parte de los departamentos didácticos, con actividades en relación con los contenidos de cada una de las materias.
- m. Los mecanismos para la revisión, seguimiento y evaluación de la programación.

**PROYECTO DE GESTIÓN**

**I.E.S FERNANDO DE LOS RÍOS**

**FUENTE VAQUEROS**



## ÍNDICE

### 1. OBJETIVOS

### 2. PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

#### 2.1. Criterios generales

#### 2.2. Criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto

### 3. CONTROL DEL GASTO

### 4. INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

### 5. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

#### 5.1 Comunicación de las ausencias por parte del profesorado

#### 5.2. Sustitución de las ausencias de profesorado

### 6. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

#### 6.1 Procedimiento para incorporar un artículo o bien al inventario

#### 6.2 Procedimiento para dar de baja un artículo o bien del inventario del centro

### 7. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

#### 7.1 Mantenimiento de las instalaciones

#### 7.2 Custodia de manuales de equipamiento y software de configuración de equipos

#### 7.3 Mantenimiento y gestión de la biblioteca

### 8. RECURSOS HUMANOS

#### 8.1 Personal de limpieza.

#### 8.2 ordenanza

#### 8.3 Auxiliar administrativo

#### 8.4 Profesores

Este proyecto de gestión se desarrolla de acuerdo a los siguientes objetivos generales:

1. Establecer como finalidad principal de sus actuaciones la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
2. Organizar las tareas y funciones del personal no docente, respetando la legislación vigente, de forma que se optimicen los recursos humanos e incorporando el uso de las nuevas tecnologías como herramientas que permita una mayor productividad.
3. Organizar los recursos materiales del centro de manera que se garantice el nivel de calidad necesario para alcanzar los objetivos particulares.
4. Establecer prioridades de actuación, a partir del análisis de las reflexiones de los diferentes miembros de la comunidad educativa, que queden plasmadas en planes plurianuales y permitan una continuidad y coherencia en las acciones que se lleven a cabo en el centro.
5. Dotar al proceso de elaboración del presupuesto anual y distribución del gasto de la participación y transparencia necesaria para facilitar la participación de toda la Comunidad Educativa.

## 2.1. CRITERIOS GENERALES

Definimos como Presupuesto del Centro a la previsión de ingresos y gastos durante el periodo correspondiente a un año académico. La aplicación del gasto debe tener como prioridad la consecución de los objetivos previstos en el apartado 1.

En el cómputo de ingresos se tendrán en cuenta los siguientes capítulos:

- Recursos aportados por la Consejería de Educación para gastos corrientes de funcionamiento.
- Recursos aportados por la Consejería de Educación para inversiones.
- Recursos aportados por otras entidades: Asociación de Padres y Madres, Ayuntamiento, Diputación Provincial, Entidades Financieras, Editoriales, etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente.
- Remanentes del curso anterior.
- Aquellos otros que permita la legislación vigente. El cómputo de gastos se divide en:

<sup>35</sup>/<sub>17</sub> Gastos corrientes de funcionamiento, con partidas destinadas a la reparación y conservación, adquisición de material no inventariable, suministros, comunicaciones, material para departamentos didácticos, programas y planes que se desarrollan en el centro, adquisición de material inventariable y otros gastos necesarios para el funcionamiento del centro.

<sup>35</sup>/<sub>17</sub> Gastos de capital destinados a inversiones en obras de reparación, mejoras o adecuación de espacios, etc.

## 2.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del centro teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior, oídas las propuestas del Consejo Escolar y de los departamentos.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de su adecuación al modelo oficial, se difundirá entre la comunidad educativa en un formato que facilite su comprensión.
3. Para el cálculo de la previsión de ingresos, se seguirán los siguientes criterios:
  - a. En el capítulo de recursos aportados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, los datos de previsión de ingresos consolidados facilitados por la Consejería a través de la aplicación Séneca.
  - b. En el capítulo de recursos aportados por la Consejería de Educación para gastos de inversión, el estudio del histórico de ingresos recibidos en años anteriores y la información que se reciba de la Consejería sobre la previsión de ingresos para este capítulo.



c. En el capítulo de recursos aportados por otras entidades, los datos históricos de cursos anteriores, teniendo en cuenta la previsión de alumnos en aquellos apartados que le afecte.

4. Para el cálculo de la previsión de gastos y distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gasto, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Se define como **centro de gasto** al órgano con capacidad para programar su actividad y, consecuentemente, definir sus objetivos y prever los recursos económicos necesarios para alcanzarlos. Desde esta perspectiva funcional, son centros de gasto:

i. La Secretaría del centro, que además de sus funciones de programación y organización general de control del gasto, es responsable de velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro y el equipamiento escolar.

ii. Los departamentos docentes, el aula de educación especial y el departamento de orientación.

iii. Los programas y proyectos que se desarrollan en el centro.

iv. La biblioteca del centro.

b. El cálculo del crédito asignado a cada partida se realizará de acuerdo al histórico de gastos de cursos anteriores teniendo en cuenta los compromisos adquiridos y las propuestas realizadas para el curso en estudio.

c. La distribución de los ingresos entre las diferentes partidas se realizará conforme a las siguientes prioridades:

i. Primera: asignación de crédito a las partidas correspondientes a suministros, comunicaciones, material de oficina ordinario no inventariable, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones, mobiliario, enseres, alquileres, suscripciones, transporte, partidas de gastos finalistas como programa de gratuidad de libros, auxiliares de conversación, ropa de trabajo, etc.

ii. Segunda: asignación de crédito a las partidas correspondientes a programas y proyectos que se realicen en el centro, la biblioteca y el departamento de orientación.

iii. Tercera: asignación del crédito restante a las partidas de los departamentos didácticos. El reparto entre los diferentes departamentos se realizará siguiendo el criterio de necesidad y demanda, razonadas y justificadas previamente. Los departamentos didácticos dirigirán sus peticiones a la Secretaría del centro durante el mes de septiembre.

5. El gasto de material de oficina para departamentos se incluirá en la partida de material de oficina ordinario no inventariable. La adquisición de este material se solicitará a la Secretaría del centro, por escrito, antes de finalizar el mes de septiembre.

6. La gestión de compras, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc., se efectuará a través de la Secretaría del centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico establecidas por la dirección.

7. En casos puntuales o en aquéllos en que los materiales a adquirir sean muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por cualquier profesor, previo conocimiento de su jefe de departamento y de la secretaria del centro. En estos casos se deberán cumplir los requisitos establecidos por la secretaria del centro en materia de facturas y pagos.

8. El pago de las compras se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria, e-factura o cheque bancario. Para cantidades inferiores a 50 euros, el pago se podrá efectuar en efectivo desde caja.

9. La competencia para ordenar los pagos corresponde al Director del centro. Las órdenes de pago incluirán, como mínimo y para cada una de las obligaciones, el importe bruto y líquido, la identificación fiscal del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

10. La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por la Secretaría del centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico establecidas en la ley y a las normas establecidas por la dirección.

11. El informe de liquidación del presupuesto se realizará mediante el Anexo XI en la aplicación Séneca.

12. La comisión permanente del Consejo Escolar emitirá, preferentemente por escrito, un informe no vinculante, previo a la aprobación por parte del pleno del Consejo Escolar, de la liquidación del presupuesto. Para ello podrá solicitar a la Secretaría del centro la documentación necesaria sobre la liquidación del presupuesto y la cuenta de gestión.

**13.** La liquidación del presupuesto del centro deberá ser aprobada por el Consejo Escolar por mayoría absoluta. En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, el I.E.S. Fernando de los Ríos puede obtener ingresos diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación como los siguientes:

- a. Ingresos para finalidades docentes procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
- b. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- c. 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 del profesorado o del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- d. Intereses bancarios.
- e. Fondos procedentes de fundaciones.
- f. Cualquier otro ingreso que permita la legislación vigente.

Los ingresos obtenidos por canales diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación se anotarán en la cuenta general del centro.

**14.** Se realizará vía Séneca un arqueo de la caja de caudales del centro y una conciliación bancaria, a final de los meses de: Septiembre, Diciembre, Marzo y Junio. Serán firmadas por la Secretaría y la Dirección del Centro y se facilitarán al Consejo Escolar.

## 5.1 COMUNICACIÓN DE LAS AUSENCIAS POR PARTE DEL PROFESORADO

Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo llamando al teléfono del centro o a través de la aplicación Guadaliris que se considerará la única vía oficial de comunicación, posteriormente cumplimentará por escrito el correspondiente documento oficial de solicitud de ausencia. Con posterioridad, y una vez se haya incorporado, acreditará su ausencia mediante el oportuno justificante.

Cuando un profesor o profesora no prevea que va a faltar, pero por un motivo justificado no pueda acudir al instituto, lo comunicará al teléfono del centro, con la mayor celeridad. Cuando se prevea una ausencia por tres o menos días naturales, la concesión del permiso corresponde a la Dirección del centro, exceptuando los regulados en la normativa vigente. Cuando del profesor o profesora se incorpore a su puesto de trabajo justificará su ausencia cumplimentando el impreso correspondiente y lo acompañará de los justificantes previstos en la Ley.

Cuando el profesor o profesora vaya a faltar más de tres días y haya de solicitar licencia o permiso al Delegado/a, mandará lo antes posible (*nunca después del tercer día en el caso del personal interino, ni del cuarto para el personal funcionario*) los justificantes correspondientes para su tramitación a la Delegación.

Los motivos justificados de ausencia de los profesores serán los legalmente establecidos.

Bajo ninguna circunstancia un profesor o profesora podrá abandonar su puesto de trabajo sin la autorización de un miembro del Equipo Directivo

## 5.2. SUSTITUCIÓN DE LAS AUSENCIAS DE PROFESORADO

1. La competencia para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo, y,

por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro será exclusivamente del Director del centro.

2. En el caso de que la Dirección del centro opte por sustituir al profesorado con personal externo, se actuará de la siguiente forma:

a. Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o profesora, la dirección cumplimentará el formulario que a tal efecto figura en la aplicación Séneca. Asimismo, el centro remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa de la ausencia (baja laboral, permiso o licencia), bien por fax o bien mediante Séneca en formato jpg, pdf o gif.

b. En el caso de que la duración de la sustitución deba ser modificada, el Jefe de Estudios comunicará a la Delegación Provincial la información pertinente a través de Séneca.

c. Asimismo, el Jefe de Estudios, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el cese por incorporación de la persona sustituida.

El Registro de inventario recogerá los movimientos del 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.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 12, punto 3 de la orden antes citada, por sus especiales características, existirá un registro de inventario del material que exista en la biblioteca, en el que se anotarán todos los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Con carácter anual, el registro de inventario se encuadrará y será aprobado por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría conforme al Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006).

#### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR UN ARTÍCULO O BIEN AL INVENTARIO

El material que llegue al centro podrá ser recibido por cualquier miembro del equipo directivo; en el caso de material adquirido por los departamentos, por el jefe del departamento correspondiente.

Una vez comprobado el material, se procederá a su registro en el inventario del departamento correspondiente y en el inventario de Secretaría.

Conforme a la legislación vigente, la Secretaría y los jefes de departamento regularizarán los inventarios con carácter anual.

#### 6.2 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN ARTÍCULO O BIEN DEL INVENTARIO DEL CENTRO

Para proceder a la enajenación de un artículo o bien del inventario se procederá de la siguiente manera:

- Cuando se decida dar de baja cualquier material del inventario del centro, se notificará a la secretaría del centro.
- Si procede, la dirección del centro dará traslado de la propuesta a la Dirección General de centros e infraestructura educativa.
- Recibido el conforme, se comunicará al jefe de departamento y se procederá a retirar el material.
- El secretario y el jefe del departamento darán de baja el material en los respectivos inventarios.
- El material será retirado conforme a los procedimientos de gestión de residuos establecidos en el presente documento.. **CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO**

#### 7.1 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

- a. La Secretaría del centro velará por el mantenimiento del material y el equipamiento del centro de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo las indicaciones de la Dirección del centro.
- b. La Secretaría una vez conocido que una máquina está averiada, avisará al servicio técnico o proveedor cuando proceda su reparación.
- c. Cuando se detecte algún desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones o equipamiento del centro, será comunicado por la persona que tenga conocimiento del mismo al Secretario. En el caso de que exista sospecha de que los desperfectos han sido ocasionados malintencionadamente, la comunicación se trasladará también a la Jefatura de estudios.
- d. El mantenimiento de la instalación contraincendios, de aparatos de elevación y/o transporte de personas (ascensores, plataforma para minusválidos, etc.) y de la instalación de calefacción del centro se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la Secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la Dirección del centro.
- e. El mantenimiento de la red informática, entendida como la red cableada de transmisión de datos, la red wifi, los equipos de los profesores, el servidor de contenidos y sus instalaciones auxiliares, los equipos informáticos instalados en las aulas, departamentos, sala de profesores, biblioteca y los equipos de portátiles de los carros serán responsabilidad, en la medida de sus posibilidades, del coordinador T.I.C. del centro. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas por el coordinador, la Secretaría colaborará para solucionar el problema, bien mediante la contratación de servicios externos al centro o mediante el procedimiento que se acuerde por parte de la Dirección del centro.

#### 7.2 CUSTODIA DE MANUALES DE EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE DE CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS

La Secretaría del centro custodiará los manuales, certificados de garantía y software de configuración de los equipos que existan en el centro.

Si un departamento desea disponer de dicho material, la Secretaría facilitará copia de la documentación o software que la legislación sobre protección de la propiedad intelectual permita.

#### 7.3 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La Jefatura de estudios, siguiendo las instrucciones de la Dirección del centro, nombrará al profesorado responsable del mantenimiento y gestión de la biblioteca. Las atribuciones y responsabilidades de los mismos serán, entre otras, las siguientes:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos también se incluirán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando su procedencia.
- c. Gestionar el control de préstamo de libros.
- d. Ordenar los libros en las estanterías.
- e. Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones y mantener actualizado el servicio de novedades editoriales.
- f. Canalizar las peticiones de alumnos y departamentos.
- g. Realizar las gestiones pertinentes para que una vez transcurrido el plazo de préstamo los libros sean devueltos a la biblioteca. Antes de finalizar el curso, remitir a la Jefatura de estudios un listado con los libros pendientes de devolución.
- h. Organizar el horario de utilización de la biblioteca, en sus diversos usos, con el Jefe de estudios.
- i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j. Proponer al Jefe de estudios los cambios y mejoras que considere oportunos en el funcionamiento, organización y uso de la biblioteca.

La jefatura de todo el personal adscrito al centro será ejercida por el Director del centro. Por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicio y de atención educativa complementaria será ejercida por la Secretaría del centro.

La plantilla de nuestro centro está formada por los siguientes grupos de empleados:

- Personal de Administración y Servicios.
- Profesores.

## 8.1 PERSONAL DE LIMPIEZA

Nuestro centro cuenta con 2 personas dedicadas a tareas de limpieza. Durante el periodo lectivo realizan su jornada en horario de tarde. En los periodos en los que no existe actividad lectiva en el centro, la jornada se traslada al horario de mañana.

Las dos limpiadoras comparten y se ocupan de todas y cada una de las zonas y edificios de que consta el centro, no teniendo asignadas a ese nivel tareas específicas.

## 8.2 ORDENANZA

Nuestro centro cuenta con 1 persona dedicada a las funciones propias de conserjería. Su jornada laboral coincide con

el horario de apertura del centro (de 8 a 15 h). Sus funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde está 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 fueran 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.

El ordenanza del centro colaborará en el mantenimiento del huerto, abriendo y cerrando las llaves de riego cuando sea necesario.

El ordenanza también tendrá entre sus funciones atender a las empresas proveedoras del IES, colaborando con ellas para la correcta recepción del material que vengan a suministrar al IES.

### 8.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nuestro centro cuenta con 1 auxiliar administrativo. Su jornada laboral coincide con el horario de apertura del centro. Sus funciones, entre otras, son las siguientes:

- Tareas de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, etc.
- Elaboración, transcripción y copia de documentos y registros; atención al teléfono;; manejo de programas informáticos específicos de su función, etc.
- Administrativas de carácter general.

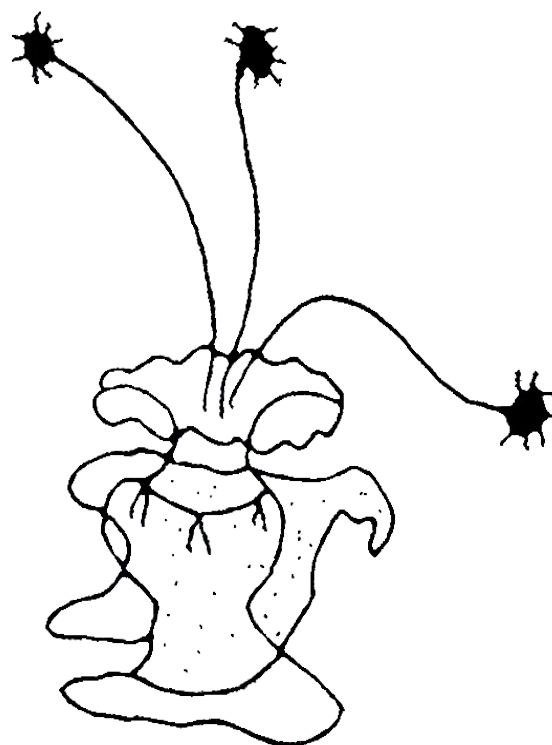
### 8.4 PROFESORES

El profesorado de nuestro centro realiza las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica. Su horario es diseñado por dirección conforme a los criterios y normas establecidas en la legislación y teniendo en cuenta los acuerdos tomados en el seno de los órganos de gobierno del centro.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S FERNANDO DE LOS RÍOS

FUENTE VAQUEROS



## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y COMPETENCIAS DE LOS MISMOS .

#### 2.1 EQUIPO DIRECTIVO.

#### 2.2 EL CONSEJO ESCOLAR .

#### 2.3 PLAN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

### 3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO

#### 3.1 EL PROFESORADO ..

#### 3.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

#### 3.3 EL ALUMNADO.

#### 3.4 LAS FAMILIAS ..

#### 3.5 EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

### 4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 5. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO Y DEL ALUMNADO .

#### 5.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

#### 5.2 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

### 6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

#### 6.1 BIBLIOTECA. PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

### 7. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE..

#### 7.1 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA .

#### 7.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO .



8. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .

9. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 ..

10. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO .

11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

12. RELACIONES CON EL ENTORNO, LA COMUNIDAD EDUCATIVA E INSTITUCIONES.

El Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en su artículo 21.3 que cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión; estos tres documentos constituyen el plan de centro.

El artículo 26 del mencionado Decreto establece la finalidad y los aspectos que debe contemplar el reglamento de organización y funcionamiento y en el punto 3 de este artículo se recoge la posibilidad de que todos los sectores de la comunidad educativa realicen sugerencias y aportaciones al mismo a través de los representantes de cada uno de los sectores que la componen. Teniendo en cuenta esta posibilidad, el equipo directivo elaborará el presente borrador que será entregado al claustro de profesores y a los representantes de los otros sectores de la comunidad educativa para su conocimiento y aportación de sugerencias, que, en su caso, serán estudiadas por el Consejo Escolar antes de su aprobación definitiva por parte del mismo.

## 2.1 EQUIPO DIRECTIVO

### FUNCIÓN S DE L E QUIPO DIRE C TIVO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
- Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

- Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

#### COMP OS ICIÓN DE L EQ UIPO DI RE CT IV O

La composición del equipo directivo contará con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

#### COMP ET E N CIAS DE SUS MI E MB ROS

##### CO MPE T E NCIAS DE LA D I R E CC IÓN

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su

caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por

Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

- Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

- Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### *CO MPE T E N C I A S D E L A J E F A T U R A D E E S T U D I O S*

Son competencias de la jefatura de estudios:

- 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.

- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

- 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.

- 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.

- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- 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.
- Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

Son competencias de la secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- 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.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

## 2.2 EL CONSEJO ESCOLAR

### COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Seis profesores o profesoras.
- 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.
- Tres alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

#### ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- 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.
- Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
- 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.

#### COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 del centro en los términos que la presente ley orgánica 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente

ley orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) 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.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

## RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará 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.

- 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. 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.

## PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

- La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

- El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes

en el Consejo Escolar.

## CONSTITUCIÓN Y COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

#### CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
- Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

#### COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones:

- **Comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La Comisión Permanente tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar de urgencia, si no fuese posible reunir de forma ordinaria o extraordinaria al pleno del Consejo Escolar, las actividades complementarias o extraescolares así como la participación en Planes y Proyectos que requieran la aprobación del Consejo Escolar. En la siguiente reunión del Consejo, el Director/a deberá informar de lo aprobado a todos los miembros del mismo.
- Formar parte del Equipo de Evaluación encargado de redactar y aprobar anualmente la Memoria de Autoevaluación del centro, los indicadores de calidad y las propuestas de mejora para cursos académicos sucesivos

- **Comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

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

## 2.3 PLAN DE REUNIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

### CLAUSTRO DE PROFESORES

Se realizarán al menos las siguientes reuniones:

- Una sesión en el mes de septiembre para organización del centro (información de la estructura del centro, reparto de horas en los departamentos, criterios para la elaboración de horarios, elaboración de éstos, etc...)
- Una sesión antes de finalizar el trimestre.
- Una sesión a primeros de febrero para revisión del Plan de Centro, una vez que se haya realizado en el mes de enero el estudio de los resultados de la primera evaluación por el E.T.C.P.
- Una sesión a finales de abril para revisión del Plan de Centro, una vez que se haya realizado en el mes de enero el estudio de los resultados de la segunda evaluación por el E.T.C.P.
- Una sesión a finales de junio, coincidiendo con el fin del período escolar.

### CONSEJO ESCOLAR

Se realizarán al menos las siguientes reuniones:

- Una sesión en la primera quincena de septiembre para informar sobre cuestiones relativas al inicio del curso y aprobar la participación en planes y proyectos o cuantas cuestiones requieran autorización del Consejo Escolar.
- Una sesión en octubre para aprobar el cierre del ejercicio económico del curso correspondiente y la valoración del Coordinador/a del Proyecto de igualdad entre hombres y mujeres.
- Una sesión antes del 15 de noviembre para aprobar las modificaciones del Plan de Centro
- Una sesión al comenzar la segunda y tercera evaluación para analizar los resultados escolares de cada trimestre e informar de la evolución de la convivencia y del control del absentismo
- Una sesión a finales de junio, coincidiendo con el fin del período escolar para analizar los resultados de la evaluación ordinaria y la evolución de la convivencia y el absentismo a lo largo del curso

Tanto del Claustro de Profesores, como del Consejo Escolar se convocarán sesiones extraordinarias, en cuantas ocasiones sea necesario, a lo largo del curso escolar.

### EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA



Se realizarán al menos las siguientes sesiones:

- Una sesión en el mes de septiembre para organización del centro (información de la estructura del centro, reparto de horas en los departamentos, criterios para la elaboración de horarios, elaboración de éstos, etc...)
- Una sesión en cada uno de los meses del curso escolar, para revisión general del funcionamiento y organización del centro, además, se realizará en todo caso:
  - Una sesión a primeros de enero, para revisión del Plan de Centro, para el estudio de los resultados de la primera evaluación.
  - Una sesión en abril, para revisión del Plan de Centro, para el estudio de los resultados de la segunda evaluación.
  - Una sesión a finales de junio, coincidiendo con el fin del período escolar.

### 3.1 EL PROFESORADO

La participación del profesorado en la vida del centro es una función, un derecho y un deber que se establece en el artículo 9, apartados: j), k) y l) y en el artículo 10, apartados c), h), i) y l) del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria. Esta participación se concreta en **el Claustro de profesorado**.

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el Instituto y está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el mismo. El Claustro goza de un doble carácter, el de ser un órgano colegiado para la gestión y gobierno del centro y de, manera específica, el de ser un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el centro.

El Claustro de profesorado tendrán las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

Para facilitar la participación del profesorado en este órgano se proponen las siguientes medidas:

- Se reunirá en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros y siempre que sea posible

los martes a las 17 horas.

- Cuando se traten asuntos técnico-pedagógicos, estos habrán de ser tratados antes por los Equipos Educativos, Departamentos, E.T.C.P. o Comisiones según corresponda con la doble finalidad de que el Instituto sea entendido como un todo y hacer sus sesiones operativas.

Las Comisiones del Claustro en las que podrá participar el profesorado son:

- Comisión del Proyecto Bilingüe.
- Comisión de Biblioteca.
- Comisión TIC.
- Comisión de Actividades Culturales y Complementarias.
- Comisión del Plan de Autoprotección.
- Comisión de Coeducación.

Estas comisiones estarán formadas por el coordinador o coordinadora correspondiente, el responsable de la Jefatura de Estudio, el responsable de la Dirección y dos profesores o profesoras nombrados por el Directo/a, a propuesta del Claustro de entre los pertenecientes a cada uno de estos grupos de trabajo o proyectos aprobados por la Consejería de Educación.

Las sesiones habrán de planificarse adecuadamente por parte del Equipo Directivo y el profesorado deberá estar convenientemente informado de los temas a tratar a, tal fin, con el correspondiente orden del día se facilitará la información de los temas incluidos en el mismo.

Su labor se concretará en los aspectos pedagógicos que puedan mejorar el funcionamiento del Instituto y el rendimiento académico de los alumnos y elevar al Equipo Directivo y Consejo Escolar propuestas que puedan mejorar la gestión y el gobierno del Centro.

### 3 . 2 ÓR GA NO S D E COOR D I N A C I Ó N D O C E N T E

Los Órganos de coordinación docente son las estructuras organizativas a través de las cuales se articula el trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada.

De acuerdo con el Decreto 327/2010 en el Instituto existirán los siguientes:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias:
  - a. Social-Lingüística.
  - b. Científico-Tecnológica.
  - c. Artística.

FP básica
3. Departamento de orientación.
4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

6. Tutoría.

7. Departamentos de coordinación didáctica:

a. Departamento de Lengua Castellana y Literatura.

b. Departamento de Lengua Extranjera Inglés.

c. Departamento de Lengua Extranjera Francés

d. Departamento de Geografía e Historia.

e. Departamento de Matemáticas.

f. Departamento de Ciencias Naturales.

g. Departamento de Tecnología.

h. Departamento de Expresión Plástica y Visual.

i. Departamento de Música.

j. Departamento de Educación Física

Departamento de Agrojardinería

Los Departamentos de Lengua Extranjera Inglés y Lengua Extranjera Francés podrán agruparse en un departamento unificado denominado Departamento de Idiomas.

## 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.

Sus funciones están establecidas en el artículo 83.2 del Decreto 227/2010.

Se reunirán, con ocasión de cada sesión de evaluación convocados por la jefatura de estudios y siempre que el tutor o tutora del grupo o la jefatura de estudios lo considere necesario en función de la problemática que se plantee.

Las reuniones se celebrarán en horario de tarde: a las 17 horas, y su calendario para las sesiones ordinarias figurará en el horario general del Centro para cada curso escolar.

## ÁREAS DE COMPETENCIAS

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.

Estará integrada por el profesorado que imparte Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Geografía e Historia, Educación para la Ciudadanía y Educación Ético-Cívica y Cultura Clásica.

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.

Estará integrada por el profesorado que imparte Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza, Biología, Física y Química 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.

Estará integrada por el profesorado que imparte Expresión Plástica y Visual, Dibujo, Música y Educación Física.

**d) Área de Formación profesional básica**, Permite obtener una formación para iniciarse en el aprendizaje de un oficio y realizar actividades profesionales. El alumno consigue competencias profesionales correspondientes a una **cualificación de nivel uno** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El alumno obtendrá un **Título Profesional Básico**, que le permitirá el acceso a ciclos de grado medio y/o lograr el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. En el ámbito laboral tendrá los mismos efectos que el título de Educación Secundaria Obligatoria para el acceso a empleos públicos y privados.

Estos ciclos son de **2000 horas**, son de dos cursos académicos de 1000 horas cada uno. Cada ciclo formativo está organizado en módulos profesionales de duración variable, constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de *un mínimo de dos horas para las funciones de coordinación*. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

## DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

- b. 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 Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR)

Este departamento se coordinará de forma especial con el Educador Social y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con los que cuente o pueda contar el centro en un futuro.

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. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- e. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

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

- a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

#### EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia si se establece.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro. i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería

competente en materia de educación.

#### TUTORÍAS. DE SIGNIFICACIÓN DE TUTOR E S Y TUTORAS.

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, que en nuestro centro está escolarizado en un grupo ordinario, será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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.

El nombramiento del profesor-tutor será por un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes **funciones**:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n. Colaborar, en la forma que se determina en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### DE PARTA MENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

#### COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y la elaboración 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. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- h. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- i. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- j. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### JEFATURA DE LOS DEPARTAMENTOS

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente,



del Decreto 327/2010.

La coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se realizará desde Jefatura de Estudios.

*COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS*

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

*NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS*

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
2. En caso de no existir personal definitivo en el Departamento ejercerá la Jefatura, cualquier otro miembro del departamento designado por la dirección del centro.
3. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto, siempre que no haya cese de la dirección.
4. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
5. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2. del

Decreto 327/2010

*CESE DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS*

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial

de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. del del Decreto 327/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

### 3.3 EL ALUMNADO

La participación del alumnado en los institutos de educación secundaria viene determinada en los artículos 5, 6, 7 y 8 del Decreto 327/2010.

#### CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a. El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b. El Consejo Escolar del centro.
- c. Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d. Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

#### DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase que formará parte de la junta de delegados y delegadas, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La elección tendrá lugar en las sesiones de tutoría lectiva, cuando el profesor tutor considere que el grupo está en buenas condiciones de elegir un delegado. El profesor o profesora tutor o tutora del grupo presidirá la elección, se dará lectura a las funciones contenidas en el presente ROF, se levantará acta en modelo elaborado por el Centro y se hará entrega de una copia a la jefatura de estudios.

Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los/as delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

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.

En Caso de quedarse vacante el cargo de Delegado/a o Subdelegado/a de algún grupo, será puesto en conocimiento del Jefe o Jefa de Estudios que procederá a designar al candidato no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. En el caso de ausencias de otras candidaturas para cubrir la vacante, se convocarán elecciones en el plazo máximo de diez días.

#### *FU NC ION E S DE L OS DE LE GAD OS Y DE LE GAD AS DE CL ASE*

- a. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo y la posibilidad de intervenir en los procesos de mediación.
- c. Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- d. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- e. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- f. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- g. Asistir a las reuniones de la Asamblea de delegados y participar en sus deliberaciones.

#### **JUN TA DE D E L EGA DOS Y DE L EGA DAS D E L AL UMN A DO**

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La elección del delegado o delegada de centro se llevará a cabo en la primera reunión de la junta de delegados, será convocada por el director o directora del centro, que presidirá la elección con la participación del jefe o jefa de estudios que levantará acta de la elección. Previo a la elección se dará lectura a la normativa que regula la junta de delegados y delegadas del alumnado y a la del delegado o delegada de centro recogida en el presente reglamento.

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. Este espacio será siempre que sea posible la Biblioteca del Centro.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

Las reuniones serán convocadas por el delegado o delegada de centro a iniciativa propia o del Jefe o Jefa de Estudios en horario que permita la asistencia de todos sus miembros sin interrumpir el régimen ordinario de clases.

#### *FUNCIÓNES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO*

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y para el seguimiento y revisión del Plan de Convivencia
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, y de las conferencias, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### **ASOCIACIONES DEL ALUMNADO**

El alumnado matriculado en el instituto de educación podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto. b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA POR PARTE DEL ALUMNADO

Es el artículo 4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES el que regula el ejercicio del derecho a huelga del alumnado:

*“1.- (...)Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del Reglamento de Organización y Funcionamiento derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.*

Los alumnos de 1º y 2º no realizan huelga. Los delegados del centro con el conocimiento previo de la dirección, con un tiempo igual o superior a 72 horas deben comunicar formalmente por escrito que van a realizar huelga o el listado de alumnados que la van a llevar a cabo.

## 3.4 LAS FAMILIAS

La participación de las familias en el proceso educativo viene garantizada en el TÍTULO III del Decreto 327/2010.

### 1.3 .1. DE RECHOS DE LAS FAMILIAS Y CAUCES PARA SU PARTICIPACIÓN

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

Siempre que se presenten en el Instituto o realicen una llamada telefónica serán atendidos en primer lugar por el PAS o profesorado de guardia y cuando el caso lo requiera, este personal canalizará su solicitud al órgano correspondiente para que sean atendidos a la mayor brevedad posible.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

Todos los padres, madres y tutores legales tienen el derecho de ser informados sobre el proceso educativo de sus hijos/as y el deber de asistir a todas las reuniones convocadas por el profesor/a tutor/a o cualquier otro órgano de gobierno del Centro, para las que sea requerida su presencia. Dentro del horario de tutoría y no interrumpiendo en ningún caso, el transcurso normal de la actividad docente.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Se entregarán cuatro boletines de información escolar coincidiendo con el final de cada periodo evaluativo: inicial, primero, segundo y ordinario. Las fechas así como la forma de entrega se determinarán anualmente por el Claustro y se darán a conocer en la primera reunión de tutoría.

También se informará a las familias de los resultados de la prueba de evaluación de diagnóstico en el modelo establecido a nivel general para tal fin.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Después de la sesión de evaluación ordinaria y extraordinaria se dará un plazo de dos días para que las familias realicen las reclamaciones a la evaluación que consideren oportunas de acuerdo con la normativa al respecto: disposición adicional primera de la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Así mismo el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales serán oídos cuando no exista acuerdo sobre la adopción de la decisión de promoción adoptada por el equipo educativo. El procedimiento a seguir será el mismo que el establecido para las reclamaciones a la evaluación.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

El Instituto hará públicos en su página Web y en la primera reunión de tutoría los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de los criterios de evaluación y de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

En el Instituto existe un control informatizado de asistencia. A través del mismo cada profesor o profesora reflejará las ausencias, retrasos y cuantas otras circunstancias afecten al proceso de enseñanza-aprendizaje y que deban ser conocidas por el tutor o tutora. A esta información tiene acceso el tutor de forma inmediata.

El tutor o tutora, comunicará a las familias por vía telefónica o a través de entrevistas personales, los retrasos, ausencias y otras incidencias que afecten al proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.

Los padres madres o tutores legales deberán Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as, haciendo llegar a Jefatura de Estudios las justificaciones correspondientes, durante el horario escolar, llamando por teléfono o presentándose personalmente el día en que se incorpore el alumno o alumna.

En caso de que el alumno o alumna tenga que ausentarse del Centro, los padres o representantes legales deberán presentarse en el Centro para recogerlo, autorizarlo por escrito o por teléfono.

En cuanto al control del absentismo se estará a lo dispuesto en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Se establecerá un modelo de compromiso educativo elaborado por el departamento de orientación para ser suscrito por las familias de aquellos alumnos y alumnas que no promocionen de curso.

h) Conocer el Plan de Centro.

El Plan de Centro se publicará en la página Web del Instituto, se entregará una copia del mismo a la AMPA y otra al Ayuntamiento y a cuantos organismos locales relacionados con la educación y la cultura lo soliciten y estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite a la dirección del Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

Las normas de convivencia que forman parte del plan de convivencia y por tanto del Plan de Centro tendrán el tratamiento, en cuanto a su difusión, recogido en el apartado anterior; pero debido a su importancia como favorecedoras de las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, se entregarán a cada familia del alumnado de nuevo ingreso en el momento de formalizar la matrícula.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de 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 de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

La comisión de convivencia con la colaboración del departamento de orientación establecerá un modelo de compromiso de convivencia que será suscrito a propuesta de la comisión de convivencia por las familias de aquellos alumnos que presenten problemas de conducta y/o de aceptación de las normas de convivencia.

k) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

Esta información se canalizará a través de:

- Página Web del Centro.
- Tablón de anuncios.
- Jornada de puertas abiertas en el primer trimestre.
- Circulares informativas sobre actividades culturales y extraescolares.
- Reuniones informativas para asuntos concretos que afecten a un nivel o grupo.

l) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

De acuerdo con el Decreto 51/2000, de 7 de febrero por el que se regula el registro, la supervisión y la selección de los libros de texto, el Instituto expondrá durante el mes de junio de cada año, en el tablón de anuncios, la relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente, especificando título de la obra, año de edición, autor y editorial. Una vez hecha pública dicha lista, no podrán introducirse modificaciones en la misma.

Se dispondrá de un Libro Registro en la aplicación informática Séneca en el que quedará constancia de los libros y materiales complementarios para cada uno de los cursos y áreas o materias, especificando título de la obra, año de edición, autor y editorial así como la fecha desde la que han sido adoptados por el centro. Este Libro Registro podrá ser consultado por todos los integrantes de la comunidad educativa del centro que lo soliciten.

m) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Las familias pueden participar en la vida del centro a título individual y/o a través de la AMPA; el órgano colegiado a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Instituto es el Consejo Escolar.

Se facilitará la participación de las familias en los procesos de constitución del mismo mediante circulares informativas, reuniones del equipo directivo con la AMPA y facilitando todos los medios y recursos que se necesiten en el proceso.

Además las familias pueden participar en la programación y desarrollo de actividades culturales complementarias y extraescolares.

n) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Para facilitar el acceso de los miembros de las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas al centro, y de las familias en general, así como favorecer la integración de éstos en la vida del mismo, el Director o Directora velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas. En consecuencia, el procedimiento para que Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas utilicen un local para la realización de las actividades, será el siguiente:

a) Comunicación al Director o Directora de la fecha y hora de la reunión.

b) Utilización de la Sala de Reuniones designada a tal efecto o, en caso necesario y previo acuerdo con el Director o Directora, de cualquier otro espacio disponible del centro.

Además, a fin de que los miembros de la AMPA accedan al mismo con objeto de organizar actividades complementarias y extraescolares y realizar las funciones que le son propias, podrán presentar sus iniciativas al Jefe o Jefa de Departamento de Actividades y/o al Director o Directora y en el Consejo Escolar.

#### COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado:

1. Facilitar a sus hijos e hijas cuantos medios necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
2. Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos y alumnas.
3. Vigilar y controlar sus actividades.
4. Aconsejar a distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión y nuevas tecnologías.
5. Fomentar que el estudio sea una tarea diaria, a ser posible respetando un horario.
6. Conocer el horario de su hijo o hija.
7. Conocer al tutor o tutora y al equipo educativo de su hijo/a.
8. No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos o hijas.
9. Facilitar la información relativa a sus hijos o hijas, que precise el profesorado en el ejercicio de su profesión.
10. Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su colaboración.



b) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto:

1. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas de convivencia contenidas en el mismo.
2. Atender a las citaciones y/o comunicaciones del Centro.
3. Abstenerse de visitar a sus hijos o hijas durante las horas de clase sin una causa muy justificada.
4. Para dirigirse al profesorado o al Equipo Directivo del centro primero han de pasar por conserjería.
5. Respetar los horarios de la tutoría.
6. Concertar la cita con el tutor o tutora previamente, si es posible.
7. En caso de separación judicial de los padres y madres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos o hijas.
8. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos e hijas en lo relacionado con el Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.
9. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas, mediante el impreso correspondiente y sus justificaciones, durante el horario escolar o presentarse personalmente.
10. Autorizar por escrito en caso de que el alumno o alumna tenga que ausentarse del Centro por causa justificada durante el horario escolar o personarse en el Centro para recogerlo.
11. Estimular a sus hijos e hijas en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
12. No justificar las ausencias debido a estudio para determinados exámenes o días de exámenes.

c) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

1. Conocer las normas sobre el programa de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares.
2. Reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada, o en su caso el abono del importe de los mismos, en el plazo de 10 días a partir de la recepción de la comunicación por parte del Centro.
3. Suscribir el Compromiso Digital Familiar y dar cumplimiento a su contenido en el momento en que su hijo o hija se incorpora al programa Escuela TIC 2.0.

d) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

#### ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

### 3.5 EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA

#### *DE RECHOS Y OBLIGACIONES*

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.

El ordenanza es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde está 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 fueran 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.

#### *SON DE BE RES DE L PERSONAL DE L PAS Y A E C*

- a) El respeto y obediencia a los órganos directivos, profesorado y personal administrativo, atendiendo sus peticiones, indicaciones y sugerencias.
- b) Avisar al profesorado de guardia, y en su caso, a Jefatura de Estudios, de cualquier anomalía de tipo académico que observe o acto contrario a los normas de convivencia.
- c) Abrir y tener dispuestas las dependencias del Centro para que las actividades se realicen puntualmente.
- d) Hacer llegar con rapidez al profesorado las notificaciones y otras comunicaciones oficiales, así como recados, avisos o llamadas telefónicas.

#### *SON DE RECHOS DEL PAS Y AEC*

- a) Recibir un trato respetuoso por parte del profesorado, personal administrativo y de limpieza.
- b) Ser obedecido y respetado por el alumnado y padres, madres o tutores legales.
- c) Ser oído en sus problemas y sugerencias por los órganos directivos y profesorado.
- d) El régimen disciplinario del personal no docente se regulará por lo establecido en el Convenio Colectivo que sea de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

#### *PROTECCIÓN DE DE RECHOS*

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del Decreto 327/2010.

1. Existirá un libro de actas de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente.
2. El libro de actas de los órganos de gobierno será responsabilidad del secretario o secretaria del Instituto y del de los órganos de coordinación docente el coordinador de cada uno de ellos.
3. En el libro de actas se reflejarán los asistentes a la reunión, el orden del día y los acuerdos adoptados.
4. Los acuerdos adoptados se darán a conocer a los interesados e interesadas no presentes en la reunión por el responsable del libro de actas a la mayor brevedad posible y por el medio que se estime más eficaz: comunicación verbal, comunicación escrita, certificación del acta, etc.
5. En el proceso relacionado con la escolarización se dará cumplimiento a la normativa vigente: Decreto

21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

**El proceso de escolarización** será el siguiente:

- a. Publicación en el tablón de anuncios del Instituto del ámbito territorial que comprende el área de influencia del mismo, con anterioridad al uno de marzo.
- b. Publicación en el tablón de anuncios del Instituto de la normativa que regula el proceso de escolarización y matriculación, con anterioridad al uno de marzo.
- c. Publicación en el tablón de anuncios del Instituto de la relación de puestos escolares vacantes en cada nivel aprobada por el Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo en base al número de puestos escolares propuesto por la Delegación Provincial incluyendo los reservados para atender al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o de compensación educativa, antes del uno de marzo.
- d. Admisión de solicitudes del uno al treinta y uno de marzo.
- e. El Consejo Escolar del Instituto, publicará en el tablón de anuncios del centro la relación de los solicitantes, indicando la puntuación total obtenida por la aplicación de cada uno de los apartados del baremo antes del diez de abril.
- f. Durante diez días hábiles contados a partir del 12 de abril de cada año se procederá, al trámite de audiencia en el que los solicitantes podrán formular ante la dirección las alegaciones que estimen convenientes.
- h. Transcurrido dicho plazo, el Consejo Escolar del Instituto procederá a estudiar y a valorar las alegaciones que, en su caso, se hayan presentado y adjudicará los puestos escolares vacantes. La resolución con la relación de admitidos y no admitidos, en la que deberá figurar la puntuación total obtenida por la aplicación de cada uno de los apartados del baremo, y el resultado del sorteo en los casos en que proceda, se publicará en el tablón de anuncios del centro. A los no admitidos se les deberán expresar los motivos que han determinado su no admisión.
- i. La citada resolución, que servirá de notificación a las personas interesadas, se publicará y permanecerá expuesta hasta la fecha del comienzo del plazo de recursos o reclamaciones.

### *Reglamento de Organización y Funcionamiento*

- j. La dirección del Instituto remitirá la tercera copia de las solicitudes no admitidas a la correspondiente Comisión de Escolarización, que pondrá de manifiesto al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores legales, antes del 14 de mayo, por medio del tablón de anuncios del centro docente donde hayan presentado la solicitud, la relación de centros docentes públicos y privados concertados con puestos escolares vacantes para que opten por alguno de ellos para su adjudicación, que se llevará a cabo de acuerdo con el orden de prioridad resultante de la aplicación del baremo.
- k. El plazo de matrícula será del uno al diez de julio.

En el proceso de evaluación del alumnado se dará cumplimiento a la normativa vigente: ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En base a ello y para garantizar el rigor y la transparencia en el proceso de evaluación del alumnado se establecen los siguientes procedimientos:

- a. El alumnado y las familias deberán conocer el carácter de la evaluación de cada una de las etapas educativas que se imparten en el Instituto para ello, serán informados por el tutor o tutora en la primera reunión del curso.
- b. El alumnado y las familias serán informados de los criterios y procedimientos de evaluación de cada una de las materias del curso elaborados por cada departamento didáctico y contenidos en el proyecto educativo. Se informará de forma general en la primera reunión de tutoría del curso y se les facilitará por escrito si así lo solicitan.
- c. El alumnado y las familias serán informados de los criterios de promoción y titulación contenidos en el proyecto educativo en la misma forma que se expone en el apartado anterior y por parte del Orientador del Instituto en reuniones de tutoría con el alumnado que finaliza etapa.
- d. El plan de recuperación de materias pendientes será entregado por escrito al alumnado correspondiente en el primer trimestre por parte de la jefatura del departamento correspondiente. Además se publicará en el tablón de anuncios de jefatura de estudios.
- e. El alumnado y las familias serán informados del programa de refuerzo de materias instrumentales de los niveles de 1º y 2º de ESO y serán aconsejados por el tutor y orientador para impartir el que necesiten.
- f. Al alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación ordinaria le será entregado por parte del profesor correspondiente un informe con la relación de objetivos no superados y la propuesta de actividades para recuperarlos en base a la cual realizará la prueba extraordinaria de septiembre.
- g. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece en la disposición adicional primera de la ORDEN de 10 de agosto de 2007.

#### 5.1 D E R E C H O S Y D E B E R E S D E L A L U M N A D O

Los derechos y deberes del alumnado ya aparecen contemplados en el Plan de Convivencia del instituto.

#### 5.2 D E R E C H O S Y D E B E R E S D E L P R O F E S O R A D O F U N C I O N E S Y D E B E R E S D E L P R O F E S O R A D O

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

#### DERECHOS DEL PROFESORADO

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la

Administración educativa.

- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### AULAS

1. Una vez realizados los agrupamientos del alumnado se realizará la ubicación de los distintos grupos por parte del Equipo Directivo de acuerdo con criterios que faciliten la organización: proximidad, evitar excesivos cambios y desplazamientos, alumnos con discapacidades motoras, etc.
2. Las llaves de las aulas específicas se facilitarán únicamente al profesorado, estando totalmente prohibida la permanencia en las mismas por parte del alumnado sin la presencia de un profesor o profesora.
3. Para la utilización de los recursos T.I.C, tanto fijos como portátiles, existe un semanal para que los profesores/as reserven las horas que necesiten, poniendo, además del grupo, su nombre; en caso de necesitar una determinada hora ya reservada, se debe negociar entre los profesores/as implicados un posible cambio en dicha reserva. A fin de que no se monopolice excesivamente, cuando existan necesidades concretas de utilización sistemática (porque las características de la propia materia lo requiera, por la oportunidad del tema, etc.) se requerirá la autorización de la Jefatura de Estudios.

#### 6.1 BIBLIOTECA. PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

##### HORARIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Atenderán al público durante los recreos de acuerdo a un cuadrante recogido a continuación

Todos los profesores del centro podrán utilizar la Biblioteca como recurso para la práctica docente, bien para la iniciación en la investigación, bien como centro documental o para toda aquella práctica docente que requiera la utilización del material depositado en la biblioteca.

También se utilizará como sala de uso de medios audiovisuales.

Para reservar hora, se seguirá el mismo procedimiento que para los ordenadores. En el tablón de anuncios de la entrada se colocará un cuadrante semanal para que el profesor interesado haga la reserva de hora.

A la biblioteca se accede con la misma llave maestra que el resto de las aulas.

## SERVICIOS QUE OFRECE

- De préstamo: de sala, de aula, para casa...
- Información al profesorado.
- Catalogación informática de los fondos.
- Atención personalizada al usuario, con objeto de facilitar el acceso y el acercamiento a la

Biblioteca Escolar.

- Celebración de efemérides: Día Andaluz del Libro, Día Nacional del Libro, Conmemoración del setenta y cinco aniversario de la muerte de Federico García Lorca...
- Formación de usuarios con charlas-coloquio, visitas guiadas, ejercicios de entrenamiento... [P O L Í](#)

## TICAS DE NORMAS DE USO Y PRÉSTAMOS

Siendo un objetivo primordial de la biblioteca el desarrollo de los hábitos lectores y de las habilidades en el acceso y uso de la información, deberíamos primar siempre el concepto de apertura frente al de conservación. Hay que evitar que el temor a que los documentos se pierdan o deterioren limite su uso y difusión. En otras palabras, toda biblioteca debe contar con la pérdida o deterioro de cierta cantidad de documentos debido a este servicio.

Los beneficiarios del préstamo son prioritariamente el alumnado y el profesorado, si bien, deberíamos estar abiertos a la idea de que el servicio puede y debe, según posibilidades, ampliarse a otros colectivos, tanto relacionados con el centro (padres, madres, antiguos alumnos/as, personal no docente, etc.), como ajenos a él, sobre todo si la biblioteca se abre al barrio durante el horario extraescolar.

### TIPOS DE PRÉSTAMO

- Individual. Con él permitiremos el uso de un documento para su lectura/consulta durante un determinado periodo de tiempo.
- Colectivo. Es el destinado a las aulas, a los departamentos, asociaciones de madres y padres...

Los préstamos suelen ser en mayor cantidad y durante un periodo más largo de tiempo.

Independientemente del tipo de préstamo que realicemos, debemos llevar un control adecuado de los fondos prestados desde la biblioteca. Es más efectivo y conveniente (control, estadística, inmediatez...) optar por el préstamo automatizado. El control se basa en:

- La identificación del documento que se va a prestar,
- La identificación del lector que se lo lleva,
- La relación de los datos del documento con los del lector mientras dure el préstamo.

Los fondos podrán ser utilizados en la biblioteca durante el horario establecido, siempre que se respeten las normas que rigen este tipo de espacios (silencio, prohibición de comer o beber, obligación de ser cuidadosos con el material, etc.). Si el alumnado usa las instalaciones en horario lectivo, pero fuera del horario específico de biblioteca, será el profesor/a encargado del grupo el/la responsable del correcto uso de los materiales de la biblioteca. Si los fondos son usados en el aula, lógicamente corresponderá al profesor de esa clase velar por el buen uso de los mismos, y devolverlos íntegros a la biblioteca. En caso de préstamo en casa será el profesorado responsable del



programa el encargado de fichar el material de préstamo, así como todos los datos necesarios del alumnado que solicita el servicio, a través del programa **Abies**. El plazo máximo para su devolución será de **quince días, prorrogables** a otros quince en segunda petición, siempre que el ejemplar no haya sido solicitado por otro usuario. El número de ejemplares para préstamo externo será de un máximo de tres para el alumnado y seis para el profesorado.

Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas y en los departamentos serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. En estos casos habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más, para el cual estableceremos unas normas determinadas en lo relativo al periodo de préstamo, número de ejemplares, reservas, etc., que tendrán que ser superiores a los aplicados al préstamo individual. Para las aulas podríamos considerar que un lote de entre veinticinco a treinta ejemplares prestados durante un mes podría ser suficiente, siempre que se renueven los títulos periódicamente y los lotes puedan circular por las diferentes aulas. Como se ha mencionado, el responsable de la **BE** es quien define la política de préstamo contando con el equipo de apoyo. Una vez concretada la política de préstamo se comunica a la Dirección del centro, a los coordinadores de Ciclo, a los Jefes de departamento, al Consejo Escolar, y a la AMAPA, y se incluye en el ROF. Una vez definida la política de préstamos, reflejaremos algunos de sus aspectos en la aplicación ABIES. Para ello iremos a *Herramientas > Política de préstamos*.

Si el material no es devuelto en este plazo por causas imputables al usuario, la dirección del centro establecerá una sanción económica. Para evitar las pérdidas de documentos, haremos campañas de concienciación sobre la necesidad de cuidar el material de la biblioteca, pero insistiremos en que en los casos de deterioros leves no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta y que cuando se produzca un deterioro serio, o una pérdida, sea la propia persona la que reponga la obra. En caso de pérdida o deterioro del material, el usuario deberá abonar el precio establecido en el catálogo editorial al que pertenezca el material en cuestión, o, si este no estuviera disponible, una cantidad aproximada establecida por el personal bibliotecario de acuerdo con criterios editoriales. Enciclopedias, Atlas, y otros libros similares no serán prestados; sólo podrán ser consultados en la sala y, eventualmente, cedidos para su uso controlado en clase. En caso de que se precise fotocopiar dicho material, se cederán en el horario establecido para ello con el compromiso de su devolución inmediata.

#### COMP ORT A MIE N TO Y AC TI TUD

- Se permanecerá en silencio.
- No está permitido comer ni beber.
- Los teléfonos móviles permanecerán apagados.
- Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.
- La biblioteca ha de quedar ordenada antes de abandonarla. Las sillas han de dejarse bien colocadas.

#### COORDI N AC IÓN

Cumpliendo con el apartado 2 del Artículo 10 de la Orden del 21 de julio de 2006, el coordinador o coordinadora tendrá las funciones generales siguientes:

- Dinamizar e impulsar la aplicación del proyecto lector.
  - Asesorar al profesorado del centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del proyecto.
  - Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
  - Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del proyecto.
  - Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
  - Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
- En su caso, administrar los recursos informáticos puestos a disposición del proyecto.

Además de las funciones generales, habrá de arbitrar las medidas necesarias para articular el trabajo en equipo del profesorado colaborador y garantizará:

- La mayor participación e implicación posible del profesorado en la elaboración e implementación del proyecto lector y del plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo a las

finalidades educativas, a los proyectos curriculares y al proyecto educativo del centro, realizando el seguimiento y valoración de las actuaciones emprendidas.

- La coordinación con las personas responsables en la Delegación Provincial del Plan de Lectura y Biblioteca, con los Centros del Profesorado de referencia, con otros centros educativos que desarrollen el programa y con la red de bibliotecas de su zona.
- El asesoramiento al profesorado en estrategias de comprensión lectora y de fomento de la lectura, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, información sobre materiales de apoyo para el trabajo en el aula etc.
- La información al claustro respecto de las actuaciones relacionadas con el proyecto lector y las intervenciones de la biblioteca, canalizando sus demandas, propuestas y opiniones.
- La coordinación del equipo colaborador.
- La coordinación y colaboración con agentes externos que intervengan en actividades, tanto en horario lectivo como en horario extraescolar.
- La detección y propuesta de líneas de formación del profesorado.

## ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN A LA LECTURA

### 1. Acercamiento al libro

- Exposición de libros y guías de lectura.
- Juegos para que los lectores se acerquen al libro.
- Los libros más leídos, los que más gustan. Murales o listas.

### 2. Después de leer el libro

- Juegos de profundización y comprensión lectora.
- Librofórum.
- Encuentro con autores o ilustradores.

- El club de lectores.
3. Actividades de expresión escrita o creación literaria

- El libro gigante.
- Técnicas de creación literaria rápida.
- Pequeñas obras de teatro o guiñol.
- Taller de cuentos.

#### PRESENCIA DE LA BIBLIOTECA EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO

La idea sería que desde la página web se pudiera acceder a los fondos bibliográficos y a toda la información sobre las distintas acciones y actividades programadas. También serviría para difundir las creaciones del alumnado. Los huecos libres servirán para usos puntuales de la biblioteca, debiendo los distintos profesores/as usuarios, apuntarse en el cuadrante establecido a tal efecto. Esta es una propuesta de uso susceptible de ser modificada, previo acuerdo de los diferentes usuarios.

#### EVALUACIÓN

Le corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa establecer las pruebas de control necesarias para evaluar el plan y redactar un informe con las recomendaciones que estime convenientes para la mejora del mismo.

1. Todo el personal del centro tiene la obligación de colaborar en la organización, control y vigilancia sin menoscabo de las funciones propias del profesorado de guardia y de los órganos unipersonales de gobierno del centro.
2. En el control y vigilancia todo el profesorado actuará con criterios comunes y en cumplimiento de la normas de convivencia del centro.
3. Cualquier profesor o profesora que presencie o sea objeto de conductas contrarias a las normas de convivencia deberá actuar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia, iniciando el procedimiento sancionador mediante la cumplimentación del parte de incidencias o corrigiendo la conducta con amonestación verbal.
4. Si la conducta observada es gravemente perjudicial para la convivencia deberá iniciar el procedimiento sancionador con la cumplimentación del correspondiente parte de incidencias.
5. Cuando un profesor/a se vaya a retrasar o tenga que faltar un día deberá llamar al teléfono del centro para comunicarlo, siempre y cuando no lo haya comunicado ya en persona previamente.

6.- Los alumnos que van a ser recogidos por sus padres, permanecerán en clase hasta se les avise, de manera

que ningún alumno permanecerá en otros espacios comunes del centro (pasillos, hall, etc...)

#### 7.1 FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas, procurando no utilizar las específicas.
- c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado, incidencias con alumnado, etc.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- e) Al principio de cada hora, los profesores de guardia recorrerán las distintas dependencias del Centro, para comprobar si hay algún grupo al que le falte su profesor. O algún alumno o alumna que se encuentre fuera de su correspondiente aula.
- f) Procurará el máximo orden en los pasillos y demás dependencias del Centro durante la hora de guardia.
- g) Cuando en algún grupo faltara el profesor, el de guardia atenderá a los alumnos o alumnas en sus respectivas aulas, poniendo las actividades correspondientes.
- h) Resolver, en colaboración con el Equipo Directivo, los problemas imprevistos y urgentes surgidos durante la guardia.
- i) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la atención a los alumnos/as que hayan sido expulsados de clase.
- j) Controlar la realización de las actividades correspondientes en la clase del profesor ausente, con la excepción de aquellas que requieran el uso de aula específica, a no ser que se responsabilicen del uso correcto de la dependencia y su material.
- k) Si algún profesor o profesora tiene que expulsar a un alumno o alumna de su hora de clase, lo hará con su correspondiente trabajo y parte de incidencias, dejando al profesor/a de guardia que vigile la realización de éste.
- l) En la confección del horario del servicio de guardia se procurará al menos un/a profesor/a por cada ocho unidades o fracción. Al contar con ocho unidades en el centro, cada tramo horario es atendido por un profesor de guardia.

## 7.2 .-GUARDIAS DE CLASE

Cuando un profesor/a tenga guardia de clase lo primero que tiene que hacer es dirigirse al pasillo de la primera planta para ir poniendo orden y ayudando a introducir los alumnos en clase tan pronto como le sea posible. Al mismo tiempo comprobará si falta algún compañero/a. Si tuviera que cubrirlo, lo haría, pero después de haber dejado en orden el pasillo. Más tarde rellenará el libro de guardia de clase y lo firmará.

Si no tiene que sustituir a ningún compañero/a, el profesor/a de guardia deberá vigilar durante el resto de la sesión los pasillos para evitar que el alumnado se encuentre de forma irregular en ellos o en los servicios. En caso de que algún compañero/a se retrase a la hora de llegar a su clase, el profesor de guardia deberá meter a los/as alumnos/as en cuestión en el aula y esperar en ella hasta que se incorpore el profesor/a en cuestión.

En cualquier caso, un profesor/a que esté sustituyendo a otro/a, tendrá la misma autoridad que el titular de la asignatura para tomar cualquier decisión relativa a las conductas inapropiadas que pueda presentar el alumnado.

Si el profesor/a titular de la asignatura ha dejado trabajo para que los alumnos/as lo hagan durante la clase, el profesorado de guardia intentará (dentro de sus posibilidades) que el alumnado realice dicho trabajo. En ningún caso se dejará al alumnado la utilización del teléfono móvil.

### 7.3.-GUARDIAS DE RECREO

El profesorado de guardia de recreo tendrá las siguientes funciones:

-Vigilar el patio y actuar ante cualquier incidente que pudiera producirse. La guardia será activa, vigilando en especial a los alumnos/as más disruptivos y a aquellos que pudieran ser más vulnerables.  
Estar atentos a que los alumnos no saquen el móvil.

-Controlar que los alumnos/as no se queden en los pasillos, salvo excepciones debidamente justificadas.  
-Controlar igualmente que los alumnos/as entren al servicio de forma escalonada y no se formen peloterías en ellos por que es sobre todo en estos casos cuando se producen daños en los baños.  
-Comprobar que todas las clases están cerradas con llave (es obligación del profesorado que sale de clase antes de ir al recreo esperar a que todos los alumnos/as salgan y cerrar la puerta) e ir bajando el alumnado al patio.  
Al término del recreo, los profesores/as de guardia de recreo deben esperar a recoger al alumnado del patio (esta función la puede llevar a cabo un solo profesor que podrá ir rotando).  
En días de lluvia o frío, los profesores/as de guardia de recreo pueden decidir si dejan al alumnado permanecer en el hall. En caso de permitirlo, uno de los profesores se quedaría en este lugar al cuidado de los alumnos (este profesor puede ir rotando).

TODO EL PROFESORADO tiene que esperar a que salga el último alumno/a de clase y cerrar con llave antes del recreo. Igualmente, todos tenemos que esperar a los alumnos en clase a la mayor brevedad posible para irlos recibiendo a la vuelta del recreo. De esta manera el ambiente será mucho más relajado y disminuirá muy notablemente el número de incidentes ( peleas, pérdida de material, voces, etc.).

Todas estas funciones, junto a las zonas de vigilancia, se repartirán entre los profesores de guardia en cada recreo, para mejorar y agilizar el funcionamiento de dichas guardias.

### 7.4.-GUARDIAS DE AULA DE CONVIVENCIA

Cuando un profesor/a tenga guardia de convivencia, lo primero que tiene que hacer es dirigirse al pasillo de la segunda planta para ir poniendo orden y ayudando a introducir los alumnos en clase tan pronto como le sea posible. Al mismo tiempo comprobará si falta algún compañero/a. Si tuviera que cubrirlo, lo haría, pero después de haber dejado en orden el pasillo. En caso de que no fuera necesario sustituir a un segundo compañero, se dirigirá directamente al aula de convivencia, donde tiene que permanecer el resto de la sesión esperando para atender alumnado. Una vez en el aula rellenará el libro del aula de convivencia y lo firmará.

Es muy importante permanecer en dicha aula durante toda la sesión ya que en cualquier momento pueden llegar alumnos a dicha aula y es necesario controlar su entrada y su trabajo.

## **8 . LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

Este apartado del Reglamento de Organización y Funcionamiento se regula en la Orden de 27 de abril de 2005 ( por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos en Andalucía), y se atiende a lo dispuesto en las “Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2010/2011.

De acuerdo a la decimocuarta de las instrucciones mencionadas anteriormente denominada “Acción Tutorial” se establece como una labor más de la tutoría, que tutores y tutoras contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

La Comisión del programa de Gratuidad que se constituirá en el seno del Consejo escolar de nuestro Centro contará entre sus miembros a título consultivo con todos los tutores y tutoras, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. En este sentido los tutores y tutoras colaborarán con el centro y las familias en la educación del alumnado con respecto a su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. (Instrucción decimotercera de las ya mencionadas).

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo a nuestra experiencia de cursos precedentes, nos parece conveniente señalar los momentos esenciales en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto a lo largo del curso escolar:

- En Septiembre los tutores y tutoras colaborarán junto a Jefatura de Estudios en la entrega de libros a cada alumno o alumna.
- Al final de cada trimestre el tutor o la tutora de cada grupo coordinará la revisión trimestral del estado de los libros de texto. Para ello el profesorado realizará una inspección detallada del estado actual de cada libro y comunicará al departamento y al tutor o tutora las incidencias observadas.
- Al final de curso el tutor y la tutora de cada grupo coordinará la recogida de los libros de texto.

En Junio cada profesor recogerá los libros de los alumnos y alumnas y realizará la inspección final de los mismos y dando parte de las incidencias correspondientes al departamento y al tutor o tutora de ese grupo. En Septiembre se repetirá esta operación una vez realizada la convocatoria de evaluación extraordinaria.

- Los alumnos que no hayan superado alguna materia recogerán los libros correspondientes el último jueves del mes de junio.

## **9. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 ..**

El artículo 28 denominado “Autoevaluación”, establece en su apartado 1 que los institutos de educación secundaria

realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

En el resto de apartados del mencionado artículo 28 se nos indica que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que pueda establecer el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, con los cuales se pueda valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

En el artículo 28.3, al final del mismo se indica que “Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación la medición de los indicadores establecidos”.

Al final del artículo 28, en su apartado 5 se establece que “para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro”.

De acuerdo a lo anterior el procedimiento para la designación de los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa del Consejo Escolar en el equipo de evaluación se plantea del siguiente modo:

1. El representante del sector de padres y madres en el equipo de evaluación será el representante del sector en la comisión permanente
2. El representante del alumnado será el representante del sector en la comisión permanente
3. El representante del profesorado será el representante del sector en la comisión permanente
4. El representante del Ayuntamiento será designado por éste.
5. El representante del personal de administración y servicios en el equipo de evaluación será el que forme parte del Consejo Escolar

El equipo de evaluación se constituye para la realización de la memoria de autoevaluación, punto final de un proceso en el que corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación la medición de los indicadores establecidos. Dicha memoria deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores, y que incluirá al menos:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

## **10. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO .**

1. Se prohíbe al alumnado traer teléfonos móviles, aparatos MP3, y de cualquier otro sistema de registro, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o video al centro educativo.
2. Cuando un alumno sea visto con uno de estos aparatos, el profesor llamará a casa para pedir que vengan a por el alumno, ya que será expulsado por un día, en caso de no venir, el alumno pasará al aula de convivencia hasta que los padres firmen la expulsión de un día. En caso de reincidencia, la expulsión será de más días.

Para evitar confusiones y dado el elevado número de conflictos que estos dispositivos provocan, no se utilizarán en el

aula como recurso educativo por parte del profesorado.

### **11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

En este apartado el Instituto da cumplimiento a lo dispuesto en la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios:

1. Existe el Plan de Autoprotección, elaborado de acuerdo con la normativa y grabado en la aplicación Séneca.
2. Coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL: Se designará al profesor o profesora coordinadora del Plan en los términos establecidos en el artículo 7 de la ORDEN de 16 de abril de 2008.
3. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales: Se constituirá esta comisión en los términos y con las funciones establecidas en el artículo 9 de la ORDEN de 16 de abril de 2008.

Las funciones de la coordinadora 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 en materia de seguridad.
- d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.



## 12. RELACIONES CON EL ENTORNO, LA COMUNIDAD EDUCATIVA E INSTITUCIONES.

Este Instituto buscará la colaboración y el contacto formal con aquellos organismos, colectivos o instituciones que con sus aportaciones puedan ayudar en la consecución de sus Finalidades Educativas.

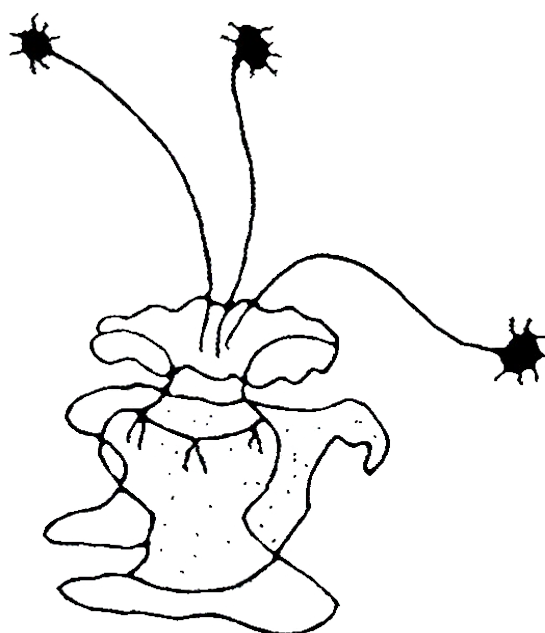
Entre las instituciones con las que este IES mantendrá relaciones, enumeramos las siguientes:

- a. Instituto de Educación Secundaria “Arjé” de Chauchina.
- b. C. P. “Federico García Lorca” de Fuente Vaqueros del que proceden nuestros alumnos del que cada año también nos llega alumnado.
- c. Exmo. Ayuntamiento de Fuente Vaqueros.
- d. Asociaciones de Padres de Alumnos del IES que estén legalmente constituidas .
- e. Asociaciones de Alumnos o Antiguos Alumnos del IES que estén legalmente constituidos.
- f. Casa Museo “Federico García Lorca” y Centro de Estudios Lorquianos, con la Casa Museo “Huerta de San Vicente” de Granada.
- g. Delegación Provincial de Educación y Consejería de Educación a través de sus servicios de Inspección, Ordenación Educativa etc.
- h. Centro de Salud de la localidad.
- i. Con el Equipo de Atención Educativa y Orientación de zona.
- j. Con el Centro de Profesores.
- k. Con cuantas empresas de la zona puedan servir para nuestros fines educativos.
- l. Con cuantos museos, organismos deportivos y culturales puedan servir para nuestros fines educativos.
- m. PLAN DE PRÁCTICAS. Las prácticas de alumnado procedente de la Universidad, en sus diferentes especialidades, se consideran núcleo de relación con la que nuestro centro mantendrá un espíritu de colaboración en cuantas actividades de investigación o tutela de alumnado se demanden desde ella. Los criterios que ordenarán dichas prácticas serán los siguientes:
  1. Solicitud por parte del centro previa aprobación del Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
  2. Solicitud o conformidad del profesorado que voluntariamente quiera acoger a estudiantes en prácticas o a investigadores procedentes de la propia Universidad o de cualquier otro organismo oficial o privado.
  3. Nombramiento como profesor/a en prácticas al profesorado que ejerza estas funciones, acogiéndose a los beneficios que la normativa contempla. (Orden de 5 de marzo de 1998).
  4. Formación específica del profesorado a través de las estructuras del Sistema Andaluz de Formación del Profesorado en colaboración con las universidades andaluzas, para la mejor realización de las tareas encomendadas.
  5. Asesoramiento continuado durante el periodo de prácticas.

# PROTOCOLO COVID-19

I.E.S FERNANDO DE LOS RÍOS

FUENTE VAQUEROS



**INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL I.E.S. FERNANDO DE LOS RÍOS (FUENTE VAQUEROS, GRANADA)**  
**DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL CENTRO EN EL PROTOCOLO DE**  
**ACTUACIÓN COVID-19**

Este protocolo no es un documento definitivo puesto que tiene que ser revisado periódicamente. Es un documento de partida y que está abierto a modificaciones, para ir añadiendo cosas, corrigiendo y mejorando las existentes. No obstante, sí recoge las líneas generales de actuación que tenemos que seguir.

Nuestra misión como profesores es establecer unas medidas de información, prevención, control y comunicación.

El documento de prevención COVID-19, es bastante largo y estará a vuestra disposición cuando sea revisado y aprobado por los responsables de la Delegación Provincial de Educación.

A continuación, veremos un pequeño resumen de lo más imprescindible, de lo genérico, sin entrar en detalles de cada uno de los epígrafes y apartados de los que consta el documento.

Nos surgirán dudas y, conjuntamente, las resolveremos puesto que es muy importante que trabajemos de forma coordinada para que las medidas sean las más efectivas posibles. La colaboración y corresponsabilidad son necesarias y tendremos que realizar actuaciones extraordinarias porque la situación es extraordinaria.

Los aspectos fundamentales son:

- **Evitar aglomeraciones.**
  - **Limitación de aforos.**
  - **Controlar los flujos de circulación.**
  - **Distancia de seguridad de 1,5 metros, evitando contactos.**
  - **Higiene y limpieza de manos**
  - **Uso de mascarillas**
  - **Cómo actuar ante un caso sospechoso o un caso confirmado.**

**RESUMEN:**

1. No se podrá ir al centro en cualquiera de los siguientes casos:
  - Si se ha dado positivo
  - Si se ha estado en contacto con alguna persona que haya dado positivo.
  - Si los padres o tutores han comprobado esa mañana, que el alumno tiene más de 37'5º de fiebre.
2. Será obligatoria el uso de mascarilla en todo el recinto escolar. El alumno deberá llevar una mascarilla de repuesto en la mochila y queda terminantemente prohibido el uso de mascarilla con válvula.
3. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas durante todo el horario lectivo.
4. La entrada al centro por el alumnado, se hará usando dos itinerarios diferenciados y OBLIGATORIOS. El objetivo es facilitar el acceso fluido del alumnado manteniendo las distancias mínimas de seguridad (1.5 m).
5. Los alumnos de 1º, 2º ESO y de FPB entrarán por la cancela de entrada de vehículos, accederán al edificio por la rampa de minusválidos y usarán las escaleras de la derecha para subir a la primera planta.
6. Los alumnos de 3º y 4º ESO entrarán por la puerta del jardín, accederán al edificio por la puerta pequeña lateral izquierda y subirán a la segunda planta por las escaleras de la izquierda.
7. Lo harán en fila india y respetando la distancia de seguridad de 1, 5 metros.
8. Dentro del edificio, circularán siempre por la derecha.
9. A la entrada al edificio del IES, el alumnado será recibido por un profesor de guardia o miembro del equipo directivo, que les tomará la temperatura con un termómetro digital, **SI LA TEMPERATURA DEL ALUMNO FUESE SUPERIOR A 37'3º NO PODRÁ ENTRAR A SU CLASE**, al alumno se le derivará al "aula COVIC". Se llamará de inmediato a sus padres o tutores, para que vengan a recogerlo, si en el transcurso de una hora no se les localizara, se llamará a la policía local para que ayuden en la localización de sus responsables legales. Si ni aun así, se les localiza, se avisará al centro de salud y a los servicios sociales para que se hagan responsables del alumno.
10. Las horas y organización de entrada al centro serán: 1º y 3º ESO a las 8:15, 2º y 4º ESO a las 8:25, se cerrará el IES a las 8: 35h
11. La hora de salida del centro será: 1º y 3º ESO a las 14:35, 2º y 4º ESO a las 14:40

12. Habrá geles hidroalcohólicos en las entradas al instituto y en todas las aulas, así como en los aseos y espacios comunes (sala del profesorado...) y se usarán cada vez que se entre y se salga.
13. En todas la aulas y dependencias comunes habrá una papelera con bolsa de uso exclusivo para depositar mascarillas, pañuelos de papel, guantes...
14. En las aulas, el alumnado ocupará siempre el mismo pupitre (será el que determine su profesor).
15. El alumnado no podrá salir del aula en los cambios de clase, salvo para cambiar de aula cuando sea obligatorio.
16. Se reducirá al máximo la circulación del alumnado por los pasillos. Cuando tengan que acudir a un aula específica, será el profesor el que vaya a buscarlos a su aula de referencia.
17. Las aulas se ventilarán en los cambios de clase y las ventanas se mantendrán abiertas el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten.
18. El profesorado limpiará (al término de cada clase) el monitor del ordenador, el teclado, el ratón, la mesa, la silla y la pizarra digital.
19. Al término de cada clase, si los alumnos se van a cambiar de aula o van a cambiarse de mesa, el profesorado echará líquido desinfectante sobre esas mesas y el alumno deberá limpiar con el papel que le proporcione el profesor su mesa. Posteriormente, el alumno tirará a la PAPELERA COVIC, el papel usado.
20. Queda prohibido compartir objetos o material escolar, sin la supervisión y desinfección previa del profesor del aula.
21. El alumnado traerá su desayuno de casa (el panadero no venderá comida a la entrada del IES, ni en el recreo) y en ningún caso se podrá compartir comida o bebida.
22. El alumnado deberá traer al centro al menos una mascarilla de repuesto en su mochila, para sustituir la que traiga puesta, en caso necesario.
23. En los días de lluvia, los alumnos se distribuirán por grupos de clase, en los porches del edificio, según las indicaciones que se tengan establecidas previamente por el equipo directivo.

24. La salida al recreo, se efectuará por la misma puerta de entrada. Se hará de forma escalonada, de la siguiente forma:

- 5 minutos antes de la hora de salida en el siguiente orden: 1º de ESO, 2º de ESO y el alumnado de Educación Especial.
- Posteriormente lo harán el resto de grupos: 4º de ESO, 3º de ESO, 1º de FPB y 2º de FPB.
  - Estarán controlados por el profesorado y apoyados por el profesorado de guardia. Este último se encargará de ir por las aulas para comunicarlo a los grupos.
  - Los movimientos para salida y vuelta del recreo se organizarán de la siguiente manera: 1º, 3º y PMAR saldrán a las 11:15 y su vuelta a clase a las 11:45. Los grupos de 2º, 4º y FPB salen a las 11:20 y la vuelta a clase a las 11: 50º

25. Los progenitores o tutores serán atendidos, preferentemente, de forma telemática. En caso de no ser posible, se les atenderá con cita previa y en horario en que no coincidan con la entrada, ni salida del alumnado, ni en los recreos.

26. El número de profesores de guardia en los recreos, será el que se vaya estimando necesario y contará con al menos un responsable por cada zona interior y exterior. El profesorado procurará que los alumnos mantengan la distancia de seguridad de 1'5m.

27. Se aplicará la nueva normativa que obliga a cualquier profesor sin hora

lectiva o no lectiva y que se encuentre en el IES, a prestar apoyo de guardia en el centro, si las necesidades lo requieren, según el criterio de algún miembro del equipo directivo.

28. No se podrá relacionar el alumnado de grupos diferentes durante el recreo. Cada grupo de clase tendrá que mantenerse en el espacio delimitado que le indique la dirección del centro y los profesores de guardia. Estos espacios podrán ser cambiados en función de las condiciones meteorológicas.

29. No se podrán realizar actividades deportivas de contacto.

30. Habrá limitación de aforos:

- Sala del profesorado, 5 personas.
- Biblioteca, 8 personas.
- Aseos de profesores, 1 persona.
- Aseos de profesoras, 1 persona.
- Aseos de alumnos, 1 persona.
- Aseos de alumnas, 1 persona.
- Ascensor, 1 persona y autorizada por el personal docente.

31. La fuente del patio quedará inhabilitada. El alumnado llevará de casa su propia botella de agua perfectamente identificada.

32. En el caso de que se volviera a la enseñanza telemática, se establecerán clases por videoconferencia en proporción al número de horas lectivas semanales de cada materia y/o se organizarán las tareas por Classroom.

33. Se establecerán horas de atención a las familias en el horario semanal de cada profesor/a.
34. Nos acompañarán en el centro dos miembros del EOE de Santa Fe, del que dependemos, sus desempeños laborales los desarrollarán en el departamento de orientación y en el despacho de Jefatura de Estudios. Se trata de D. Rubén Jiménez Jiménez (trabajador social) y Dña. Gloria Osuna Velasco (maestra de compensatoria y coordinadora de absentismo).
35. La biblioteca de la primera planta podrá ser ocupada durante el recreo con un aforo máximo de 8 alumnos. La coordinadora de biblioteca (profesora Agustina) dirimirá quiénes podrán acceder al recinto en caso de mayor demanda.
36. Los departamentos de FPB y EPVA han presentado un desarrollo normativo de funcionamiento en prevención del COVIC 19, específico para sus departamentos que cumplen con los requerimientos anti COVIC.

(Anexos I y II)

### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.**

Cuando un alumno inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará a un espacio, estancia o habitación separada, con normalidad y sin estigmatizarlo. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelerera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado con buena ventilación, que permita mantener la distancia de seguridad y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud y con un miembro del equipo directivo, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.



**ANEXO I.  
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 EN E. PLÁSTICA Y VISUAL**

Dada la clara instrucción de **aminorar los desplazamientos del alumnado** al máximo posible y la recomendación de **estancia de los mismos en el mismo aula**, el **Departamento de E. Plástica y Visual se ve afectado directamente por dichas medidas** ya que hasta ahora y desde **siempre se ha impartido la docencia de nuestras asignaturas en nuestra Aula específica** para ello.

Por tanto pasamos a describir la adaptación de la impartición de la asignatura siguiendo las instrucciones recomendadas por el Coordinador COVID del centro, y se exponen a continuación:

El primer mes de clase será la profesora la que se desplace al aula del grupo y desarrolle allí la sesión para acostumbrarnos a la disciplina marcada por el protocolo, y dicha profesora aprovechará para impartir los temas de Dibujo y Geometría que requieren menos uso de material.

Respecto al MATERIAL PROPIO Y USO DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS:

- Según normativa **No se debe permitir el uso de material colectivo ni el intercambio del individual.**
  - **No se deberá compartir material de clase** (goma, lápiz, colores, reglas...), por lo que **el alumnado tendrá que adquirir su propio material**, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases.
  - Esto significa que **cada alumno/a deberá poseer, traer y cuidar su material**. Al final de este documento se relaciona la lista de material individual para la asignatura.
  - Tras concluir la jornada escolar, **antes de salir, el alumnado recogerá su material y lo depositará en el espacio designado. El pupitre quedará sin objeto alguno** para facilitar la limpieza.
  - Al terminar la clase, **la profesora dispensará desinfectante sobre cada pupitre y proporcionará papel de rolo para que cada alumno/a limpie su mesa y la silla** con el producto desinfectante disponible.
  - Se procurará organizar la docencia de forma que **el alumnado no necesite llevar o traer material a casa.**
  - Para guardar correctamente el material personal, los **alumnos/as traerán unas cajas de plástico donde podrán meter cuadernos, lápices...**
  - **Las tareas para realizar en casa se pondrán, preferentemente mediante medios telemáticos.**
- Se intentará **reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que**

**puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes**, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa; en aquellos que no sea posible **se tendrán que desinfectar entre cada uso**.

- En los casos que un **docente comparta aula con otros docentes**, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, **se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto**, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

#### RESPECTO AL USO DEL AULA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL:

- **Pasado un mes de clases ordinarias** la profesor estudiará la **posibilidad del uso del aula con los distintos grupos organizando turnos** de modo que se intentará que **sólo use dicha aula un grupo por día**.
- El aula estará perfectamente desinfectada por el servicio de limpieza antes de su uso y tras acabar la clase seguiremos el protocolo descrito en el resto de las aulas. **La profesora dispensará desinfectante sobre cada pupitre y proporcionará papel de rolo para que cada alumno/a limpie su mesa y la silla** con el producto desinfectante disponible, quedando el aula higienizada para su uso al día siguiente.
- Para que ésta dinámica sea posible se estima que **cada grupo podrá usar el aula de Plástica una vez en semana** en función de los turnos organizados previamente por la profesora.
- **El día que le toque al grupo hacer uso de este aula, la profesora irá a recoger al grupo a su aula**, y nos desplazaremos según protocolo en fila india por la derecha del pasillo. El alumnado llevará consigo su caja de materiales de Plástica que estará almacenado en su aula de referencia.
- Lo mismo ocurrirá **al finalizar la clase, siendo la profesora quien guíe del mismo modo al alumnado a su aula**.
- Respecto al material individual insistir en que es **FUNDAMENTAL QUE CADA ALUMNO TRAIGA EL SUYO, YA QUE NO SE LO PODEMOS PROPORCIONAR Y SIN ÉSTE NO PODRÍAN TRABAJAR EN CLASE YA QUE SU USO ES FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO DE LA CLASE**.

#### LISTADO DE MATERIAL INDIVIDUAL DE EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL:

- Carpeta A4 (tamaño folio)
- Paquete de folios de 80 gr. (meter 10 en la carpeta, el resto en casa)
- Juego de reglas de 30 cm (Regla graduada, escuadra y cartabón)
- Compás (mejor de precisión, llevan una ruedecita en medio)

- Portaminas y repuesto de minas de 0,5 mm
- Lápiz 2HB
- Sacapuntas y goma de borrar blanda (tipo Milán)
- Estioplógrafo negro (Rotulador de punta fina de grosor 0.5mm tipo PILOF)
- Caja de rotuladores de color.
- Caja de lápices de color
- Tijeras de uso escolar con punta redondeada.
- Pegamento de barra.
- 2 pinceles de pelo fino: 1 del nº2 y otro del nº 5
- Caja de plástico de medidas no inferiores a 35 cm de largo x 25 de ancho.

## **ANEXO II**

### **PROTOCOLO COVIC 19 DEL DEPARTAMENTO DE FPB**

Tras estudiar el documento mandado por dirección en relación a las medidas preventivas frente al COVID19 que el centro pone en práctica, se estudian las medidas concretas que este departamento pondrá en práctica en su labor docente, resumiéndose en las siguientes:

- Para la realización de las prácticas, los grupos primero y segundo curso, podrán salir simultáneamente a exteriores con su profesor, acordando estos trabajar en espacios separados, no juntándose en el mismo espacio en ningún caso y manteniendo la distancia de seguridad.
- Para la realización de las prácticas, los grupos de primero y segundo curso tendrán asignadas unas Herramientas independientes. Se les asignará un número de herramienta a cada alumno de forma que no las puedan compartir. En cualquier caso, al final de cada sesión, se desinfectarán empleando el dosificador y papel absorbente, tirando los restos en la papelería del almacén.

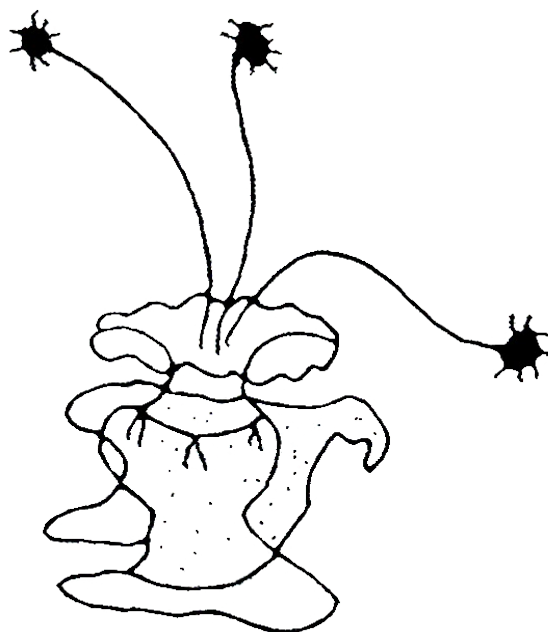
Para conseguir el fin del punto anterior, el departamento necesita adquirir: 4 pares de Botas de seguridad, de guantes, 4 gafas para la poda, que como se ha señalado, serán de uso individual, y a final de curso se quedarán en el centro, desinfectándolos y llevando las prendas a lavandería dentro de bolsas. En todo caso las prendas se dejarán en el almacén acabadas las prácticas.

Firmado, Juan José Romero Chaves, Secretario y Coordinador COVIC-19 del IES Fernando de los Ríos.

# PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

I.E.S FERNANDO DE LOS RÍOS

FUENTE VAQUEROS



## **ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **ÁMBITO 2: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **ÁMBITO 3: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, RECURSOS, ENLACES DE INTERÉS Y MÁS INFORMACIÓN**

#### PLAN DE ACTUACIÓN

#### ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1 Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital.

Los espacios virtuales suponen una extraordinaria oportunidad de integración de la tecnología para la mejora del aprendizaje, tanto en su capacidad de personalización, que los incluye en el Diseño Universal de Aprendizaje como en la participación amplia que brinda, abarcando a la totalidad de la comunidad educativa.

Aunque la heterogeneidad de opciones de espacios virtuales no es en sí algo negativo, los centros que de forma colectiva adoptan una determinada herramienta ofrecen una imagen positiva a su comunidad educativa. Asimismo, en determinadas enseñanzas, el consenso del centro en la utilización de una sola plataforma, especialmente durante la fase no presencial, facilita en gran medida la colaboración, siempre necesaria, de las familias.

En nuestro centro:

1.a.1. Prácticamente todas las materias impartidas disponen de un espacio en una plataforma virtual de aprendizaje (plataforma educativa) o utiliza otros medios digitales (blogs educativos o sites), que permiten la interacción.

Sugerencia:

Convertir los espacios virtuales de aprendizaje en una de las señas de identidad del centro está a un paso. La revisión y mejora de sus contenidos, su actualización continua y el incremento de la participación de toda la comunidad educativa abrirán la puerta a la excelencia. Contar con un Plan que contemple el diseño de aprendizaje online es fundamental.

2 Existencia de espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital. Nada de lo que hay en el centro educativo es neutro: convertirlo en un espacio de aprendizaje profundo y de participación debe ser un objetivo a plantearse, que no necesariamente requiere un elevado dispendio. Las llamadas "aulas de futuro" no son la única opción; el cambio en la gestión de los espacios debe responder a las necesidades de cada centro .

En nuestro centro:

2.c.1. Hay al menos un espacio físico en el centro que permite optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital (mobiliario desplazable, ordenadores u otro equipamiento informático, o hay espacios diferenciados según su función).

Sugerencia:

El concepto de "Aula de Informática" o incluso "Aula TIC" debe ser superado en pro de espacios polivalentes, rompiendo la estructura inamovible de las aulas tradicionales. Organizar las aulas con diferentes espacios y materiales supone una transformación importante con poco esfuerzo, siempre basado en el cambio metodológico bien asentado en la formación previa del profesorado.

3 Existencia de horarios con adecuación al desarrollo de la competencia digital(3) (doble docencia, horarios consecutivos, horas de encuentro).

Los horarios de los centros deben adaptarse a criterios estrictamente pedagógicos recogidos en el proyecto educativo, al que se incorporan los Planes y Programas en los que se participa. La normativa (Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio) establece un marco de autonomía de los centros en su modelo organizativo, que puede pasar por agrupamientos flexibles, doble docencia, horarios consecutivos u otro modelo que favorezcan el cambio y la mejora.

En nuestro centro:

3.c.1. Menos de la mitad del profesorado tiene un horario que favorece el desarrollo adecuado de la competencia digital.

Sugerencia:

Se pretende una gestión efectiva y racional de los tiempos de docencia, que permitan tener horarios que favorezcan el

desarrollo de la competencia digital en el ámbito de enseñanza-aprendizaje.

Es importante tener en cuenta el reparto horario, de manera que quede equilibrado el volumen de alumnado a atender.

#### 4 Elaboración y difusión de los horarios

La transparencia en el funcionamiento de los centros es fundamental en un entorno de participación y mejora; un elemento importante es el de los horarios pormenorizado del centro (por grupos...), que debe estar accesible a cualquier persona interesada y permitir añadir observaciones en tiempo real.

En nuestro centro:

4.a.1. Los horarios y guardias del centro se generan mediante aplicación y la información está accesible para el profesorado y resto de la comunidad a través de Internet.

#### Sugerencia:

Conocer el horario del alumnado y otros datos relativos al funcionamiento del Centro (Guardias del Equipo Directivo) ayudará a hacer ágil y efectiva la comunicación familias-docentes.

Se podrán añadir observaciones a los horarios en tiempo real: cambios por salidas del centro, actividades extraordinarias, etc.

Es importante prever la manera de trasladar el horario lectivo a la docencia no presencial, de manera organizada en el conjunto del centro.

#### 5 Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos.

Disponer de un documento corto, claro y accesible no solo facilita la gestión y el mantenimiento, sino que forma parte del aprendizaje y visibiliza determinados aspectos tales como el BYOT o la relación de los dispositivos con el medio ambiente.

La Guía de uso responsable de la tecnología en el centro, en la medida que pueda determinar también el uso de dispositivos móviles debe formar parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento (en su apartado i). Al estar éste dentro del Plan de Centro, debe ser en sí un documento público, disponible para toda la Comunidad Educativa.

En nuestro centro:

5.c.1. No existe aún una guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos ni sistema de préstamo en caso de necesidad, o solo está disponible en soporte papel, incluyendo al menos buenas prácticas para la prolongación de vida útil de los dispositivos. (Esta guía se elaborará a lo largo del curso en función del material informático del que dispongamos)

#### Sugerencia:

Una guía sobre uso responsable de equipos y dispositivos establece claramente lo que se permite y lo que no se permite hacer las personas usuarias con estos recursos. Debe incorporar asimismo las prácticas de uso correcto que disminuyan su repercusión ambiental.

Para que sea efectiva es importante darle visibilidad desde internet y hacerlas llegar a las familias.

#### 6 Existencia de protocolos relativos a la gestión de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento así como al sistema de préstamo orientado a la superación de la brecha digital.

Los protocolos, debidamente aplicados y gestionados, hacen mucho más eficaz la disponibilidad del equipamiento al servicio del aprendizaje y su continuidad en caso de cese de la actividad educativa presencial; se incide en la transparencia haciendo evidente la opción elegida para el mantenimiento y el coste que supone. Los aspectos recogidos en el apartado 6.3 deben incluirse en el Plan de Contingencia del centro

En nuestro centro:

6.c.1. La gestión de la reserva de los espacios físicos y recursos se realiza a través de documento tipo plantilla disponible en formato digital o en papel.

Sugerencia:

Extender la gestión unitaria de la reserva de espacios del centro a un entorno colaborativo mejora sustancialmente la información y capacidad de planificación de la misma.

En nuestro centro:

6.c.2. Las incidencias y mantenimiento se reportan a través de un documento tipo plantilla disponible en formato digital o papel.

Sugerencia:

Establecer un procedimiento simple y accesible desde Internet facilita y agiliza la gestión de las incidencias y mantenimiento.

En nuestro centro:

6.c.3. No existe un protocolo en el centro para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar la actividad en caso de cese de la actividad presencia pero no contempla todos los aspectos: identificación de las necesidades, sistema de préstamo, conectividad y documentación ad-hoc. (Por el momento no disponemos de material informático de préstamo, sabemos las familias que necesitarían dispositivos, pero el principal problema es la conexión a internet, porque son muchas las familias que no disponen de wifi en casa).

Sugerencia:

Es fundamental contar con un protocolo centrado en verificar que el centro ofrece a todo el alumnado los medios necesarios para continuar la actividad no presencial, que incluya la identificación del alumnado en riesgo de exclusión digital, el sistema de préstamo y conectividad, y los documentos correspondientes para asegurar que la totalidad del alumnado accede de manera equitativa al aprendizaje online en caso necesario.

Es importante hacer partícipes de este protocolo a entidades locales que pudieran colaborar en caso necesario.

En nuestro centro:

6.a.4. El coste de mantenimiento aparece como gasto específico en los presupuestos anuales.

Sugerencia:

Esta decisión, consensuada previamente en los órganos colegiados del centro, debe institucionalizarse y aparecer en los documentos públicos del mismo, contribuyendo así a la transparencia en la gestión.

7 Existencia de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp(4).

Conocer los diferentes marcos en los que se encuadra la Competencia Digital es esencial para abordar su desarrollo y disponer de nuevas perspectivas para la mejora en general que pasan, en buena medida, por la formación expandida a todos los colectivos de la comunidad educativa, no solo el docente.

Para ello, es fundamental partir de un diagnóstico de la competencia digital, tanto del centro como del profesorado. Las herramientas necesarias están implementadas en Séneca.

En nuestro centro:

7.c.1. NO existe un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital (profesorado, personal no docente, familias, etc) en el Plan de Centro. La falta de material informático dificulta gravemente la existencia de dicho plan que se podrá ir elaborando a lo largo del curso.

Sugerencia:

Partiendo de la obligatoriedad del Plan de Formación, incluir en él aspectos relativos al desarrollo de la competencia digital para la totalidad de la comunidad educativa supone un importante avance para el centro. La participación de las familias en actividades formativas adquiere un especial relieve para su propia competencia y la de sus hijos e hijas, fundamental en el caso de ceses de la actividad presencial.

Nuestro centro:

7.b.2. Más de la mitad del profesorado y personal no docente participa en las actividades formativas relacionadas con la competencia digital.

Sugerencia:

Extender la cultura de la formación continua, tanto del personal docente como del no docente es un aspecto básico, y desde los centros deben propiciarse las condiciones adecuada para ello.

En nuestro centro:

7.a.3. El centro cuenta con un Equipo de Coordinación al que habitualmente se consulta y participa en la formación.

Sugerencia:

El papel dinamizador que corresponde al Equipo de Coordinación del centro debe fomentarse por parte del equipo directivo, a la par que se demanda el reconocimiento al trabajo realizado, favoreciéndolo tanto en el horario como en el propio desarrollo profesional.

8 Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking (trabajo colaborativo en red). Los aspectos expresados en este ítem deben quedar recogidos en el Proyecto de centro, como parte de sus señas de identidad y de organización para la docencia online para incluir en el Plan de Contingencia. Retratan a un centro abierto que asume el concepto de conocimiento compartido y contribuye activamente a su expansión, contando con un equipo dinamizador que cumple eficazmente su función.

En nuestro centro:

8.b.1. En el Plan de Centro y el Plan de Formación se contemplan acciones encaminadas a la innovación metodológica apoyadas por el uso de las tecnologías.

Sugerencia:

La gestión de proyectos, sea cual sea su variante metodológica (gamificación, aprendizaje móvil, etc.), exige que los participantes adquieran y practiquen aquellas destrezas necesarias para la comunicación y el trabajo en equipo que son fundamentales en la Competencia Digital. La creación de equipos organizados tanto de alumnado como de profesorado permitirá mantener la docencia online de manera coordinada.

En nuestro centro:

8.b.2. NO se participa en Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de materiales didácticos, pero se tiene en proyecto hacerlo (en el Plan de Mejora se incluye el presente curso el desarrollo de pequeños trabajos colaborativos que impliquen varios departamentos y en este sentido también se usarán nuevas tecnologías. Por otro lado algunos profesores también han solicitado cursos de formación en nuevas tecnologías y plataformas digitales colaborativas y estamos a la espera de iniciar dichos cursos e incluir esta formación en nuestro Plan de formación como punto importante.

Sugerencia:

Cada año la Consejería de Educación pone en marcha una convocatoria para la realización de Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de materiales didácticos que reciben financiación para su desarrollo. Más información en el Portal Averroes(5)

En nuestro centro:

8.a.3. El Equipo de Coordinación dinamiza y extiende habitualmente la implementación de proyectos innovadores entre el claustro.

Sugerencia:

Se podría mejorar creando redes de aprendizaje y cooperación entre Equipos de Coordinación de diferentes centros, propiciando encuentros virtuales o presenciales, buscando sinergias.



En nuestro centro:

8.b.4. El centro NO participa con otras organizaciones en proyectos de innovación, pero tiene previsto hacerlo.

Sugerencia:

Organizar con antelación y conjuntamente la participación del centro en proyectos de innovación favorece la eficacia del trabajo conjunto. Establecer los medios de comunicación previstos para ello es fundamental.

En nuestro centro:

8.b.5. El centro NO organiza aunque participa en actividades y eventos de intercambio de conocimiento que impulsen la innovación educativa.

Sugerencia:

La mejora del centro como organización digitalmente competente pasa por la apertura del centro, compartiendo las experiencias educativas y mejorando las propias a partir de la información proporcionada por otro.

Plantear la organización de un evento de este tipo puede ser una experiencia altamente motivadora.

En nuestro centro:

8.b.6. Más de la mitad del profesorado y alumnado accede y/o participa en comunidades educativas en red (Internet en el aula, Brainly, Leoteca. etc).

Sugerencia:

Seleccionar esas comunidades en función de los intereses y expectativas de alumnado y profesorado, así como mejorar el conocimiento de en qué consisten las comunidades educativas en red puede incrementar la participación.

9 Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación.

Estas herramientas, integradas en Séneca(6) y Pasen, superan con creces cualquier aplicación comercial actualmente existente, respetan escrupulosamente los aspectos recogidos en la LOPD y están siendo mejoradas constantemente. Es necesario que el profesorado las conozca y promueva su uso para contribuir a la mejora del proceso, sobre todo en los ámbitos de Organización e Información y Comunicación, incluyéndolas como parte importante del Plan de Contingencia.

En nuestro centro:

9.a.1. Prácticamente la totalidad del profesorado usa el cuaderno del profesorado de Séneca(7), además del registro de ausencias y calificaciones trimestrales

Sugerencia:

Para mantener esta dinámica, se puede plantear que durante el primer mes de cada curso se forme a familias y docentes recién incorporados al centro en estas herramientas, incidiendo en su importancia en caso de cese de la actividad presencial.

En nuestro centro:

9.a.2. Se conoce la existencia del sobre virtual de matrícula y se aplica o se tiene la intención de aplicarlo según esté disponible.

Sugerencia:

La información a las familias a través de la web o de reuniones presenciales sobre su existencia y cumplimentación es fundamental para el buen funcionamiento de la iniciativa. Además, poner a disposición de las familias la ayuda del equipo directivo y administrativo en horario de secretaría para solventar dudas sobre su cumplimentación facilitará su implementación.

En nuestro centro:

9.b.3. Se usan ocasionalmente las funcionalidades de Séneca (mensajería, observaciones compartidas...).

Sugerencia:

El profesorado experimentado en este uso podrá realizar sesiones de formación entre iguales con el profesorado que no use las herramientas, y el equipo directivo trasladar en sesiones de claustros pedagógicos las ventajas del uso de estas herramientas, que debe quedar reflejado en el Reglamento Interno.

Estas funcionalidades han demostrado su importancia en caso de cese de la actividad presencial.

10 Evaluación de la competencia digital (CD)(4) (del centro y del profesorado)

Con los procesos de evaluación de la competencia digital tanto a nivel de centro como de profesorado no se pretende establecer clasificación alguna, sino disponer de una guía que oriente acerca de las opciones de mejora existentes.

Obviamente, el desarrollo de la competencia digital del profesorado repercutirá directamente en el alumnado y en el entorno general de la comunidad educativa.

Conocer los diferentes marcos de CD y las herramientas de evaluación existentes proporciona una mejor perspectiva y capacidad de elección.

En nuestro centro:

10.c.1. NO se ha utilizado con anterioridad la Rúbrica para evaluar el centro como organización digitalmente competente

Sugerencia:

La Rúbrica ha demostrado su validez como herramienta amigable en su cumplimentación y que proporciona resultados fiables para la toma de decisiones que contribuyan al proceso de transformación digital.

Para que la evaluación sea realmente válida, se debe tener en cuenta la opinión de toda la comunidad educativa.

En nuestro centro:

10.c.2. NO se han utilizado los datos de la Rúbrica para orientar la elaboración del Plan de Actuación.

Sugerencia:

Los resultados de la Rúbrica se obtienen en el Informe, que estará disponible también en el formulario del Plan de Actuación, para que facilite su elaboración tanto en lo relativo a las líneas de actuación como en el resto de ítems.

suficiente accesibilidad como para recoger las diferentes situaciones que se pueden producir en los centros incluso durante el mismo curso.

En nuestro centro:

10.c.3. El profesorado NO ha cumplimentado el test de CDD(46) implementado en Séneca.

Sugerencia:

En este caso se impone indagar los motivos y poner los medios para evitarlo. Aquí(46) se puede obtener más información relativa al test y al Marco DigCompEdu en el que se basa.

El formulario implementado en Séneca (V2) tiene una interfaz semejante a la de Rúbrica. Permite obtener un Informe Individual con resultados de nivel global y por áreas mediante datos y gráficos, y un feedback con orientaciones para la mejora.

Además, cualquier miembro del claustro puede solicitar el Informe de Centro, que mostrará resultados si más del 20% del profesorado lo ha completado.

En cualquier caso, los datos obtenidos orientan acerca de la necesaria formación (ya sea individual o en la modalidad de Formación en Centro) para la mejora en la Competencia Digital Docente del centro.

### **Líneas de actuación**

#### **Línea 1**

5. Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos (uso de los móviles en casa, uso habitual de la plataforma Google Classroom, Google Drive, correo Gmail, etc...)

Durante el presente curso escolar y a pesar de que nuestro centro lleva a cabo una enseñanza completamente presencial, vamos a desarrollar el plan de actuación digital elaborando guías de uso responsable de los dispositivos que tienen el centro tanto móviles como de sobremesa (aula de informática).

Todo el profesorado está realizando una doble labor porque usamos la plataforma Google Classroom como refuerzo para los alumnos que por motivos de salud o confinamiento necesitan estar conectados desde sus casas para que no pierdan. El principal problema es la falta de recursos de muchas familias, pues sólo disponen de smartphones y no disponen de wifi por lo que no se puede trabajar a través de videoconferencias.

En lo referente al profesorado prácticamente el 100 % utiliza la plataforma Séneca que ha pasado a ser el principal medio de conexión entre el profesorado, entre la dirección y el profesorado, entre este y las familias. Partimos de una situación complicada porque la mayoría de las familias desconocían hasta hace unos pocos años el uso de Ipsen, desde hace tres años y especialmente el año pasado debido a la situación de pandemia se está trabajado mucho en este sentido, pero aún estamos muy lejos de conseguir que el 100% de las familias usen la plataforma como medio de información y contacto.

El 100 % del profesorado conoce y usa de forma habitual y correctamente todas las herramientas de Google, incluido Google Drive para compartir información y documentos, así como para la edición compartida. Por otra parte el correo de Gmail ha sido una herramienta habitual de uso desde hace años.

Por otra parte desde la dirección del centro se fomenta el uso de las nuevas tecnologías y se ha hecho una amplia inversión en este sentido para equipar todas las aulas del centro con todo el material necesario. También se ha fomentado a través del Programa Impulsa la robótica y la impresión 3D solicitando un proyecto que se está llevando en el centro de cursos de robótica e impresión.