

I.E.S. MEDITERRÁNEO

PLAN DE CENTRO



**ESTEPONA (MÁLAGA)
CURSO 25-26**

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 lo siguiente:

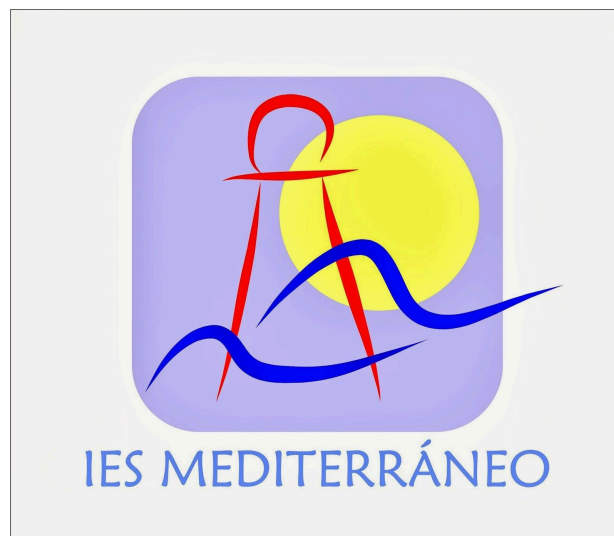
1. Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, criterios pedagógicos y organizativos para la determinación de los órganos de coordinación docente, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano.
3. 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**.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los institutos de educación secundaria la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Los institutos de educación secundaria darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de su gestión y de los resultados obtenidos.
6. La Consejería competente en materia de educación dotará a los institutos de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

Así mismo, en el artículo 22 establece:

1. El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.
2. El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.
3. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras **b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p) y q)** del artículo 23.3.
4. El Plan de Centro, que tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del instituto y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.
5. El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

I.E.S. MEDITERRÁNEO

Proyecto Educativo



ESTEPONA (MÁLAGA)

CURSO 25-26

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. ANÁLISIS DE CONTEXTO.	7
A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.	12
B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. (Competencia del Claustro)	15
C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, TRATAMIENTO TRANSVERSAL PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES E IGUALDAD. (Competencia del Claustro)	17
D) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y HORARIO DE DEDICACIÓN. (Competencia del Claustro)	25
D1) Órganos de coordinación docente.	25
D2) Criterios pedagógicos establecidos por el centro para la determinación de los órganos de coordinación docente.	26
- Áreas de competencias.	
- Departamentos de coordinación didáctica.	
- Coordinación del profesorado con los departamentos a los que no pertenece, pero con los que esté relacionado.	
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.	
E) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO. (Competencia del Claustro)	31
E1) Principios generales.	31
E2) Criterios comunes de promoción y titulación del alumnado.	35
E3) Procedimientos generales relacionados con el proceso de evaluación.	40
F) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. (Competencia del Claustro)	51
F1) Medidas de carácter organizativo.	64
F1.1) Proceso de tránsito de la etapa de Educación Primaria a Educación Secundaria.	66
F2) Seguimiento de las medidas.	73
F3) Coordinación entre los profesionales intervinientes.	75
G) ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES. (Competencia del Claustro)	75
H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. POAT.	77
I) PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.	119
I1) Compromiso educativo.	120

I2) Compromiso de convivencia.	120
J) PLAN DE CONVIVENCIA.	122
K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. (Competencia del Claustro)	165
L) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, Y OBJETIVOS E INTERVENCIÓN EN TIEMPO EXTRAESCOLAR.	166
L1) Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.	166
L2) Criterios para la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.	167
L3) Organización del viaje fin de curso de 4º ESO y de 2º Bachillerato.	169
L4) Organización de los actos de graduación de 4º ESO, 2ºCFGB y 2º Bachillerato.	170
L5) Proyecto de intercambio escolar entre el I.E.S. Mediterráneo y el Lycée Saint-Charles (Marsella) Francia.	170
L6) Programa PICASSOMOB.	176
L7) Intercambio Escolar entre el IES Mediterráneo y el Instituto alemán Fritz-Winter-Gesamtschule.	177
M) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO. (Competencia del Claustro)	180
N) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.	181
Ñ) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. (Competencia del Claustro)	186
Ñ1) Agrupamientos del alumnado.	186
Ñ2) Criterios de asignación de tutorías.	187
O) CRITERIOS PARA LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. (Competencia del Claustro)	187
Q) CRITERIOS GENERALES PARA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS. (Competencia del Claustro)	192
R) PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO.	193
R1) Plurilingüismo.	195
R2) Plan de Biblioteca.	202
R3) Plan de Igualdad de Género.	206
R4) Programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos: PROA Andalucía.	214
R5) Plan provincial contra el Absentismo Escolar.	215
R6) Plan de Actuación Digital (PAD).	235

S) ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.	257
S1) Asignación de enseñanzas.	257
S2) Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.	258
- Criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado.	
- Elaboración de los horarios.	
- Horario individual del profesorado.	
- Organización de la tutoría.	

INTRODUCCIÓN. ANÁLISIS DE CONTEXTO.

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que se desea y se va a desarrollar. Por tanto, debe contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

El proyecto educativo, asimismo, define los objetivos particulares que el instituto de educación secundaria se propone alcanzar, partiendo de su realidad y tomando como referencia la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, acerca de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en el centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo (art. 23.2 del Decreto 327/2010).

Realidad socioeconómica y cultural del entorno.

El IES Mediterráneo se localiza en Estepona, ciudad ubicada en la Costa del Sol Occidental, al nivel del mar, a una distancia de 83 km de Málaga y que cuenta con una población superior a 70.000 habitantes, número que se incrementa sensiblemente en los periodos estivales.

Las principales fuentes de su economía fueron durante mucho tiempo la agricultura, pesca y ganadería. Actualmente han pasado a ser el sector turístico, la construcción y el sector servicios en general.

El instituto se ubica en la calle Melilla, en el número 20, cerca del paseo Marítimo. Se trata de un barrio obrero en el que habitan algunos pequeños industriales y comerciantes. Los edificios que pertenecen a la barriada, situados en primera línea de playa son de un nivel económico superior, albergando distintas consultas de médicos y despachos de profesionales liberales. En segunda línea nos encontramos con edificios de viviendas tipo V.P.O., con una media de construcción de unos 30 años y en tercera línea y más nos encontramos edificaciones nuevas ya que se trataría de una zona de expansión de la ciudad.

El Centro escolariza alumnado que vive en las proximidades del instituto y otro alumnado que depende de transporte escolar, que vive en las urbanizaciones situadas en la carretera nacional 340 en dirección Algeciras, dentro del término municipal de Estepona.

En los últimos años en el barrio se ha ido asentando la comunidad musulmana, por lo que han crecido los comercios de propiedad musulmana (carnicerías, pastelerías, ultramarinos, consultorios telefónicos, etc.) y al mismo tiempo se ha incrementado el alumnado de esta confesionalidad. Muy cerca del centro se ubica un centro cultural musulmán y una mezquita.

Perfil del alumnado.

Contamos con alumnos y alumnas de 37 nacionalidades distintas. Aparte de la española, destaca por número, el alumnado procedente de Latinoamérica (sobre todo Argentina, Bolivia, Colombia y Ecuador), Norte de África (principalmente Marruecos), Europa del Este (Bulgaria, Polonia, Moldavia, Rumania y Rusia), Reino Unido y China. También se escolariza a muchos alumnos y alumnas nacidos en España, pero con ascendientes extranjeros.

Asimismo, hay escolarizados en el centro alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, derivadas de Discapacidad, Dificultades de Aprendizaje y Desventaja Sociocultural.

El alumnado actual del Centro procede de dos colegios públicos adscritos: CEPR Víctor de la Serna (centro bilingüe inglés) y CEIP Ramón García (centro plurilingüe francés/inglés). También

escolariza minoritariamente a alumnado procedente de otros centros, de la propia localidad y del exterior.

En casa, la mayoría de los alumnos y alumnas disponen de ordenador y en un alto porcentaje acceso a Internet. La gran mayoría disponen de teléfonos móviles. En cuanto a las actividades por las tardes, la mayoría de los alumnos realizan al menos una actividad relacionada con los estudios, siendo los idiomas, deportes y clases de refuerzo escolar las más usuales.

Perfil del Profesorado.

En el Centro trabajan, de media, un total de 75 profesores/as, de los cuales alrededor del 60% son funcionarios de carrera con destino definitivo y el resto tienen destino provisional o son funcionarios interinos.

La estabilidad de la plantilla ronda el 60%, lo que nos permite participar en planes y proyectos y dar continuidad a los mismos. En general hay buena coordinación entre los distintos profesionales, contribuyendo a la misma, la fijación semanal en horario de mañana, de las reuniones de los distintos departamentos didácticos, de tutorías por niveles con el departamento de orientación y del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Los profesores y profesoras se relacionan con normalidad con sus compañeros y con sus alumnos/as. El profesorado estima que su relación con las familias es buena, aunque en general se echa de menos mayor colaboración por parte de padres, madres y tutores legales.

Perfil de las familias.

Podemos dividir las familias del alumnado según su procedencia como familias originarias de la zona, familias que han emigrado del interior a la costa en busca de empleo o mejora de su situación económica y familias que han emigrado desde otros países. El nivel socioeconómico y cultural medio de las familias es medio-bajo.

En cuanto a las profesiones de los padres, la mayoría están vinculadas al sector secundario y terciario, siendo minoritarias las profesiones que pertenecen al sector primario. Dentro de los sectores secundario y terciario las profesiones que más destacan son las relacionadas con el turismo, construcción, empresas y hostelería.

En cuanto a las profesiones de las madres se ha evolucionado, coincidiendo con los años de mejora de la económica, pasando de ser la mayoría amas de casa a compaginar el trabajo de la casa con otros trabajos remunerados relacionados con la hostelería. El resto de las profesiones que desempeñan en menor porcentaje son empresarias, profesoras, etc. El nivel de formación de una parte importante de los padres es bajo e insuficiente para dar respuesta a las demandas educativas de sus hijos en casa.

Personal de administración y servicios.

El personal no docente desempeña una labor indispensable en el centro, absolutamente imprescindible para el correcto funcionamiento de nuestra institución, facilitando las tareas a los demás miembros de la comunidad educativa. Es fundamental que desarrollen su labor en un buen ambiente de trabajo y en las mejores condiciones posibles.

En la actualidad, el centro cuenta con:

- Ordenanzas: 3
- Administrativos: 2
- Profesionales técnicos de integración social (PTIS): 2

- Personal de limpieza: 5
- Personal de mantenimiento: 1

Además, el centro cuenta con servicio de cafetería, cuya gestión es llevada a cabo por profesionales ajenos al centro, que participan en los procedimientos de licitación promovidos por la Delegación Territorial y cuyo compromiso con el mismo es encomiable.

Asociación de madres y padres del alumnado “la Rada”.

Los miembros de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA) están involucrados en el Consejo Escolar, y en la Comisión de Convivencia, sin embargo, es necesario que se involucren más con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y con el Departamento de Orientación, en la planificación de actividades y actuaciones destinadas al alumnado. También es preciso que desarrollen un plan de actuaciones y actividades propias, destinadas a los padres de alumnos y familias en general.

Características de los espacios del centro.

Descripción general del edificio. Se dispone de una edificación con dos módulos separados: Edificio principal, al que se anexa un edificio de tres plantas de construcción más reciente y Gimnasio.

Edificio Principal. Edificio de dos plantas de altura, de construcción simétrica tomando como punto medio el vestíbulo de entrada. En la primera planta, a la derecha del hall se encuentran situadas ocho aulas ordinarias y los servicios alumnos, profesores, profesoras y minusválidos. A la izquierda se encuentran las dependencias de conserjería, administración, despachos de jefatura de estudios, secretaría, dirección, orientación, sala de profesores y sala de visitas. Siguiendo el pasillo se encuentra la biblioteca, el aula-taller y el departamento de Tecnología, el aula de apoyo a la integración y al fondo el Salón de Actos. En la segunda planta a la que se accede por tres escaleras y una rampa, a la derecha se encuentran ocho aulas ordinarias y servicios de alumnos, alumnas, profesores, profesoras y minusválidos.

A la izquierda se encuentra el aula para el alumnado del Proyecto de Diversificación Curricular de 3º ESO y ocho pequeños despachos: siete destinados a departamentos y uno para el aula de ATAL y AMPA. Siguiendo el pasillo se encuentra el aula específica de educación especial y dos aulas ordinarias.

Edificio de nueva construcción. Se trata de un edificio de tres plantas que se anexa al edificio antiguo al que se accede por una escalera independiente, por ascensor y por escaleras del edificio principal. En la planta baja del edificio se encuentran cuatro aulas, aseos del alumnado y del profesorado y un pequeño almacén. En la primera planta, cuatro aulas ordinarias y aseos del profesorado. En la segunda planta, tres aulas ordinarias y un laboratorio.

Aulas ordinarias. El centro dispone de 30 aulas ordinarias.

El aula de apoyo a la integración para alumnos/as con N.E.A.E. está ubicada en el despacho anexo al aula-taller de Tecnología, en la planta baja del edificio. El Aula Específica de Educación Especial está ubicada en la primera planta del edificio principal, aula 215, habilitada para el uso específico del alumnado con modalidad de escolarización C.

En general, los grupos de 30 alumnos/as caben muy justos en el aula, ya que éstas no son excesivamente amplias.

Aulas específicas:

- Aula-Taller de Tecnología.
- Laboratorio de Ciencias.
- Aula Específica de Educación Especial.
- Aula de música / Salón de Actos.
- Gimnasio cubierto.
- Biblioteca.

Otras dependencias.

El centro cuenta con dependencias administrativas adecuadas: administración, despacho de secretaría, jefatura de estudios, dirección, departamento de orientación, sala de visitas para atención a familias, sala del profesorado y ocho despachos pequeños para uso de los departamentos didácticos.

La distribución de alumnado por aulas para el presente curso escolar queda de la siguiente manera:



Planta baja



Primera planta



Segunda planta



Enseñanzas que se imparten.

- Educación Secundaria Obligatoria.
- Ciclo Formativo de Grado Básico, en Servicios Comerciales.
- Bachillerato, en las modalidades de Ciencias y Tecnologías y de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Formación Básica Obligatoria. El centro cuenta con dos unidades de Aula Específica para alumnado de Necesidades Educativas Especiales, modalidad C.

Dentro de la Enseñanza Secundaria Obligatoria contamos con los siguientes programas:

- Programa de diversificación curricular.
- Programa de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales (nee).
- Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

Otros proyectos, programas y planes a los que está acogido el centro son:

- Proyecto Plurilingüismo.
- Programa “Escuela: Espacio de Paz”.
- Proyecto de lectura y uso de la Biblioteca.

- Programa de Transformación Digital Educativa. (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0)
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.
- Programa de Convivencia Escolar.
- Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- Programa de gratuidad de los libros de texto.
- Proyecto de realización de exámenes para la obtención de los diplomas del DELF de francés de la Alliance Française y de los diplomas de inglés de Cambridge siendo centro de realización de pruebas.
- Plan de calidad de enseñanzas en francés: Sello LabelFranceÉducation
- Programa Escuelas embajadoras del Parlamento Europeo.
- Bienestar emocional
- Programa “ALDEA”.
- Programa “ComunicA”.
- Programa “Prácticum Máster Secundaria”.
- Intercambio PicassoMob.
- Programa “Investiga y descubre”.
- PROA y PALI.

A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

Nuestro centro asume como propios los objetivos establecidos en la normativa de referencia que se enumera a continuación:

- **Objetivos generales de la ESO:** artículo 5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Objetivos del Bachillerato:** artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Descriptorios operativos perfil de salida al completar la enseñanza básica:** Anexo I del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- **Perfil competencial del alumnado al término de 2º de ESO y perfil de salida al término de la enseñanza básica:** Anexo del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Perfil competencial al término de la etapa de Bachillerato:** Anexo del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Así mismo, basándonos en los principios del Sistema Educativo Andaluz (LEA) los objetivos generales que nos proponemos son los que se relacionan a continuación:

1. Atender a todo el alumnado del centro desde una perspectiva inclusiva, ofreciendo a todos y todas las oportunidades educativas y las ayudas (curriculares, personales, materiales) necesarias para su progreso académico y personal. Pretendemos que todo nuestro alumnado sea aceptado y reconocido en su singularidad, articulando propuestas de actuación coherentes y globales que les ofrezcan experiencias acogedoras y participativas.
2. Mejorar la convivencia actuando desde todos los agentes implicados, alumnado, profesorado, familia, personal no docente e instituciones del entorno.
3. Fortalecer las enseñanzas de formación profesional.
4. Potenciar el Bachillerato como referente de la excelencia en la enseñanza.
5. Impulsar la presencia del Centro en el barrio.
6. Crear mecanismos de colaboración con otros centros/instituciones que faciliten el intercambio de experiencias.
7. Reorganizar espacios y recursos con el objetivo de mejorar el clima de trabajo.
8. Fomentar los valores educativos de igualdad, coeducación, respeto y responsabilidad en el contexto en el que nos encontramos, fomentando el aprendizaje “entre iguales” y la igualdad “entre hombres y mujeres”.
9. Integrar alumnado y profesorado de las distintas etapas y enseñanzas, fomentando el sentimiento de pertenencia al Centro.
10. Mejorar los rendimientos educativos del alumnado, procurando su éxito escolar que facilitara su progreso personal, el acceso a estudios superiores y su inserción laboral, incidiendo muy especialmente en la consecución de las competencias básicas. Propiciar el conocimiento de las Instituciones Europeas participando en proyectos de la Unión Europea.
11. Promover, impulsar y apoyar el desarrollo de proyectos y procesos de formación, considerándolos instrumentos privilegiados para la mejora de la enseñanza en nuestro Centro.
12. Implicar al personal no docente en la vida del Centro a través de la colaboración y reconocimiento de su trabajo por parte del resto de los agentes.
13. Promover hábitos de pertenencia y de respeto a las instalaciones del Centro, mobiliario y material educativo como expresión de que se valora lo común y público, así como las pertenencias de los demás.
14. Conseguir un aprovechamiento didáctico eficaz y generalizado de los recursos informáticos y audiovisuales.

Los mencionados objetivos nos llevan a definir un modelo de centro. Teniendo en cuenta esta premisa, deseamos que nuestro Centro:

Destaque por la calidad de su enseñanza, por la calidad humana de sus integrantes, por sus buenas prácticas y por las actividades que se realizan.

- Represente una escuela de convivencia, pretendemos que nuestro Centro sea un entorno en el que el respeto a los demás sea el principio que impregne todas las relaciones personales que tienen lugar en el Centro entre alumnado, profesorado, familia, personal de administración y servicios.
- Promueva la participación de las familias.
- Sea un Centro abierto al entorno, tecnológicamente avanzado, un Centro de aprendizaje de lenguas extranjeras, un Centro con instalaciones adecuadas, un Centro que acoja programas internacionales.
- Propicie la participación en actividades deportivas y prácticas que favorezcan la adquisición de hábitos saludables.
- Conscientes de que la labor pedagógica debe ir orientada a la formación integral del alumnado, atendiendo a la consideración de la diversidad y de su acceso a la educación común, se arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado. Las líneas generales de actuación pedagógica serán:
- Se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación del alumnado que favorezca el pensamiento racional y crítico y el trabajo individual o cooperativo.
- Aseguraremos el trabajo coordinado de todos los miembros de los equipos docentes.
- Cobrará especial relevancia el fomento de las competencias referidas a lectura y expresión oral y escrita.
- Se pondrán en práctica, a través del currículum, valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto, justicia y los principios democráticos.
- Se fomentará la adquisición de los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico y científico-tecnológico.
- El alumno será el principal foco de interés y todos nuestros esfuerzos deben ir encaminados a trabajar para conseguir unos resultados satisfactorios. Se trata de que el IES Mediterráneo sea conocido por la calidad de su enseñanza y por la calidad humana de sus integrantes, por las buenas prácticas, por ser un lugar en el que prima el diálogo y donde las relaciones personales cobran especial relieve.

Así, nos planteamos la consecución de los siguientes fines:

Respecto del alumnado:

- El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumno.
- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.
- La adquisición de hábitos de estudio y técnicas de trabajo intelectual.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- El respeto a la diversidad lingüística y cultural de España.

- El fortalecimiento de la dimensión europea a través de la preparación en lenguas extranjeras.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- La concepción de la educación como aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio para el logro de una formación personalizada.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- La educación para la prevención positiva de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La consideración de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de nuestro centro.
- La adquisición por parte del alumnado del desarrollo de las competencias básicas que le capacite para desenvolverse con éxito ante la resolución de problemas concretos en su vida cotidiana.

Respecto del profesorado:

- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo de su tarea.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.

Respecto del PAS:

- El reconocimiento de su trabajo como corresponsables de la educación del alumnado.
- La consideración de respeto como integrantes de la comunidad educativa.
- Su integración en la comunidad educativa valorando su función imprescindible en el buen funcionamiento del centro.

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Las Líneas Generales de Actuación Pedagógica del IES Mediterráneo se fundamentan en la siguiente normativa de referencia:

- **Principios generales de la ESO:** artículo 4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Principios pedagógicos de la ESO:** artículo 6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **Orientaciones metodológicas en la ESO:** artículo 7 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Principios generales del Bachillerato:** artículo 4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Principios pedagógicos del Bachillerato:** artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orientaciones metodológicas en Bachillerato:** artículo 7 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orientaciones metodológicas en C.F.G.B.:** artículo 92 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Además de normativa de aplicación, la actuación pedagógica en nuestro centro se estructura en cuatro ámbitos: convivencial, didáctico, personal y organizativo:

a) Ámbito convivencial. Tratamos de adaptar la dimensión educativa del modelo de persona y sociedad implícito en la Constitución y demás legislación vigente. Consideramos que este ámbito es fundamental para el desarrollo de toda la comunidad educativa porque nuestro centro se ha caracterizado, desde un primer momento por fomentar la integración de los distintos sectores de la misma. Trabajamos para conseguir personas preparadas intelectual, emocional y socialmente. Para ello debemos:

- Formar personas tolerantes, con sentido del respeto por las diferencias de género, de raza, de religión, ideología, capacidades intelectuales; formar personas responsables y capaces de defender la justicia social.
- Educar o racionalizar la competitividad en un marco de solidaridad y cooperación, trabajando los conflictos y fomentando el diálogo.
- Respetar el material escolar, instalaciones y personal del Centro.
- Fomentar una educación no sexista y promover la reivindicación de la misma.
- Formar personas que acepten las diferencias culturales y lingüísticas y que tengan como objetivo la comprensión mutua a través del aprendizaje de varias lenguas, fomentando de este modo la idea de una ciudadanía democrática que reconozca la diferencia y aspire a la igualdad.

b) Ámbito didáctico. En el proceso educativo no sólo se trata de impartir conocimientos o materias de utilidad en la formación de la persona capacitándola así para ocupar su lugar en la sociedad y en el ámbito laboral, sino que hay que hacerlo con una metodología adecuada que estimule en el alumnado el desarrollo de sus cualidades y le dote de herramientas para suplir sus carencias. Para ello debemos:

- Desarrollar la capacidad de comprensión y expresión de mensajes orales y escritos, tanto en lengua castellana como en otras lenguas, destacando la promoción de la enseñanza y aprendizaje de determinadas áreas de conocimiento en la primera y segunda lenguas extranjeras, así como la posibilidad de desarrollar una competencia lingüística en una segunda lengua extranjera, todo lo cual lleva al desarrollo de una conciencia lingüística más rica.

- Promover una actitud de responsabilidad, seriedad, constancia y eficacia en el trabajo, así como la inquietud para ampliar conocimientos.
- Favorecer la participación en actividades extraescolares.
- Priorizar la motivación al aprendizaje frente a la sanción, potenciando en el alumnado la autoestima y confianza en sí mismo.
- Fomentar la educación para la salud y la educación medioambiental basada en el desarrollo sostenible.
- Desarrollar una educación no discriminadora que compense las dificultades del alumnado y respete las diferencias individuales de tipo físico, intelectual y/o sensorial.
- Colaborar en la formación del alumnado para que sean capaces tanto de continuar otros estudios académicos como para acceder al mundo laboral.
- Promover y potenciar la formación permanente del profesorado en el Centro.
- Publicar en la página web del centro toda la información de interés para la comunidad educativa referente a los procesos de enseñanza y aprendizaje y a la evaluación. Se prestará especial atención en hacer públicos los objetivos y contenidos de todas las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

c) Ámbito personal. Todo lo anteriormente mencionado no sirve si no se entiende el proceso educativo como un instrumento que promueve la colaboración en el desarrollo de la persona. Educar es ayudar a formar personas libres, capaces, emocionalmente estables y felices. Para ello debemos:

- Promover la mejora de la autoestima e impulsar el desarrollo de la seguridad personal.
- Educar al alumnado para que sean personas expresivas, creativas, críticas, autónomas, resolutivas y colaboradoras.
- Favorecer la integración personal del alumnado con necesidades educativas especiales.

d) Ámbito organizativo. Para que nuestro Proyecto Educativo sea eficaz, debemos utilizar todos los recursos disponibles a nuestro alcance, optimizando así los resultados pretendidos en las Líneas Generales de Actuación Pedagógica. Para ello debemos:

- Potenciar la participación de todos los estamentos que forman la comunidad educativa en la toma de decisiones y planteamientos que favorezcan la formación integral del alumnado, así como su gestión y control.
- Promover conexiones con otros organismos o grupos de trabajo que tengan intereses comunes con nuestras enseñanzas.
- Establecer los cauces de comunicación y colaboración con los sectores laborales relacionados con las enseñanzas impartidas.

C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, TRATAMIENTO TRANSVERSAL PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES E IGUALDAD.

El currículo ordena, organiza y relaciona los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje. Concreta las competencias específicas, los criterios de evaluación y los

saberes básicos para aplicarlos en diferentes situaciones que propicien la adquisición de las competencias clave.

Asimismo, toma como eje estratégico y vertebrador del proceso de enseñanza y aprendizaje el desarrollo de las capacidades del alumnado y la integración de las competencias clave en el currículo educativo y en las prácticas docentes.

Los Anexos II, III, IV y V de la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, recogen los desarrollos curriculares de las distintas materias y ámbitos que conforman la etapa de ESO.

Cada departamento de coordinación didáctica de nuestro centro diseñará las situaciones de aprendizaje, siguiendo las orientaciones establecidas en el Anexo VII de la citada orden, que permitan la concreción de los contenidos curriculares y que se recogerán en las programaciones didácticas.

Así mismo, los Anexos II y III de la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, recogen los desarrollos curriculares de las distintas materias y ámbitos que conforman la etapa de Bachillerato.

Los departamentos de coordinación didáctica del IES Mediterráneo recogerán en sus programaciones didácticas las situaciones de aprendizaje en las que se integren los elementos curriculares de las distintas materias para garantizar que la práctica educativa atienda a la diversidad, a las características personales, a las necesidades, a los intereses, a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y al estilo cognitivo de nuestro alumnado.

Para el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se tendrá en consideración lo recogido en el artículo 7 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, así como las orientaciones del Anexo V de la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La normativa de referencia curricular para las materias y módulos que se imparten en nuestro centro en las distintas etapas es la siguiente:

Normativa para la ESO:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales,

se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Normativa para el Ciclo Formativo de Grado Básico:

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con la disposición transitoria única del Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

A) ÁMBITO ESTATAL:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de Julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de Abril, por el se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Anexos I a XIV del Real Decreto 127/2014, de 28 de Febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos.
- Orden ECD/1030/2014, de 11 de junio, por la que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica y el currículo de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Decreto 147/ 2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

B) ÁMBITO AUTONÓMICO:

- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Instrucciones de la Dirección General de FP de Andalucía (emitidas el 25 de septiembre de 2024), que ordenan y especifican los grados de FP para el curso 2024-2025 en Andalucía, especialmente en lo que respecta a las prácticas en empresas y la organización horaria para FP Básica, Grado Medio y Superior.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas.

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, que establece un nuevo marco para la evaluación, certificación, acreditación y titulación del alumnado de los grados D (Ciclos Formativos) y E (Cursos de Especialización) del Sistema de Formación Profesional.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Normativa para Bachillerato:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

En **Educación Secundaria Obligatoria** se pretende desarrollar en el alumnado capacidades que le permitan alcanzar un grado óptimo en el desarrollo de las diferentes competencias. Por ello, pretendemos que el alumnado sea capaz de:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas.
- b) 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.
- c) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- d) 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.

- e) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- f) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- k) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de las demás personas, así como el patrimonio artístico y cultural.
- l) 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.
- m) Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad.
- n) Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora
- o) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

En **Bachillerato** queremos desarrollar en los alumnos y alumnas capacidades que les permitan alcanzar un grado óptimo en el desarrollo de las diferentes competencias. Por ello, pretendemos que el alumnado sea capaz de:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o

creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su comunidad autónoma.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.
- o) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

Elementos curriculares de las materias: Las Programaciones Didácticas.

La concreción de los contenidos curriculares se plasmará en la **programación didáctica** de cada área, ámbito o materia, atendiendo a las características propias del centro, a los objetivos propios citados en el apartado A) y considerando los saberes básicos mínimos, saberes básicos que como mínimo están vinculados a cada criterio de evaluación y se han de trabajar de manera conjunta.

De conformidad con la normativa reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes, el profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones de las materias o ámbitos de los cursos que tengan asignados, mediante la concreción de las **competencias específicas**, los **criterios de evaluación**, la adecuación de los **saberes básicos** y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de **situaciones de aprendizaje** que integren estos elementos de manera que se contribuya a la adquisición de las competencias secuenciadas de forma coherente con el curso de aprendizaje del alumnado, siempre de manera contextualizada. Se han de tener como referente los descriptores operativos del **Perfil competencial** al término de segundo curso y del **Perfil de salida**

al término de la Enseñanza Básica relacionados con cada una de las competencias específicas. Para la elaboración de las programaciones, se utilizará como guía el **Módulo de Evaluación** por Competencias del Sistema de Información Séneca, el cual contiene los elementos curriculares relacionados.

Las **situaciones de aprendizaje** implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que el profesorado llevará a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado. Las situaciones de aprendizaje serán diseñadas de manera que permitan la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de saberes básicos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextos. En el desarrollo de las situaciones de aprendizaje se favorecerá el desarrollo de actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales didácticos diversos y se garantizará el funcionamiento coordinado de los docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

La **metodología** aplicada en el desarrollo de las situaciones de aprendizaje estará orientada al desarrollo de competencias específicas, a través de situaciones educativas que posibiliten, fomenten y desarrollen conexiones con las prácticas sociales y culturales de nuestra comunidad. La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales y la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato de nuestro centro.

El profesorado de los diferentes departamentos seguirá el siguiente procedimiento para el diseño de las situaciones de aprendizaje:

1. Localización de un centro de interés. Buscar una situación o temática que para el alumnado se considere importante en su quehacer diario y resulte motivadora en sí misma. Por ejemplo: “Los animales que conocemos”, “Las cosas que nos gusta comer”, “Una excursión a ...”

2. Justificación de la propuesta. La elección de la temática no puede estar falta de justificación. Debemos apoyarnos en los objetivos de la etapa y en los principios generales y pedagógicos para buscar los argumentos que den fundamento a la propuesta. Por ejemplo: el desarrollo afectivo, la gestión emocional, los hábitos de vida saludable y de control corporal, las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, las pautas elementales de convivencia y relación social, el entorno en el que vivimos, los seres vivos que en él conviven, el consumo responsable, ...

3. Descripción del producto final, reto o tarea que se pretende desarrollar. La descripción debe explicitar lo que se pretende realizar sin olvidar detalles tan importantes como el contexto en el que se debe conseguir, breve referencia al escenario, los medios o herramientas necesarios, etc. Por ejemplo: excursión a..., la exposición sobre..., el montaje o collage centrado en ..., el libro de ..., la fiesta para celebrar ..., la decoración de..., etc.

4. Concreción curricular. Será el elemento que conectará la situación de aprendizaje con los elementos del currículo. Recogeremos aquí las competencias específicas, que serán el punto de partida o el eje de la concreción, los criterios de evaluación, los saberes básicos y los descriptores del Perfil competencial al término de segundo curso y del Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica que se pretenden desarrollar. Estos últimos son los que deben servir como punto de partida y fundamentar el resto de las decisiones curriculares, las estrategias y orientaciones metodológicas en la práctica y servir de referencia de cara a la evaluación interna y externa de los aprendizajes del alumnado, quedando así patente que las actividades a realizar conectan con el fin último de la tarea educativa, el desarrollo de las competencias y la movilización de saberes básicos necesarios para ello. En definitiva, el “para qué”.

5. Secuenciación didáctica. Explicación breve de “cómo”, “con qué”, “cuándo”, “dónde”, etc., se va a desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se trata de recoger de manera resumida las tareas y actividades a realizar para la motivación, el desarrollo, la consolidación y la aplicación de la práctica educativa, definiendo tanto los escenarios y los recursos necesarios para llevarlas a cabo como la forma de agrupamiento del alumnado. Es importante hacer referencia a los procesos cognitivos que se verán involucrados.

6. Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Las medidas, tanto generales como específicas, que se van a aplicar, vistas desde la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje. Es importante hacer referencia al principio y a las pautas concretas para el desarrollo y la aplicación de las medidas que se prevén.

7. Evaluación de los resultados y del proceso. Para que la evaluación no se desvincule del marco curricular, deberán anotarse los criterios de evaluación de las diferentes materias que están vinculados con las competencias específicas que se desean desarrollar en esta situación de aprendizaje. Para concretar, es conveniente proponer tanto los instrumentos (observación sistemática, registro anecdótico, portfolio, etc.) como las rúbricas necesarias que facilitarán el proceso de evaluación, las pautas para la evaluación de las medidas generales o específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y los descriptores del Perfil competencial al término de segundo curso y del Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica, según el nivel de desempeño correspondiente. Por último, aunque no menos importante, se debe dejar expresado el procedimiento para la evaluación de la práctica docente, haciendo explícitos tanto los indicadores de medida como los instrumentos o evidencias a utilizar.

Todo ello, responderá a los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. La coordinación en la aplicación de los contenidos curriculares se realizará entre el profesorado que imparta cada área o materia, en colaboración con la jefatura del departamento correspondiente y de la jefatura del área de competencia correspondiente.

La Educación en Valores deberá formar parte de todos los procesos de enseñanza y aprendizaje, por ser uno de los elementos de mayor relevancia en la educación del alumnado, desarrollándose a lo largo de todas las etapas educativas; no se trata de un conjunto de enseñanzas autónomas, sino más bien de una serie de elementos del aprendizaje integrados dentro de las diferentes áreas de conocimiento.

Por tanto, la educación en valores se tratará transversalmente en el currículo concretándose en las programaciones didácticas, y se aplicará en general en todas las actividades del centro. Entre otros valores, se incluirán el respeto a los derechos humanos, las libertades individuales, los valores democráticos de participación y respeto, la no violencia, la igualdad de género, los hábitos de vida saludable, la educación emocional, la educación para el consumo responsable, el respeto a la interculturalidad y diversidad, el respeto al medio ambiente y el uso responsable del tiempo libre y ocio.

Las líneas maestras de intervención que conforman la educación en valores en nuestro centro pueden ser las siguientes:

- Estimular el diálogo como principal vía para la resolución de conflictos entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

- Facilitar el encuentro entre alumnado, profesorado y familias cuyos intereses no necesariamente son coincidentes, y desarrollar actitudes básicas para la participación comprometida en la convivencia, la libertad, la democracia y la solidaridad.

- Participación del alumnado en la elaboración de normas, adoptar una postura integradora ante la diversidad y fomentar el trabajo cooperativo.
- Desarrollar la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- Crear hábitos de higiene física y mental, que permitan un desarrollo sano, un aprecio del cuerpo y su bienestar, una mejor calidad de vida y unas relaciones interpersonales basadas en el desarrollo de la autoestima.
- Apreciar los roles sexuales y el ejercicio de la sexualidad como comunicación plena entre las personas.
- Desarrollar la igualdad de derechos y oportunidades y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Conocer, valorar y respetar los derechos humanos, como base de la no discriminación, el entendimiento y el progreso de todos los pueblos.
- Adquirir respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- Participar decidida y solidariamente en la resolución de los problemas ambientales.
- Conocer y respetar las normas establecidas para la mejor organización y disfrute de la circulación vial.
- Proporcionar los instrumentos de análisis y crítica necesarios que permitan una opinión y actitud propias frente a las ofertas de la sociedad de consumo, y que capaciten para tomar conciencia ante el consumo de productos innecesarios.
- Desarrollar hábitos y actitudes de curiosidad, respeto y participación hacia las demás culturas del entorno.
- Respetar y conocer la pluralidad lingüística y cultural de Andalucía y de España valorando la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- Promover actitudes que valoren adecuadamente el peso específico de la educación como motor de desarrollo de los pueblos.
- Utilizar instrumentos de análisis y crítica necesarios para construir una opinión propia, libre, justa y democrática.
- Preparar para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

D) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y HORARIO DE DEDICACIÓN.

D1) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente que existen en el centro son, de acuerdo con la normativa vigente, los siguientes: (Artículo 82 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio)

- a) Equipos docentes.

- b) Áreas de competencias: social-lingüística, científico-tecnológica, artística y de formación profesional.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE).
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen según los criterios pedagógicos establecidos en este apartado del proyecto educativo y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de quince al impartir el centro enseñanzas de ESO y Bachillerato. Estos departamentos habrán de agruparse en las áreas de competencias.
- h) Otros órganos de coordinación docente.

Además, los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional inicial podrán constituir departamentos de familia profesional, que agrupará al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento.

Los departamentos didácticos del centro, agrupados por áreas de competencias, son los siguientes:

- **Área social-lingüística:** Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Ciencias Sociales Geografía e Historia y Filosofía y Lenguas Clásicas.
- **Área científico-tecnológica:** Matemáticas, Economía, Biología y Geología, Física y Química y Tecnología e Informática.
- **Área artística:** Música, Dibujo y Educación Física.
- **Área de formación profesional:** CFGB en Servicios Comerciales.

Los criterios pedagógicos establecidos por el centro para la determinación de los órganos de coordinación docente del apartado g) tienen como objetivo fundamental favorecer el éxito escolar del alumnado y la disminución del abandono educativo temprano. (Artículo 21. 2. Del Decreto 327/2010 de 13 de Julio).

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares (D.A.C.E.), no sea mayor de 15. Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los Artículos 95 y 96 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.

D2) CRITERIOS PEDAGÓGICOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Se determinan 14 departamentos de coordinación didáctica que agruparán separadamente las enseñanzas relacionadas con las diferentes competencias clave y agrupadas en 4 áreas de competencias.

El IES Mediterráneo tiene establecidos los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

Áreas de competencias	Departamento
Área social-lingüística	Lengua Castellana y Literatura
	Ciencias Sociales, Geografía e Historia
	Filosofía y Lenguas Clásicas
	Inglés
	Francés
Área científico-tecnológica	Matemáticas
	Economía
	Física y Química
	Biología y Geología.
	Tecnología e Informática.
Área artística	Dibujo
	Educación Física
	Música.
Área de formación profesional	CFGB en Servicios Comerciales

Además de los departamentos de coordinación didáctica, el centro cuenta con cuatro departamentos más: un departamento de Orientación, otro de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.), un departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y un departamento de Biblioteca.

Áreas de competencias. (Artículo 84 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio)

1. Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:



a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. Asimismo, se incluirán en esta área todos los aspectos relacionados con el área de educación física y deporte.

d) Área de Formación profesional, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado del conjunto integrado de habilidades, conocimientos y aptitudes que se necesitan para desempeñar un empleo específico o desarrollar determinadas actividades profesionales.

Departamentos de coordinación didáctica. (Artículo 92 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio)

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, según se establece en el siguiente apartado.

Son **competencias de los departamentos** de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar por que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

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

Serán funciones de los departamentos lingüísticos la organización de todo lo que tenga que ver con la lengua que impartan (organización y coordinación de exámenes certificadoros, intercambios, concursos, etc.)

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 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. La persona que ejerce la jefatura de departamento tendrá una reducción del horario regular lectivo dedicado a las funciones de coordinación del departamento.

El criterio para establecer las horas de reducción de la persona que ejerce la jefatura del departamento será el número de miembros del departamento. Además, se tendrá en cuenta si un

departamento tiene asignada o no la coordinación del área de competencia correspondiente. Según estos criterios se establecen las siguientes reducciones:

- Departamentos de coordinación didáctica con 2 miembros: **2 horas de reducción.**
- Departamentos de coordinación didáctica con 3 o más miembros: **3 horas de reducción.**
- Departamentos de coordinación didáctica con 2 o 3 miembros y coordinación del área de competencias correspondiente = **3 horas de reducción** (1 hora a jefatura de departamento y 2 horas a la coordinación del área de competencias).
- Departamentos de coordinación didáctica con 4 o más miembros y Coordinación del Área de competencias correspondiente = **4 horas de reducción** (2 horas a jefatura de departamento y 2 horas a la coordinación del área de competencias).
- Los departamentos que no son de coordinación didáctica tendrán **3 horas de reducción** (siempre que sea posible).

Según establece el artículo 15 de la Orden de 20 agosto 2010, un mínimo de **dos horas** deberá 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.3 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

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

Para designar la jefatura de departamento que coordinará cada área de competencia se establece el criterio de rotación cada dos cursos escolares. El orden de rotación establecido es el siguiente:

- **Para el área social-lingüística:** Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Ciencias Sociales Geografía e Historia, Francés, Filosofía y Lenguas Clásicas.
- **Para el área científico-tecnológica:** Tecnología e Informática, Matemáticas, Economía, Biología y Geología, Física y Química.
- **Para el área artística:** Dibujo, Educación Física y Música.

El número total de horas lectivas semanales, asignadas a nuestro centro para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, es de **cincuenta y una**, al ser un centro que imparte enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial. 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.

De conformidad a lo dispuesto en la Disposición adicional octava 2.b de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 95 del Decreto 327/2010 de Andalucía, la jefatura de departamento recaerá con carácter preferente en un miembro del Departamento perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. En el supuesto en que no haya ningún catedrático en el departamento, que renuncien los que haya o que los miembros del departamento no lleguen a una propuesta por consenso, será la dirección quien designará a un miembro del mismo

perteneciente al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria con destino en el centro siguiendo estos mismos criterios.

En atención a que las jefaturas de departamento llevan implícitas la realización de unas tareas pedagógicas, de planificación y de coordinación necesarias para alcanzar sus objetivos educativos, la propuesta de jefe/a de departamento será realizada por consenso de todos los miembros del departamento y el visto bueno de la dirección del centro. Atenderá a los siguientes criterios:

- Compromiso con la aplicación y desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.
- Disposición a cumplir las funciones de la jefatura del departamento y a colaborar en las tareas del departamento.
- Capacidad para liderar el trabajo en equipo.
- Participación en planes y proyectos y actividades comunes del centro.
- Capacidad para elevar y desarrollar propuestas.
- Capacidad para evaluar la práctica docente.
- Interés por promocionar, aplicar y colaborar en la introducción de las tecnologías de la información y la comunicación en el aula y la práctica docente.
- Experiencia, con valoración positiva, como jefe de departamento.
- Experiencia, con valoración positiva, en equipos directivos.
- Cumplimiento riguroso del horario lectivo y complementario.
- Capacidad para mediar y resolver conflictos entre profesores.
- Eficacia en la comunicación con alumnos y familias

Coordinación del profesorado con los departamentos a los que no pertenece, pero con los que esté relacionado.

En primer lugar, se procurará que el profesorado en estas circunstancias pueda asistir a las reuniones de departamento de aquellas materias que imparte y que no pertenecen a su departamento de referencia. De no ser posible, el profesorado que imparta enseñanzas asignadas a distintos departamentos se coordinará con los departamentos de las materias de menor carga lectiva acordando una reunión con la jefatura de cada departamento didáctico, con periodicidad semanal, en horario que convenga a ambas personas. De no llegar a acuerdo en el horario, lo decidirá Jefatura de Estudios de acuerdo con sus competencias en materia de reuniones de órganos de coordinación didáctica (Ver apartado a) del Reglamento de Organización y Funcionamiento, “Competencias de la jefatura de estudios”).

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (Artículo 87 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio).

Composición:

- 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 estas.

c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante de este.

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 estas.

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 por que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

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

Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE). (Artículo 93 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio).

El Departamento estará constituido de modo permanente por un jefe/a del departamento, nombrado aplicando los mismos criterios que rigen el nombramiento de los jefes/as de los

departamentos de coordinación didáctica. Además, podrán formar parte del departamento los coordinadores/as de los siguientes planes y proyectos:

- Escuela: espacio de Paz.
- Transformación Digital Educativa (TDE).
- Biblioteca.
- Coeducación.
- Cualquier otro profesor/a del claustro que muestre interés manifiesto por participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro.

La función principal del jefe/a de departamento será la promoción, coordinación y organización de actividades complementarias y extraescolares y presentará un plan anual de actividades, elaborado por iniciativa propia y con las aportaciones de los Departamentos Didácticos.

Asimismo, el DACE coordinará y organizará aquellas actividades complementarias y extraescolares que no estén vinculadas a un departamento concreto. Siendo responsables de su oferta al alumnado y a las familias y generando las autorizaciones necesarias para la realización de la actividad.

El jefe/a del Departamento trabajará en colaboración con la vicedirección, la jefatura de estudios, el departamento de orientación, los profesores tutores y temporalmente con los delegados de Alumnos y Padres y la A.M.P.A.

E) PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

La normativa de referencia en este apartado es la siguiente:

- Sobre el carácter y los referentes de la evaluación y los procedimientos e instrumentos de evaluación en Educación Secundaria Obligatoria: artículos 10 y 11 de la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Sobre el carácter y los referentes de la evaluación y los procedimientos e instrumentos de evaluación en Bachillerato: artículos 12 y 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Para la evaluación en los Ciclos Formativos de Grado Básico: artículo 54 de la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

E1) PRINCIPIOS GENERALES.

Los artículos 10 y 12 de las Órdenes de Educación Secundaria y Bachillerato, de 30 de mayo de 2023, respectivamente, relativos al carácter y los referentes de la evaluación, establecen que:

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

Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

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

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

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO):

Procedimientos e instrumentos de evaluación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen. Estos mecanismos que garantizan la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

Para la evaluación del alumnado, el profesorado utilizará diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas orales y escritas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

El profesorado también fomentará los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

La información y datos sobre la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado dada por los diferentes instrumentos se recogerán en el **Cuaderno del profesorado**, que debe incluir:

- Registro de evaluación individual por situaciones de aprendizaje, en el que se anotarán las valoraciones de cada uno de los aspectos evaluados, asociados a los criterios de evaluación.
- Registro de evaluación trimestral individual, en el que el profesorado anotará las valoraciones medias de los aspectos evaluados en cada unidad a lo largo del trimestre.
- Registro anual individual, en el que el profesorado anotará las valoraciones medias de los aspectos evaluados en cada trimestre a lo largo del curso.
- Registro trimestral grupal de calificación y evaluación de las competencias, en el que el profesorado recogerá los datos globales de cada uno de los aspectos evaluados de acuerdo a unos criterios de calificación aprobados por el equipo docente. Este registro-resumen se le facilitará al tutor o tutora del grupo para que conozca las fortalezas y debilidades de su alumnado y pueda organizar la información que se le traslade a las familias con mayor precisión.

- El cuaderno podrá recoger un perfil competencial individual de la materia, en el que se presentan los criterios de evaluación organizados por competencias específicas, facilitando su evaluación a lo largo del curso escolar.

El profesorado podrá utilizar para estas tareas el módulo del Cuaderno del profesorado que se implementa en la plataforma educativa Séneca.

En cuanto a las rúbricas, estas serán el instrumento que contribuya a objetivar las valoraciones asociadas a los niveles de desempeño de las competencias mediante indicadores de logro. Entre otras, se podrán utilizar:

- o Rúbrica para la evaluación de las intervenciones en clase: Exposición oral.
- o Rúbrica para la evaluación de pruebas orales y escritas.
- o Rúbrica para la evaluación del cuaderno del alumnado.
- o Rúbrica para la evaluación en la participación en los trabajos cooperativos.
- o Otras rúbricas, registros y escalas de observación que permitan al profesorado llevar a cabo una evaluación formativa relacionadas con la materia, como es el caso de:
 - Escala de realización de problemas.
 - Rúbrica para la utilización del método científico en el laboratorio y la resolución de problemas

Objetividad de la evaluación.

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

Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso escolar, el profesorado informará al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias que imparte, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, en su caso, y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

El profesorado entregará al alumnado y a las familias, los criterios y procedimientos de evaluación y calificación de las materias que imparte en el formato que crea más conveniente, dejando siempre constancia fehaciente de la transmisión de la información.

BACHILLERATO.

Procedimientos e instrumentos de evaluación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen. Estos mecanismos que garantizan la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

Para la evaluación del alumnado el profesorado utilizará diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas orales y escritas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

El profesorado fomentará los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.

Objetividad de la evaluación.

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

Para garantizar la objetividad y la transparencia, al comienzo de cada curso escolar, el profesorado informará al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias que imparte, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, en su caso, y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

El profesorado entregará al alumnado y a las familias, los criterios y procedimientos de evaluación y calificación de las materias que imparte en el formato que crea más conveniente, dejando siempre constancia fehaciente de la transmisión de la información.

CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO.

Carácter de la evaluación.

Según lo dispuesto el artículo 44.6 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, la evaluación del aprendizaje del alumnado deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos y proyectos, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje. La evaluación tendrá como referentes los elementos de los currículos básicos publicados para cada uno de los títulos.

La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en los módulos de Comunicación y Sociedad y de Ciencias Aplicadas se realizará atendiendo al carácter global y al logro de las competencias incluidas en cada uno de ellos. La evaluación del proceso de aprendizaje y la calificación del alumnado en el resto de los módulos profesionales tendrá como referente los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en él se incluyen.

Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales que cursa ofertas ordinarias de Ciclos Formativos de Grado Básico, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

Según lo dispuesto en el artículo 44.7 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades de cada persona en formación con necesidad específica de apoyo educativo. Así mismo, el artículo 44.9 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de

marzo, la superación de un Ciclo Formativo de Grado Básico requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas y profesionales.

Por otro lado, el artículo 93 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, referente a la evaluación, establece que:

1. La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.
2. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo de cada persona en formación, en consonancia con el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
3. La superación de un ciclo formativo de grado básico requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas, profesionales y para la empleabilidad.

E2) CRITERIOS COMUNES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

Promoción del alumnado.

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

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

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

1. La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. Se considerará que existe evolución positiva en las actividades de evaluación cuando el alumno/a se haya presentado a todas las pruebas y realizado todas las actividades necesarias para su evaluación y no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada en las materias suspensas.
2. Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumno/a haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

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

Por tanto, promocionarán de curso los alumnos y alumnas con 3 o más materias no superadas cuando el equipo docente considere, por consenso o en su defecto, por mayoría simple, que las materias o ámbitos no superados, no les impiden seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

Las decisiones del equipo docente sobre la promoción se recogerán en el acta de la sesión de evaluación ordinaria y quedarán registradas en la plataforma educativa Séneca.

El alumnado que promocione de curso sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo del aprendizaje que se elaborará de manera individual para cada una de las materias no superadas.

El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los programas de refuerzo del aprendizaje al finalizar cada trimestre escolar y al finalizar el curso. Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción.

Será responsable del seguimiento y evaluación de los programas de refuerzo del aprendizaje el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.7 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 2.2 del citado Decreto.

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

Titulación.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa. En este sentido, se entenderá que el alumnado de cuarto curso que tenga valoración positiva en todas las materias estará en condiciones de la obtención del título.

Las decisiones sobre la obtención del título en los casos en los que el alumnado tenga materias con evaluación negativa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría **simple** de los integrantes del equipo docente.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. Se considerará que existe evolución positiva en las actividades de evaluación cuando el alumno/a se haya presentado a todas las pruebas y realizado todas las actividades necesarias para su evaluación y no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada en las materias suspensas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumno/a haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé en el artículos 14.7 del citado Decreto y 18.10 de la Orden de 30 de mayo de 2023, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de **pruebas o actividades personalizadas extraordinarias** de las materias o ámbitos que no hayan superado, de acuerdo con los siguiente parámetros:

1. Las pruebas o actividades serán diseñadas, coordinadas y organizadas por los departamentos didácticos de las materias que no haya superado el alumnado que se presenta a cada convocatoria, en colaboración con jefatura de estudios, que establecerá el calendario de las pruebas o presentación de actividades.
2. Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaboran los departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.
3. Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar por escrito y con registro de entrada, en la administración del centro, su participación en dicho procedimiento, cumplimentando el modelo establecido por el centro a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante **los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año**.
4. Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán **los 5 primeros días de septiembre**.
5. Una vez resueltas las solicitudes, la relación de personas admitidas será publicada en el tablón de anuncios del centro.
6. Las personas admitidas podrán retirar de la secretaría del centro el programa de recuperación de las materias no superadas.
7. Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en el tablón de anuncios del centro y en la página web (www.institutomediterraneo.es)

8. El resultado de las pruebas se dará a conocer a los interesados durante la primera quincena de septiembre mediante boletín informativo diseñado por el centro y que se entregará personalmente al interesado.

9. El profesorado propuesto por cada departamento didáctico encargado de valorar las pruebas o actividades, realizará una sesión de evaluación antes de que finalice la primera quincena del mes de septiembre, que será coordinada por el/la jefe/a de estudios. De esta sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta y se dejará constancia por escrito de la asistencia del profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y de la persona titular de la jefatura de estudios.

10. El/la secretario/a del centro registrará las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director/a.

En cualquier caso, todos los alumnos y alumnas recibirán, al concluir su escolarización en la Educación Secundaria Obligatoria, una certificación oficial en la que constará el número de años cursados y el nivel de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida.

BACHILLERATO.

Promoción del alumnado.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.

Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente. Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tenida en cuenta a los efectos de promoción.

La aplicación y evaluación de dichos programas para aquellas materias no superadas que tengan continuidad serán realizadas por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación ordinaria, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

Sin superar el periodo máximo de permanencia de cuatro años para cursar Bachillerato en régimen ordinario especificado en el artículo 2.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

La superación de las materias de segundo curso que figuran en el anexo V del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato, estará condicionada a la superación de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho anexo por implicar continuidad.

No obstante, dentro de una misma modalidad, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, siempre que el profesorado que la imparta considere que reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar también la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.

Titulación y certificación de los estudios cursados.

El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad o modalidades cursadas y de la nota media obtenida en cada una de ellas, que se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas vinculadas a la modalidad por la que se expide redondeada a la centésima. A efectos de dicho cálculo, se tendrán en cuenta las materias comunes y optativas, así como las materias específicas de la modalidad por la que se expide título y, en su caso, la materia de Religión o la atención a través de Proyectos transversales de educación en valores.

Se entenderá por nota media normalizada, redondeada a la centésima, la nota media de las materias cursadas, excluida la de Religión. Asimismo, se excluirá la calificación de la atención a través de Proyectos transversales de educación en valores para aquel alumnado que no haya optado por cursar las enseñanzas de Religión.

Según lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

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

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría **simple** de los integrantes del equipo docente.

CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO.

Promoción del alumnado.

Con carácter general, el alumnado que cursa el primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no superen el 20% del horario semanal de éstos.

No obstante, el equipo educativo podrá proponer excepcionalmente la promoción del alumnado que haya superado al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

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

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, si es menor de dieciséis años, deberá matricularse del curso completo.

Si tiene dieciséis años o más, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados. Dicho alumnado podrá cursar sólo los módulos que tenga suspensos, siendo obligatoria la asistencia a clase de dichos módulos. En el caso de permanencia en el centro durante el horario de los módulos superados, será atendido por profesorado del centro.

En este caso, el equipo docente se esforzará en realizar, dentro de sus posibilidades, un horario continuado a lo largo de la jornada lectiva de los módulos en los que se ha matriculado, y los padres, madres o tutores legales firmarán un documento para justificar la salida del centro de este alumnado fuera de su jornada lectiva, que justifique su falta de asistencia.

Tal y como se establece en el artículo 23 de la orden 8 de noviembre de 2016, la promoción en las enseñanzas de Formación Profesional Básica se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 135/2016, de 26 de julio.

Así mismo, el artículo 94 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, referente a la Titulación, establece que la superación de los ámbitos y el proyecto incluidos en un ciclo de grado básico conducirá a la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria. El alumnado recibirá, asimismo, el título de Técnico Básico en la especialidad correspondiente

E3) PROCEDIMIENTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO).

Desarrollo de los procesos de evaluación.

Evaluación inicial.

El profesorado llevará a cabo la evaluación inicial del alumnado, que ha de ser competencial, mediante la observación diaria, pruebas de nivel, actividades de desarrollo y profundización, así como cualquier otra herramienta que considere oportuna. Tendrán como referente las competencias específicas de las materias objeto de evaluación.

Durante los primeros días de cada curso escolar, con el fin de conocer la evolución educativa

del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Será el tutor/a quien solicite la jefatura de estudios los informes sobre el alumnado del curso anterior y este los trasladará a los miembros de su equipo docente para su análisis.

Antes del 15 de octubre, jefatura de estudios convocará una sesión de coordinación docente, que dirigirá la persona que ejerza la tutoría y que contará con la colaboración y el asesoramiento del personal del departamento de orientación, con el objeto de valorar la situación inicial de los alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa, así como analizar y compartir las conclusiones de la evaluación inicial. Las conclusiones del equipo docente tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

Así mismo, el equipo docente realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

Evaluación continua.

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

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

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a sus familias, indicando las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

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

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

Evaluación a la finalización de cada curso. Evaluación ordinaria.

Al finalizar cada curso escolar, jefatura de estudios convocará una única sesión de evaluación ordinaria, una vez finalizado el periodo lectivo y no antes del 22 de junio, en la que se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias.

La sesión de evaluación ordinaria consistirá en una reunión del equipo docente de cada grupo, coordinada por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por una persona del equipo docente que designe la dirección del centro, y en la que se decidirá sobre la evaluación final del alumnado.

En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría simple de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro.

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

Según lo establecido en el artículo 31.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en el caso de los ámbitos que integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación.

En la sesión de evaluación ordinaria, el equipo docente acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias. Esta información se trasladará mediante el consejo orientador y deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

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

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de la sesión de evaluación ordinaria en la que se hará constar además de las calificaciones, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

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

La nota media por curso y al final de la etapa se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior.

Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, se excluirá la materia de Religión, así como las de atención educativa, tal y como se establece en la disposición adicional primera del Real Decreto

217/2022, de 29 de marzo. Estas notas serán trasladadas a la certificación académica de los estudios cursados y al historial académico, para ser utilizadas en los procedimientos de concurrencia competitiva que procedan.

BACHILLERATO.

Desarrollo de los procesos de evaluación.

Evaluación inicial.

El profesorado llevará a cabo la evaluación inicial del alumnado, que ha de ser competencial, mediante la observación diaria, pruebas de nivel, actividades de desarrollo y profundización, así como cualquier otra herramienta que considere oportuna. Tendrán como referente las competencias específicas de las materias objeto de evaluación.

Durante los primeros días de cada curso escolar, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Será el tutor/a quien solicite a jefatura de estudios los informes sobre el alumnado del curso anterior y este los trasladará a los miembros de su equipo docente para su análisis.

Antes del 15 de octubre, jefatura de estudios convocará una sesión de coordinación docente, que dirigirá la persona que ejerza la tutoría y que contará con la colaboración y el asesoramiento del personal del departamento de orientación, con el objeto de valorar la situación inicial de los alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa, así como analizar y compartir las conclusiones de la evaluación inicial. Las conclusiones del equipo docente tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

Así mismo, el equipo docente realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

Evaluación continua.

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

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

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a sus familias, indicando las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y

los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales, considerándose negativas aquellas inferiores a cinco.

Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, a través de Pasen, iPasen y el Punto de Recogida Electrónica, un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá las calificaciones.

Evaluación a la finalización de cada curso. Evaluación ordinaria.

Al finalizar cada curso escolar, jefatura de estudios convocará una única sesión de evaluación ordinaria, una vez finalizado el periodo lectivo, en la que se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias.

Para el segundo curso de bachillerato se estará a lo dispuesto en el artículo 7.4 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios y en el Decreto-ley 6/2023, de 11 de julio, por el que se modifica el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (disposición final primera).

La sesión de evaluación ordinaria consistirá en una reunión del equipo docente de cada grupo, coordinada por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por una persona del equipo docente que designe la dirección del centro, y en la que se decidirá sobre la evaluación final del alumnado.

En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría simple de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de la sesión en la que hará constar además de las calificaciones, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna. Los resultados de las materias no superadas del curso anterior para el alumnado de segundo de Bachillerato se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 30.2 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.

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

Para el alumnado de primer curso de Bachillerato con evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesorado correspondiente elaborará un programa de refuerzo del aprendizaje

que consistirá en un informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

El alumnado de segundo curso que obtenga evaluación negativa en alguna materia del curso o no haya adquirido evaluación positiva en materias del curso anterior a la finalización del proceso ordinario seguirá con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo.

La persona responsable de la tutoría entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, a través de Pasen, iPasen y el Punto de Recogida Electrónica, un boletín de calificaciones, regulados en el artículo 20 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, con los resultados de la evaluación que se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de cero a diez, sin decimales.

Evaluación extraordinaria.

Jefatura de estudios convocará una sesión de evaluación extraordinaria en la que se reunirá el equipo docente de cada grupo, coordinado por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por una persona del equipo docente que designe la dirección del centro y donde se decidirá sobre la evaluación de materias no superadas en la evaluación ordinaria.

Esta sesión para el alumnado de primer curso de Bachillerato se llevará a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Para el alumnado de segundo de Bachillerato se estará a lo dispuesto en la disposición final primera del Decreto-ley 6/2023, de 11 de julio, por el que se modifica el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el profesorado del departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso teniendo como referente para ello el informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

Cuando el alumnado no se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia en el acta de evaluación se consignará No Presentado (NP). La situación No Presentado (NP) equivaldrá a la calificación numérica mínima establecida, salvo que exista una calificación numérica obtenida para la misma materia en prueba ordinaria, en cuyo caso se tendrá en cuenta dicha calificación.

Cuando el alumnado se presente a la evaluación extraordinaria de alguna materia y no alcance a obtener una calificación positiva, en el acta de evaluación extraordinaria se consignará la mayor calificación obtenida, bien sea la de la evaluación ordinaria o la de la extraordinaria.

PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, o el propio alumnado si es mayor de edad, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción y titulación.

Para las aclaraciones acerca de la evaluación continua, los padres, madres o tutores legales del alumnado solicitarán la información al tutor/a del alumno/a. Podrán solicitar la información por las siguientes vías:

- **A través de la plataforma educativa Pasen o iPasen.** Se concretará el motivo de la consulta y si fuera necesario, el horario de la sesión de tutoría presencial.
- **Telefónicamente,** directamente contactando con el tutor/a, o bien a través de la conserjería del centro, que anotará el nombre del solicitante, su teléfono, el horario de contacto y el

motivo de la consulta de la forma más concreta posible, que trasladará posteriormente al tutor/a.

- **Por escrito**, mediante nota firmada, que entregará, bien en mano en conserjería o al profesor tutor/a a través de su hijo/a, donde incluirá el teléfono, horario de contacto y el motivo de la consulta de la forma más concreta posible.

Una vez recibida la notificación, el tutor/a recabará la información pertinente y se pondrá en contacto con el padre, madre o tutor legal, a la mayor brevedad, a fin de trasladar la información o concertar una cita personal, si fuera necesario.

En todo caso, se procurará que el contacto entre el tutor/a y el/la solicitante se produzca antes de una semana desde la notificación de la solicitud.

Todos los documentos que hayan servido para la evaluación del alumnado, como pruebas escritas, trabajos, etc., estarán a disposición de las familias, que podrán ser consultados con el profesor/a de cada materia previa cita, según el procedimiento descrito anteriormente.

Las familias podrán solicitar una copia de los documentos anteriores, mediante una nota firmada que podrán entregar bien en mano en conserjería o al profesor/a a través de su hijo/a. A la mayor brevedad, el profesor/a hará una copia del documento y la hará llegar a la familia a través del alumno/a. El coste de dicha copia correrá a cargo de la familia, según el precio establecido en el proyecto de gestión. Las familias solicitarán las copias de los documentos de evaluación preferentemente durante la evaluación en curso para facilitar la tarea al profesorado. En cualquier caso, las familias podrán solicitar cualquier documento que sirva para la evaluación del proceso de aprendizaje de su hijo/a a lo largo de todo el curso escolar.

Para las aclaraciones acerca de la evaluación final, así como sobre la decisión de promoción o titulación, los padres, madres o tutores legales del alumnado solicitarán una sesión de tutoría por escrito dentro de los dos días hábiles previos a la fecha de entrega de calificaciones de la evaluación ordinaria.

Si fuera necesario, a la sesión de tutoría asistirá el profesorado que imparte las materias o módulos objeto de aclaraciones.

En todo el procedimiento se deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN EL CENTRO.

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

La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro por registro de entrada en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación en Pasen, iPasen o Punto de Recogida Electrónica y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya

calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a la persona que ostente la tutoría.

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

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

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

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

En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. La persona que ejerce la tutoría recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar.

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

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

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

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

1. La reclamación deberá formularse por escrito dirigido a la persona que ejerza la dirección del centro y presentarse por registro de entrada en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro sobre la revisión.
2. La persona que ejerza la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.
3. En la Delegación Territorial se constituirá, para cada curso escolar la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.
4. En el plazo de dos días hábiles desde la constitución de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que esta inicie sus actuaciones, se publicará la composición de la misma en los tablones de anuncios de la Delegación Territorial. Para mejorar la difusión de este acto deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.
5. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizarán los expedientes y las alegaciones y emitirá un informe en función de los criterios establecidos en el artículo 16.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.
6. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la propuesta de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión o de la decisión de promoción o titulación. Dichos informes serán elevados al Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación en un plazo no superior a quince días hábiles a contar a partir de la fecha de constitución de la citada Comisión.
7. La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación o en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V sobre registro electrónico y comunicaciones interiores del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, en todo caso, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada.
8. La Resolución de la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.
9. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, la persona que ejerza la secretaría del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico la oportuna diligencia, que será visada por la persona que ejerza la dirección del centro.

PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y LOS PROPIOS DE CADA MATERIA.

A comienzo de cada curso escolar, el tutor/a informará a su grupo de los criterios de evaluación comunes. Así mismo informará a las familias en la reunión de comienzo de curso que se realiza entre el tutor/a y las familias antes de finalizar el mes de octubre.

El profesor/a de cada materia informará a su alumnado, también al comienzo del curso, sobre los criterios de evaluación propios de su materia y que vienen recogidos en la programación didáctica. En todo caso, los criterios comunes y propios se encontrarán a disposición del alumnado y familias, que podrán consultarlos previa solicitud verbal o escrita al tutor/a.

Los criterios de evaluación comunes y propios de cada materia, así como la totalidad de las programaciones didácticas estarán a disposición de toda la comunidad educativa en la página web del centro.

NÚMERO DE SESIONES DE EVALUACIÓN QUE SE REALIZARÁ PARA CADA GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

De acuerdo con la normativa vigente, se realizará una sesión de evaluación inicial, **antes del 15 de octubre** de cada curso escolar. Con posterioridad y a lo largo del periodo lectivo, se realizarán dos sesiones de evaluación continua: **1ª Evaluación y 2ª Evaluación**. Para finalizar, se realizará una sesión de la **Evaluación Ordinaria**, en los últimos días del curso en el mes de junio.

La duración de las tres evaluaciones se determinará procurando un número similar de días lectivos en los periodos comprendidos entre las sesiones de evaluación, a fin de evitar una descompensación excesiva de días lectivos de una evaluación a otra y teniendo en cuenta las fechas de semana blanca, días festivos, puentes y periodos vacacionales.

Será jefatura de estudios la que fije el calendario de evaluaciones en función del calendario escolar provincial de cada curso escolar.

PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS EQUIPOS DOCENTES TRASLADEN LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

Tras cada sesión de evaluación, excepto la inicial, se generará un boletín de calificaciones que se hará llegar al padre, madre o tutor/a legal del alumnado, evolución académica del alumno/a y cualquier otra información de interés para la familia. Además, en la etapa de Bachillerato, tras la sesión de evaluación ordinaria, se entregará al alumno/a, si es mayor de edad o al padre, madre o tutor/a legal del alumnado, el informe de las materias no superadas de las que tenga que examinarse en la convocatoria extraordinaria, incluidos los informes de las materias pendientes de cursos anteriores.

EL CONSEJO ORIENTADOR.

Al finalizar cada curso la persona que ejerza la tutoría entregará, a través del Punto de Recogida Electrónica, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias correspondientes, una propuesta de la opción más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un programa de diversificación curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, en los cursos que proceda, así como las medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el alumnado en el curso siguiente, conforme al modelo establecido en el Anexo IX.e. de la Orden de 30 de mayo de 2023

Según lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 18 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, asimismo, al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir la escolarización obligatoria, el alumnado recibirá un consejo orientador individualizado que incluirá una propuesta sobre la opción

u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre una opción adecuada para su futuro formativo, de manera que pueda garantizarse la mejor opción para el desarrollo de aprendizaje permanente del alumnado.

Así mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 18 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, cuando el equipo docente estime conveniente proponer al alumno o alumna su incorporación a un Ciclo Formativo de Grado Básico al finalizar el tercer curso, o excepcionalmente el segundo curso, dicha propuesta se formulará a través de un nuevo consejo orientador que se emitirá con esa única finalidad.

El consejo orientador será redactado por la persona que ostente la tutoría del grupo con el asesoramiento del departamento de orientación. El equipo docente acordará, en la sesión de evaluación ordinaria, 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, de la información sobre el proceso educativo seguido y atendiendo a sus intereses y expectativas.

MENCIÓN HONORÍFICA POR MATERIA Y MATRÍCULA DE HONOR.

Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Al finalizar la etapa, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se otorgará Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa en los que han cursado la materia, hayan obtenido una calificación media de 9 o superior, y que, a juicio del profesorado que imparte la materia objeto de Mención Honorífica, hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable, según información recogida en el acta de la sesión de evaluación ordinaria. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado.

Bachillerato.

De acuerdo con el artículo 30.5 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, se podrá otorgar Mención Honorífica en una materia o Matrícula de Honor al Expediente del alumnado que haya cursado Bachillerato y que haya demostrado un rendimiento académico excelente al final de la etapa.

A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se otorgará Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior, y que, a juicio del profesorado que imparte la materia objeto de Mención Honorífica, hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable, según información recogida en el acta de la sesión de evaluación ordinaria. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

Asimismo, aquel alumnado que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato, haya obtenido una media normalizada igual o superior a 9 será propuesto para obtener la distinción de Matrícula de Honor. Se concederá Matrícula de Honor a un número no superior al 5% del total del alumnado matriculado de ese curso en el centro. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerará, en primer lugar, la nota media de cuarto, tercero, segundo y primero de Educación Secundaria Obligatoria, sucesivamente.

La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del **segundo curso de Bachillerato**, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrá en cuenta en dicho cálculo las calificaciones «exento» o «convalidado».

La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente y en el historial académico del alumnado.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo Educativo:

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes al Bachillerato se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.
2. Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A SUS PADRES, MADRES O QUIENES EJERZAN SU TUTELA LEGAL.

Nuestro centro hará públicos a través de la página web del centro los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en su proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Asimismo, informaremos sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación.

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

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Asimismo, nuestro centro establecerá el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.

Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las

materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final.

Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, el nivel competencial alcanzado, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las materias y desarrolle las competencias clave, según los criterios de evaluación correspondientes.

LA ASISTENCIA A CLASE COMO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN EN EL BACHILLERATO.

Criterios:

1. Las faltas de asistencia a clase o actividades complementarias sólo podrán ser justificadas por los padres, representantes legales o por el mismo alumno o alumna si éstos son mayores de edad por la plataforma iPasen o mediante nota manuscrita rubricada, dirigida al tutor/a en la que se expondrán los motivos que han provocado la inasistencia, acompañada de los documentos oficiales acreditativos (nota médica, cumplimiento de un deber cívico, citación judicial, etc.). No se estimará justificable con carácter general, la no asistencia por motivos de trabajo o participación en cursos. Dichas justificaciones deberán ser presentadas antes de producirse la falta o, ante situaciones imprevistas, dentro de los dos días hábiles posteriores a la reincorporación del alumno a clase.
2. Medidas de atención al alumnado que asiste sólo a una parte de las clases lectivas. Se hará conforme a la normativa vigente. En todo caso, se podrá disponer que el alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro docente en las horas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela. La actuación a seguir desde la Dirección del Centro es la siguiente:
 - a) El alumnado de Bachillerato que se encuentra en la situación descrita, si opta por no asistir a las clases de las asignaturas aprobadas, podrá salir del centro previa autorización de sus padres y/ o tutores legales si son menores de edad.
 - b) Si el alumnado en las anteriores circunstancias opta por asistir a clase deberá firmar un compromiso de asistencia regular y aprovechamiento de estas, dejando constancia de ello en el modelo correspondiente.

F) FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Atendiendo al artículo 21 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se orientará a garantizar una educación de calidad que asegurará la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje.

Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad están recogidos en el artículo 22 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

Atendiendo a la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje que se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo. Asimismo, se establecerán programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales que se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo o de profundización.

El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado según modelo recogido en el Anexo VIII de la Orden de 30 de mayo de 2023.

El tutor/a informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas al menos tres veces a lo largo del curso, que coincidirán con la entrega de boletines de calificaciones según calendario establecido por jefatura de estudios. La información se trasladará a través de Pasen, iPasen o el Punto de Recogida Electrónico.

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

- 1 Alumnado que no haya promocionado de curso.
- 2 Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ ámbitos del curso anterior.
- 3 Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- 4 Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 9.8 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

En la medida de lo posible y según el horario lectivo establecido por jefatura de estudios, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre matriculado el alumno/a. Esta medida organizativa deberá ser

adecuadamente prevista por jefatura de estudios en el horario lectivo e informada a los tutores/as de los grupos afectados.

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales. Consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

El procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se desarrollará de la siguiente forma:

La persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, de la persona titular del departamento de orientación, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

Estos programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

En el proceso de planificación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización.

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

PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida les sea favorable para la obtención del título.

Se organizarán programas de diversificación curricular para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los Objetivos de la etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Tal y como se recoge en el artículo 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria hasta la finalización de la etapa.

- a) 1º de Diversificación Curricular: Curso correspondiente a **tercero** de Educación Secundaria Obligatoria.

- b) 2º de Diversificación Curricular: Curso correspondiente a **cuarto** de Educación Secundaria Obligatoria.

Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular, concretamente a 1º de diversificación curricular, el alumnado que, al finalizar segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria, no esté en condiciones de promocionar a tercer curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.

Podrá participar en los programas de diversificación curricular en su 1º curso el alumnado que al finalizar el tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria no esté en condiciones de promocionar a cuarto curso y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica. Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos en el artículo 5.1 y 16.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias específicas de las materias, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el **consejo orientador** del curso en el que se encuentre escolarizado. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso. Asimismo, de manera excepcional, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente en función de los resultados obtenidos en la **evaluación inicial** podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.

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

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

Agrupamiento del alumnado.

El currículo de los ámbitos, así como las actividades formativas de la tutoría específica, se desarrollarán en el grupo del programa de diversificación curricular que no deberá superar el número de quince alumnos y alumnas.

El alumnado que siga un programa de diversificación curricular se integrará en grupos ordinarios de tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La inclusión del alumnado que sigue un programa de diversificación curricular en los grupos ordinarios se realizará en al menos dos grupos, procurando que se consiga la mayor integración

posible del mismo. En ningún caso se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

Organización del currículo del programa de diversificación curricular.

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

- a) **Ámbito lingüístico y social**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.
- b) **Ámbito científico-tecnológico**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

Además, en función de los recursos personales de los que disponga el centro para cada curso escolar, se podrá incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a las materias Tecnología y Digitalización en el tercer curso y Tecnología en el cuarto curso.

Distribución horaria semanal de los programas de diversificación curricular.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de diversificación curricular se organiza en treinta sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establece en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria

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

- a) Materias comunes obligatorias: Educación Física, Educación Plástica Visual y Audiovisual y Tecnología y Digitalización.
- b) Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza, a elegir dos entre las siguientes: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Cultura del Flamenco, Oratoria y Debate, Proyecto interdisciplinar, Filosofía y Argumentación, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial y Segunda Lengua Extranjera. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

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

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

- a) Materias comunes obligatorias: Educación Física.
- b) Materias optativas, a elegir dos entre las siguientes: Digitalización, Economía y Emprendimiento, Expresión Artística, Formación y Orientación Personal y Profesional, Latín, Música, Tecnología y Segunda Lengua Extranjera.
- c) Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza, a elegir una entre las siguientes: Ampliación de Cultura Clásica, Aprendizaje Social y Emocional, Artes Escénicas y Danza, Cultura Científica, Dibujo Técnico, Filosofía o Proyecto Interdisciplinar.

Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa. Todo ello sin perjuicio de que se diseñe el ámbito práctico.

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

- a) Los ámbitos lingüístico y social y científico-tecnológico dispondrán de 17 sesiones lectivas semanales, tanto en el primer como en el segundo curso del programa.
- b) La dedicación horaria del ámbito práctico, en su caso, será en el primer curso del programa la establecida para la materia de Tecnología y Digitalización.
- c) La dedicación horaria del ámbito práctico, en su caso, será en el segundo curso del programa la establecida para la materia de Tecnología.

En función de los recursos personales del centro y de las características del alumnado que cursa el Proyecto de Diversificación Curricular, se podrá incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza.

En el marco de los programas de diversificación curricular, 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.

Elaboración y estructura del programa de diversificación curricular.

La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular es elaborada por el departamento de orientación, quien a su vez coordina las tareas de elaboración de las programaciones didácticas de los ámbitos que realiza el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes.

Recomendaciones de metodología didáctica específica.

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para el programa de diversificación curricular son las siguientes:

a) Se propiciará que el alumnado adquiera los Objetivos de la etapa y el grado suficiente de desarrollo de las competencias clave detalladas en el Perfil de salida de una forma activa y motivadora, fomentando el uso responsable de las nuevas tecnologías.

b) Se buscará la máxima colaboración y participación de la comunidad educativa en el desarrollo de estos programas, trabajando las competencias específicas de los ámbitos de manera integrada, teniendo como referentes los principios pedagógicos de la etapa, con especial atención al tiempo de lectura planificada diaria.

c) Se favorecerá el desarrollo personal y la inteligencia emocional del alumnado, fomentando para ello elementos necesarios como el autoconcepto, la autoestima, la confianza y la seguridad en sí mismo, con objeto de aumentar su grado de autonomía. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo y la realización de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración ajustado a sus intereses y motivaciones.

d) Se podrán establecer situaciones de aprendizaje entre los distintos ámbitos, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.

e) 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 diversificación curricular.

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

La evaluación de los aprendizajes será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado y los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del tercer o cuarto curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa.

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

Ámbitos y materias no superadas.

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

Los ámbitos no superados del primer año del programa de diversificación curricular se recuperarán superando los ámbitos del segundo año, independientemente de que el alumnado tenga un programa de refuerzo del aprendizaje del ámbito no superado.

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

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

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

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo podrá requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad y a las diferencias

individuales, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

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

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación, la promoción y la titulación tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

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

Programas de adaptación curricular

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

Los programas de adaptación curricular contarán con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro y se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, requiriendo previamente una evaluación psicopedagógica.

Adaptación de acceso al currículo.

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

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

Adaptación curricular significativa.

Según establece el apartado 1 del artículo 50 de la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar su máximo desarrollo educativo, garantizando su formación integral y el desarrollo de las competencias clave.

Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos las competencias específicas, los criterios de evaluación o incluso los Objetivos de la etapa. Se realizarán promoviendo el desarrollo integral del alumnado, garantizando la funcionalidad de los aprendizajes y la aplicación a su vida cotidiana y buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumno o alumna presente un desfase curricular de, al menos, dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponde al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.

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

A principios de curso, **antes del 30 de septiembre**, el/la orientador/a de referencia y el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales se reunirán con el profesorado que imparta docencia en un grupo con alumnado que curse o necesite **Adaptación Curricular Significativa**, de manera que se lleve a cabo la presentación entre dicho profesorado y los especialistas. En la citada reunión, se aportará la documentación necesaria:

- *Pautas para la elaboración, seguimiento y aplicación de las ACS.*
- *Copia de las ACS del curso anterior para su revisión, modificación o nueva elaboración según el caso.*
- *Orientaciones para el seguimiento de ACS.* Una vez concretadas las ACS, se cumplimentarán al inicio de cada trimestre detallando los objetivos que se pretenden desarrollar a lo largo del mismo con cada alumno/a en cada área, así como el nivel de competencia y los materiales que se emplearán para su consecución. Al finalizar el trimestre se cumplimentará el apartado de grado de consecución de dichos objetivos.
- *Webgrafía básica de recursos.*
- *Registro de objetivos alcanzados en el curso anterior en las distintas áreas.*

Además, se transmitirá e intercambiará cualquier información que sea relevante para la

adopción de medidas educativas. En el caso de ACNEE de nuevo ingreso, esta información se obtiene del informe psicopedagógico, del expediente del alumno, de los documentos ACI anteriores dispuestos en Séneca y de las reuniones de tránsito.

La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, contará con el asesoramiento del departamento de orientación y se incluirán en la plataforma educativa Séneca.

El profesorado realizará la evaluación inicial con los recursos facilitados por las orientadoras o el/la especialista de Pedagogía Terapéutica, fundamentalmente en las áreas instrumentales. El resto del profesorado de los diferentes departamentos deberá tratar de determinar el nivel de competencia del alumno/a en su área.

Una copia de la ACS será entregada por el especialista de Pedagogía Terapéutica, a lo largo del mes de noviembre, al profesorado de la materia encargado de su impartición. Así mismo, las ACS quedarán recogidas en las Programaciones Didácticas de los diferentes departamentos.

Se establecerá, al menos, una reunión a mediados de cada trimestre, convocada por jefatura de estudios previa solicitud del tutor/a y consensuada con el/la especialista en pedagogía terapéutica. Estas reuniones estarán específicamente dedicadas a la elaboración, seguimiento y evaluación de las ACS. Sin perjuicio de las mencionadas reuniones, siempre que se detecten dificultades o necesidades se podrán convocar nuevas reuniones con la intención de tomar las decisiones oportunas encaminadas al desarrollo del currículo, ajustándolo a lo establecido en la ACS y así evitar situaciones inesperadas e indeseadas sobre el desarrollo de las competencias clave del alumno/a.

A lo largo del curso, cuando sea necesario, jefatura de estudios facilitará que se establezcan reuniones de coordinación entre el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y el tutor/a del alumno en el horario de tutoría del mismo.

A final de curso, la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas, serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, quedando recogido el resultado de la evaluación en la plataforma educativa Séneca.

Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

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

La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

BACHILLERATO.

Atendiendo al artículo 22.1 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Bachillerato se orientará a garantizar una educación de calidad que asegurará la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje.

Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se registrarán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad y a las diferencias individuales son los establecidos con carácter general en el artículo 23 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

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

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se podrán aplicar se encuentran:

- a) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- b) Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.
- c) Exención total o parcial de materias.
- d) Fraccionamiento del currículo.
- e) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

Asimismo, se consideran medidas específicas aquellas que inciden en la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Programas de adaptación curricular

La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se registrará por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.

Adaptación de acceso al currículo.

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

participación de atención o servicios educativos complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.

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

Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover su desarrollo pleno y equilibrado, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

La propuesta curricular de ampliación en una materia supondrá la modificación de la Programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior. Será jefatura de estudios la encargada de realizar en horario lectivo del alumnado que deba cursar materias en el nivel inmediatamente superior.

Por otra parte, la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de estas adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

Exención de materias y procedimiento de solicitud.

Cuando se considere que las medidas contempladas en el artículo 45 de la Orden de 30 de mayo no son suficientes o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los Objetivos de Bachillerato, se podrá autorizar la exención de la materia de Educación Física y/o de Primera Lengua Extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de las competencias necesarias para obtener la titulación. La materia de Educación Física podrá ser objeto de exención total o parcial, según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera tanto I como II, únicamente se podrá realizar una exención parcial.

Para aplicar la medida de exención se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro remitirá por ventanilla electrónica a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y FP la solicitud del alumno o alumna o, en su caso, de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo, en la que se hará constar de manera expresa la materia o materias para las que se solicita exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, del informe médico del alumno o alumna.

La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda. Contra la citada resolución, que no pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación, recurso de alzada.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, la exención de la materia correspondiente, en caso de que sea total, se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión «EX» en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente, y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza

la exención. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico y en las actas de evaluación. A efectos de determinar la nota media de Bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.

Fraccionamiento del currículo y procedimiento de solicitud.

El alumnado podrá realizar el Bachillerato en tres años académicos, en régimen ordinario, siempre que sus circunstancias personales, permanentes o transitorias así lo aconsejen. Podrá acogerse a esta medida, el alumnado que se encuentre en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que curse la etapa de manera simultánea a las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza.
- b) Que acredite la consideración de deportista de alto nivel, de alto rendimiento o de rendimiento de base.
- c) Que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna necesidad específica de apoyo educativo y los programas de refuerzo del aprendizaje o las adaptaciones curriculares de acceso que les hayan sido aplicados no resulten suficientes para alcanzar los Objetivos de la etapa.
- d) Que alegue otras circunstancias que justifiquen la aplicación de esta medida, entre otras, situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

Para aplicar la medida de fraccionamiento se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro remitirá por ventanilla electrónica a la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y FP la solicitud del alumnado o, en su caso, de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del mismo, acompañada del informe del departamento de orientación en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular.

La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda. Contra la citada resolución, que no pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su notificación, recurso de alzada.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, el fraccionamiento correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, y se adjuntará al mismo una copia de la resolución de la Dirección General por la que se autoriza el fraccionamiento. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico y en las actas de evaluación.

Condiciones del fraccionamiento del currículo en tres años académicos.

Para el fraccionamiento en tres cursos, el alumnado deberá tener una carga lectiva equilibrada entre los mismos, con la siguiente distribución de materias:

- El primer año académico comprenderá las materias comunes de primer curso, dos materias específicas de la modalidad elegida de primer curso, además de Religión o de la debida atención a través de Proyectos transversales de educación en valores que se cursará a elección de los padres, madres, o persona que ejerza la tutela legal del alumnado menor de edad o del alumnado mayor de edad, en su caso.
- El segundo año académico comprenderá una materia específica de la modalidad elegida de primer curso, dos materias optativas o una, si como materia optativa se elige una de

cualquier otra modalidad o de la misma modalidad de primer curso no cursada de las ofertadas por el centro y tres materias comunes de segundo curso, siendo una de ellas de menor carga horaria.

- El tercer año académico comprenderá una materia común de segundo curso, tres materias específicas de la modalidad elegida de segundo curso y dos materias optativas o una, si como materia optativa se elige una de cualquier otra modalidad o de la misma modalidad de segundo curso no cursada de las ofertadas por el centro, además de Religión o de la debida atención a través de Proyectos transversales de educación en valores que se cursará a elección de los padres, madres, o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado menor de edad o del alumnado mayor de edad, en su caso.

Esta distribución de materias se aplicará sin perjuicio de las convalidaciones o exenciones aplicables en cada caso. El alumnado que haya optado por fraccionar el currículo de Bachillerato en tres años académicos deberá matricularse de las materias correspondientes a cada curso según la distribución anterior de materias en cada uno de los tres cursos. En el supuesto de que al concluir un año quedasen materias pendientes, el alumnado queda obligado a matricularse de todas las materias que componen el siguiente año y de las materias no superadas del año anterior, realizando los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes.

El alumnado se podrá matricular como máximo dos veces de cada materia. En el último año, en caso de que le queden menos de dos materias para obtener el título, podrá acceder a una matrícula por tercera vez. La obtención del título de Bachiller se registrará por lo dispuesto en el artículo 20 de la Orden de 30 de mayo de 2023.

Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y procedimiento para la incorporación del alumnado.

El centro podrá establecer los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje, que se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Asimismo, el centro podrá establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo o de profundización.

El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado e informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas al menos tres veces a lo largo del curso según modelo establecido en el Anexo VI de la Orden de 30 de mayo de 2023.

El tutor/a recogerá esta información del profesorado implicado en el programa y la entregará al alumnado o a sus familias junto con los boletines de calificaciones, a través de Pasen, iPasen o el Punto de Recogida Electrónica una vez finalizadas las sesiones de evaluación continua y evaluación ordinaria y según calendario establecido por jefatura de estudios.

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

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias del curso anterior.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- d) Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje.

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

Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

Los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización se incluirán en las programaciones didácticas, de acuerdo con lo especificado en el Anexo VI de la Orden de 30 de mayo de 2023 y se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Programas de profundización.

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

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

F1) MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a lograr el desarrollo integral, a la

promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo. Tienen como finalidad dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado, mediante la puesta en marcha de estrategias organizativas y metodológicas destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave.

En lo referente a la detección e identificación del alumnado y a la organización de la respuesta educativa, nuestro centro llevará a cabo una serie de medidas generales de carácter organizativo orientadas a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global.

Estas medidas serán acordadas por jefatura de estudios, una vez oído el departamento de orientación y revisados los acuerdos de las diferentes sesiones de evaluación y tendrán como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y estarán destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y competencias clave de la etapa.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que podremos aplicar en función del cupo de profesorado asignado al centro y a las características del alumnado, se encuentran:

- Agrupación de materias en ámbitos. Esta medida se podrá tomar en 1º de ESO con el fin de facilitar el tránsito del alumnado entre la Educación Primaria y Secundaria, respetando los contenidos y criterios de evaluación de todas las materias que se agrupan, así como el horario asignado al conjunto de ellas. Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no en las decisiones asociadas a la evaluación y a la promoción.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.
- Desdoblamientos de grupos. Este curso 25-26 se han desdoblado los grupos no plurilingües de 1º y 2º ESO en Lengua castellana y Literatura y Matemáticas.
- Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.
- Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal, que será evaluable y calificable. La incorporación y matriculación del alumnado a la Materia Lingüística de carácter transversal se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, que quedará recogida por escrito en un documento diseñado por jefatura de estudios.
- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo. Se pretende que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano. Jefatura de estudios adjunta será la encargada de coordinar la puesta en práctica del Plan Provincial de Absentismo Escolar en colaboración con el departamento de orientación y las tutorías.

- Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas. Estas actuaciones están recogidas en el Programa de Tránsito.
- Oferta de proyectos interdisciplinares de carácter eminentemente práctico. Se podrá incluir en la oferta de materias del centro proyectos interdisciplinares orientados a la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, artísticos y deportivos, con el fin de profundizar tanto en la adquisición de los objetivos como de las competencias clave definidas para esta etapa educativa, o bien podrán estar relacionadas con el aprendizaje del sistema braille, la competencia digital, la tiflotecnología, la autonomía personal, los sistemas aumentativos y alternativos de comunicación, incluidos los productos de apoyo a la comunicación oral y las lenguas de signos.

Actualmente el centro oferta los siguientes proyectos interdisciplinares en 1º de ESO:

- “Inglés en acción”. Pretende implementar el conocimiento de la lengua inglesa, a través de un enfoque activo, que intenta a toda costa emular situaciones reales en el idioma y cultura extranjera.
- “Francés en acción”. Pretende fomentar la comunicación en la lengua francesa para mejorar las competencias lingüísticas del alumnado y hacer que sientan y aprecien la dimensión práctica y real de lo que aprenden, estimulando así el esfuerzo e interés en el aprendizaje de una lengua extranjera.
- “¿Para qué sirven las Matemáticas? Pretende promover el desarrollo de estrategias de resolución de problemas matemáticos en el alumnado a través de una propuesta basada en la vida cotidiana y la interdisciplinariedad. Para ello, se plantean diferentes talleres que conectan las matemáticas con el resto de las áreas curriculares y el día a día de los estudiantes.

BACHILLERATO.

Atendiendo al artículo 22.1 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, la atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la etapa de Bachillerato se orientará a garantizar una educación de calidad que asegure la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje.

Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares adoptadas se registrarán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

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

Dado que cualquier alumno o alumna a lo largo de la etapa de Bachillerato puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, se establecerán diferentes medidas generales de

atención a la diversidad y a las diferencias individuales que podrán ser aplicadas en cualquier momento de la etapa.

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

Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que podremos aplicar en función del cupo de profesorado asignado al centro y a las características del alumnado, se encuentran:

- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas. Con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria a la etapa de Bachillerato, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, la persona que ejerza las funciones de tutoría recabará los informes y documentos del alumnado que se incorpora a la etapa para informar al equipo docente en la sesión de evaluación inicial. Así mismo, la persona que ejerza la tutoría en cada grupo de primero de Bachillerato analizará la información recogida en el consejo orientador de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, de lo que informará al equipo docente. Si el alumno/a se incorpora a la etapa desde otro centro docente, serán las personas encargadas del servicio de administración las que soliciten al centro de origen los informes pertinentes que serán trasladados al tutor/a.

FI.1) PROCESO DE TRÁNSITO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA.

La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la Enseñanza Básica.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus Proyectos educativos.

Atendiendo a los artículos 57, 58 y 59 de la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, se establece el siguiente Programa de Tránsito entre el IES Mediterráneo y sus dos centros adscritos:

PROGRAMA DE TRÁNSITO

1. INTRODUCCIÓN

1.1. CENTROS ADSCRITOS

1.2. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

2. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

2.1. ALUMNADO

2.2. FAMILIAS

2.3. PROFESORADO

3. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

4. EQUIPO DE TRÁNSITO

5. METODOLOGÍA

6. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

1. INTRODUCCIÓN.

Uno de los objetivos de la escolaridad obligatoria es la de posibilitar la transición entre las etapas educativas de primaria y secundaria con el fin de facilitar la continuidad del proceso educativo y prevenir situaciones de fracaso escolar, dificultades de adaptación e integración, problemas de bajo rendimiento, de conducta, etc. El cambio de etapa, de centro, de compañeros y profesores genera inquietud tanto en los/las alumnos/alumnas como en sus familias.

En este contexto de cambio se hace necesario coordinar y planificar el conjunto de actuaciones que deberán llevarse a cabo en el centro. Este programa es una propuesta de trabajo abierta y flexible, realizada con la participación de los miembros de la comisión de trabajo intercentros, que planifica las diferentes actuaciones a realizar, siguiendo las directrices del programa homologado de tránsito, para proporcionar la respuesta educativa más ajustada a las necesidades que se detecten.

En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.

1.1 CENTROS ADSCRITOS.

- CEIP Ramón García
- CEPr. Víctor de la Serna
- IES Mediterráneo

1.2. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA.

El Proceso de Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria se engloba dentro del siguiente marco legal:

- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

2. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA.

- Facilitar una transición fluida del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.
- Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias
- Coordinar las actuaciones tutoriales entre el centro de Primaria y el de Secundaria.
- Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas de atención a la diversidad.
- Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos.
- Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción de las materias de refuerzo en Secundaria.
- Coordinar las actuaciones entre los centros de Primaria y Secundaria.
- Recabar la información necesaria sobre el alumnado con N.E.A.E. o con enfermedades crónicas, que facilite su acogida e integración en el centro de secundaria.

2.1. ALUMNADO.

Los objetivos específicos con respecto al alumnado serían los que se relacionan a continuación:

- Favorecer el conocimiento del Instituto: dependencias, horarios, normas, profesorado, etc.
- Proporcionar al alumnado de Primaria información sobre la nueva etapa educativa a la que se enfrentan.
- Favorecer la acogida, por parte de los alumno/as de ESO, del alumnado de nuevo ingreso en el centro.
- Posibilitar la adaptación del nuevo alumnado al IES.

- Continuar con las medidas tanto ordinarias como específicas del alumnado con N.E.A.E. que promociona a secundaria.

2.2. FAMILIAS.

En cuanto a las familias los objetivos son:

- Informar a las familias sobre la estructura del Sistema Educativo.
- Proporcionar a las familias información suficiente y actualizada sobre la etapa y orientarlas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la misma.
- Proporcionarles el conocimiento sobre el funcionamiento del instituto (organización, normas, recursos que ofrece, etc.)
- Favorecer la continuidad en las relaciones familia-centro en esta nueva etapa educativa.

2.3. PROFESORADO.

Con respecto al profesorado los objetivos del programa serían:

- Incluir el programa de tránsito en los documentos de planificación de los centros tanto de Primaria como de ESO.
- Potenciar el establecimiento de cauces de coordinación entre los centros de Primaria y Secundaria para la implicación y generalización del Programa de Tránsito.
- Promover la coordinación entre Etapas educativas (Primaria y ESO) en lo referente a aspectos curriculares, organizativos, disciplinarios, etc.
- Facilitar al profesorado de 1º ESO la información y/o documentación relativa al alumnado de nuevo ingreso.
- Coordinar la aplicación de medidas de atención a la diversidad al alumnado que las precise, garantizando la mayor continuidad posible en su proceso educativo.

3. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

El IES Mediterráneo y sus centros de educación primaria adscritos establecen las actuaciones a desarrollar dentro de los siguientes ámbitos de coordinación:

a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito: Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.

b) Coordinación curricular: Tendrán la consideración de actuaciones prioritarias el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos de coordinación didáctica de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del

alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias: Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.

e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado: Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

Las actuaciones que realizar se concretan en los siguientes cuadros, donde se incluye la temporalización, así como los responsables de su realización:

<p>A. COORDINACIÓN RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE TRÁNSITO</p>	<p>TEMPORALIZACIÓN</p>	<p>REUNIONES / ACTUACIONES</p>	<p>RESPONSABLES</p>
---	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------------

	<p>2^a QUINCENA DE SEPTIEMBRE (Último jueves del mes)</p>	<p>A.1. Constitución del Equipo de Tránsito.</p> <p>a. Acordar el calendario y los contenidos de las reuniones.</p> <p>b. Actualización de los Planes de Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiar los problemas de convivencia más usuales y las estrategias para resolverlos. - Recoger las experiencias positivas. - Coordinar los Planes de Convivencia. <p>c. Realizar un especial seguimiento en cuanto a adaptación, rendimiento académico, medidas de atención a la diversidad y absentismo, previniendo con ello, posibles causas de abandono escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefaturas de estudios. ● EOE. ● Departamento de orientación. ● Tutores de 6º ● Coordinadores del tercer ciclo de Primaria. ● Jefaturas de departamentos de las materias instrumentales. ● Especialistas en PT y AL.
	<p>2^a QUINCENA DE MAYO</p>	<p>A.2.</p> <p>a. Seguimiento de los Planes de Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiar los problemas de convivencia más usuales y las estrategias para resolverlos. - Recoger las experiencias positivas. - Coordinar los Planes de Convivencia. <p>b. Actualización de la información referente a adaptación, rendimiento académico, medidas de atención a la diversidad y absentismo.</p> <p>c. Valoración del Programa de tránsito y posibles modificaciones.</p> <p>d. Aportación del listado de los alumnos/as de 6º de Primaria por parte de los colegios.</p>	

	TEMPORALIZACIÓN	REUNIONES / ACTUACIONES	RESPONSABLES
B. COORDINACIÓN CURRICULAR	2ª QUINCENA DE ENERO	<p>B.1.</p> <p>a. Análisis de los resultados académicos de la primera evaluación por colegios.</p> <p>b. Coordinación de programaciones didácticas de las materias instrumentales de 6º de primaria y 1º de ESO. Establecimiento de orientaciones para el próximo curso.</p> <p>c. Establecimiento de pautas comunes de utilización de material didáctico.</p> <p>d. Intercambio de información sobre la metodología, haciendo hincapié en criterios de corrección, evaluación y calificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores de los equipos de ciclo de Primaria.
	2ª QUINCENA DE MAYO	<p>B.2.</p> <p>a. Coordinación de programaciones didácticas de las materias instrumentales de 6º de primaria y 1º de ESO. Establecimiento de orientaciones para el próximo curso.</p> <p>b. Selección coordinada de libros de texto y material didáctico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes/as de departamento de las materias instrumentales.

	TEMPORALIZACIÓN	REUNIONES / ACTUACIONES	RESPONSABLES
C. COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	1ª QUINCENA DE JUNIO	<p>C.1. Intercambio de información del alumnado de 6º que se incorpora al IES el curso siguiente. Reunión entre los tutores/as de 6º de Primaria, Orientadoras IES y Jefatura de Estudios del IES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores de 6º de Primaria. • Orientadores/as del IES. • J.E. del IES
	2ª QUINCENA DE MAYO	<p>C.2. Reunión PT y AL de los diferentes centros para hablar sobre la especial atención al alumnado con N.E.E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PT y AL de los colegios. • PT y AL del IES. • Orientación del IES. • EOE.

	1ª QUINCENA DE JUNIO	C.3. Reunión de coordinación de tutores de alumnado de N.E.E de centros no adscritos con los tutores del Aula Específica.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores de alumnado de N.E.E de centros no adscritos. • Tutores/as del Aula Específica del IES.
--	----------------------	--	--

	TEMPORALIZACIÓN	REUNIONES / ACTUACIONES	RESPONSABLES
D. COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DE LAS FAMILIAS	1ª QUINCENA DE MARZO	D.1. a. Reuniones informativas en el IES sobre las características de la nueva etapa educativa. b. Visita guiada a las instalaciones del centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Departamento de Orientación.

	TEMPORALIZACIÓN	REUNIONES / ACTUACIONES	RESPONSABLES
E. COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO	1ª QUINCENA DE JUNIO	E.1. a. Reuniones informativas en el IES sobre la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. b. Visita guiada a las instalaciones del centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de orientación. • Equipo directivo.
	FINAL DE MAYO/ 1ª QUINCENA DE JUNIO	E.2. Visita del alumnado de 1º de ESO a las aulas del alumnado de 6º para transmitir su experiencia durante el primer curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores de 1º ESO. • Alumnado de 1º ESO.
	1º DÍA LECTIVO DEL CURSO	E.3. Jornada de acogida.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Tutores de 1º ESO.

4. EQUIPO DE TRÁNSITO.

Tal y como establece el artículo 58 de la Orden de 30 de mayo de 2023 y con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre las etapas de Educación Primaria y Secundaria, durante el mes de septiembre se constituirá y designará el equipo de tránsito entre nuestro centro y los centros de primaria adscritos.

Formarán parte de dicho equipo:

- a) Las jefaturas de estudios del IES Mediterráneo y de los centros de Educación Primaria adscritos CEIP Ramón García y CEPr. Víctor de la Serna.



- b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del IES Mediterráneo y los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa (EOE) de los centros de Educación Primaria adscritos CEIP Ramón García y CEPr. Víctor de la Serna.
- c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias con carácter instrumental de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.
- d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria de los centros adscritos CEIP Ramón García y CEPr. Víctor de la Serna.
- e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

5. METODOLOGÍA.

La jefatura de estudios del IES Mediterráneo, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros de Primaria adscritos, concretará el calendario y los contenidos de las reuniones de tránsito de cada curso escolar en una reunión inicial durante el mes de septiembre.

Con carácter general, las actuaciones se iniciarán durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado a la nueva etapa. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, se realizarán reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

El principio metodológico básico del Programa de Tránsito es la participación activa de todos los agentes implicados desde un enfoque claramente colaborativo. Se tratará de incentivar la búsqueda de acuerdos, el consenso en la selección de las medidas y actividades previstas, la puesta en común de las diferentes perspectivas existentes y el desarrollo de habilidades sociales que permita el trabajo en común y el acercamiento entre los centros de las distintas etapas educativas.

Esta visión colaborativa tiene como eje fundamental la coordinación y la eficacia de las diversas actuaciones programadas en el tiempo, así como la asunción de responsabilidades por parte de cada uno de los miembros.

Desde la perspectiva del trabajo con alumnado y familias, presidirá este una actitud abierta y confiada que permita un proceso de transición y acogida cálido y fluido, que aminore ansiedades innecesarias y evite malentendidos y problemas de integración en el centro. A su vez, tratará de implicar a las familias en la corresponsabilidad del proceso, facilitándoles criterios y consejos que les permitan comprender la importancia de su participación en el programa.

6. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

La evaluación del Programa de Tránsito ha de ser formativa y continua, de modo que nos permita retroalimentar el programa constantemente e introducir cambios. Para ello, evaluaremos cada una de las actuaciones que se vayan desarrollando, así como todo el programa en la evaluación final. Los aspectos para evaluar son los siguientes:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Cumplimiento de la temporalización prevista.
- Grado de participación y coordinación de los agentes implicados.
- Idoneidad de las actividades planteadas.

- Nivel de satisfacción de los profesionales implicados y de los alumnos/as que han participado en el programa.
- Nivel de interés y satisfacción de la familia.
- Repercusión en el Proyecto Educativo de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria.

Procedimientos e instrumentos de evaluación:

- Valoración por parte de los diferentes responsables implicados en el programa.
- Actas de las reuniones.
- Encuestas a las familias y al alumnado sobre el programa.

F2) SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS.

A continuación, se recogen las diferentes medidas de atención a la diversidad y las personas responsables de su seguimiento en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Educación Secundaria Obligatoria.

a) Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

- Agrupación de materias en ámbitos: profesorado responsable de cada ámbito.
- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula: profesorado de apoyo en el aula.
- Desdoblamientos de grupos: profesorado responsable de cada grupo.
- Agrupamientos flexibles: profesorado responsable de cada agrupamiento.
- Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal: profesorado que imparte la Materia Lingüística de carácter transversal.
- Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado: persona que ejerce la tutoría.
- Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado: tutor/a y profesorado responsable de las distintas materias.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo: personas que ejercen las funciones de tutoría y de jefatura de estudios adjunta.
- Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza: jefatura de estudios.
- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas: equipo de tránsito.
- Oferta de proyectos interdisciplinares de carácter eminentemente práctico: departamentos de coordinación didáctica.

b) Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

- Apoyo dentro y fuera del aula por profesorado especialista: profesorado de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal.
- Adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: profesorado responsable de la materia, profesorado de Pedagogía Terapéutica y orientadores/as de referencia.
- Adaptaciones curriculares significativas: profesorado responsable de la materia, profesorado de Pedagogía Terapéutica y orientadores/as de referencia.
- Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: profesorado de Pedagogía Terapéutica
- Adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales: profesorado responsable de la materia y orientadores/as de referencia.
- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales: equipo docente, persona que ejerce la tutoría y persona responsable de la atención domiciliaria.

Toda la información referente al seguimiento de las medidas tanto generales como específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se grabará en la aplicación Séneca, en los módulos establecidos para ello, donde se podrán generar los documentos correspondientes.

Bachillerato.

a) Medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

- Acción tutorial: persona que ejerce las funciones de tutoría.
- Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión: profesorado responsable de cada materia.
- Actuaciones de prevención y control del absentismo: personas que ejercen las funciones de tutoría y de jefatura de estudios adjunta.
- Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas: persona que ejerza las funciones de tutoría que recabará los informes, consejos orientadores y documentos del alumnado que se incorpora a la etapa para informar al equipo docente y personas encargadas del servicio de administración que solicitarán al centro de origen los informes pertinentes para trasladarlos al tutor/a.

b) Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

- Adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: profesorado responsable de la materia y orientadores/as de referencia.
- Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales: profesorado responsable de la materia y orientadores/as de referencia.
- Exención total o parcial de materias: solicitud de las familias y tramitación por parte del centro. Aprobación de la Delegación Territorial.
- Fraccionamiento del currículo: solicitud de las familias y tramitación por parte del centro. Aprobación de la Delegación Territorial.



- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales: equipo docente, persona que ejerce la tutoría y persona responsable de la atención domiciliaria.

Toda la información referente al seguimiento de las medidas tanto generales como específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se grabará en la aplicación Séneca, en los módulos establecidos para ello, donde se podrán generar los documentos correspondientes.

F3) COORDINACIÓN ENTRE LOS PROFESIONALES QUE INTERVIENEN EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ANTERIORES.

Para garantizar la coordinación entre los profesionales que intervienen en la aplicación de las medidas tanto generales como específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y teniendo en cuenta que por la estructura de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, un mismo alumno/a es atendido por varios profesionales, se hace necesaria una planificación detallada de la actuación conjunta. Por ello, se establecen las siguientes medidas de coordinación:

- Reuniones de los equipos docentes de aquellos grupos en los que hay alumnado de n.e.e. con adaptación curricular significativa (ACS) con el objetivo de establecer las pautas de elaboración de las ACS: antes del 30 de septiembre.
- Entre el 15 de septiembre y el 15 de octubre, detección por parte de cada profesional responsable (profesorado, tutores, etc.) de las dificultades de aprendizaje de cada alumno.
- Sesiones de evaluación inicial antes del 15 de octubre, con el objetivo de detectar el nivel académico del alumnado, especialmente en 1º de ESO, a fin de planificar la labor docente; puesta en común de los casos de dificultades de aprendizaje; información relevante sobre alumnado concreto y cualquier otra medida que se considere oportuna.
- Establecer como fecha límite para elaboración de las ACS el 30 de octubre de cada curso escolar.
- Reuniones de equipos docentes. Al menos una reunión de todos los equipos docentes en la segunda evaluación, según calendario establecido por jefatura de estudios. Tendrán como objetivo el seguimiento de las adaptaciones curriculares, los compromisos educativos, los compromisos de convivencia y los programas de seguimiento individualizado semanal del tutor/a con alumnado concreto. Jefatura de estudios podrá convocar las reuniones de equipos docentes que se considere oportunas a petición del tutor/a del grupo en cualquier momento del curso académico.
- Sesiones de la segunda evaluación para la propuesta del alumnado que se incorporará a los programas de atención a la diversidad.
- Sesiones de evaluación ordinaria para la propuesta del alumnado con medidas tanto generales como específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

G) ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES.

Cada departamento de coordinación didáctica elaborará un Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos del curso anterior. Será un programa unificado y similar para todo el alumnado del mismo nivel, y de aplicación obligatoria por todo el profesorado que imparta cada materia. Los programas de refuerzo incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al

alumnado, así como las estrategias y criterios de evaluación. Este programa será recogido en las programaciones didácticas de las materias correspondientes.

La persona responsable de la aplicación del programa de refuerzo es el profesor/a de la materia, en el caso de que la materia tenga continuidad entre niveles, o el jefe/a de departamento o persona en quien delegue, en caso de materias que no tienen continuidad. En la aplicación del programa a cada alumno/a se tendrán en cuenta sus dificultades concretas, y dicha aplicación se organizará tomando como objetivo principal la superación de las dificultades de cada alumno/a. La persona que ejerza la jefatura del departamento velará por que se apliquen las condiciones detalladas en este apartado.

El seguimiento del alumnado de 2º de C.F.G.B. en Servicios Comerciales con módulos de 1º pendientes, lo llevará a cabo el tutor/a del grupo de 2º.

Cada departamento podrá establecer una serie de actividades dentro del programa de refuerzo de las materias pendientes que el alumnado tendrá que entregar antes de finalizar el periodo establecido para cada evaluación. Así mismo, se podrá realizar una prueba escrita en la semana de recuperación de materias pendientes, establecida por Jefatura de Estudios para cada evaluación. Cada departamento utilizará los instrumentos recogidos en su programa de refuerzo para establecer si el alumnado ha adquirido las competencias básicas y alcanzado los objetivos establecidos para la evaluación.

Así mismo, cada departamento de coordinación didáctica deberá proporcionar al alumnado los materiales necesarios (cuadernillos de actividades, libros de texto, apuntes, etc.) para poder seguir el programa de refuerzo del aprendizaje. También, podrá crear un grupo de Classroom con el alumnado de cada nivel que tiene materias pendientes del curso anterior para el seguimiento y coordinación de las actividades que deban realizar los alumnos dentro de sus programas de refuerzo del aprendizaje. En cualquier caso, cada departamento podrá establecer cualquier otra vía que considere adecuada para la organización y seguimiento del alumnado con materias pendientes.

Jefatura de Estudios designará al profesorado encargado del seguimiento del alumnado con materias pendientes en el centro como tutor/a de pendientes. Este profesor/a, informará al alumnado de cuáles son las materias de cursos anteriores que deben recuperar y cómo se realizará el procedimiento en cada una de las materias. Recordará al alumnado la fecha de entrega de tareas y/o realización de pruebas escritas. Se coordinará con los jefes/as de departamento y les informará del alumnado suspenso en cada una de las materias. Elaborará el documento de Drive en el que el profesorado informará a los tutores/as sobre la calificación en las diferentes materias en cada una de las evaluaciones.

Por otra parte, el Equipo de Convivencia del centro, se encargará de contribuir a la labor del tutor/a de pendientes, recordando al alumnado de los cursos y materias que imparten, cuáles son las materias que deben recuperar y los plazos establecidos para la realización de las pruebas escritas y/o la entrega de tareas, acompañándolos en el seguimiento del programa.

El alumnado y sus familias disponen de un tablón de anuncios en la entrada del centro en el que se publican las actividades, pruebas y demás aspectos relacionados con la organización de las actividades de recuperación de materias pendientes. Así como el calendario establecido por Jefatura de Estudios para la realización de las pruebas escritas y la entrega de actividades. Este calendario, también será publicado por el profesor/a responsable en la web del centro.

El alumnado que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del periodo lectivo de cada uno de los cursos de Bachillerato, podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor/a que tenga a su cargo el programa de refuerzo elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT).

1. INTRODUCCIÓN.

La calidad de la educación no puede identificarse sólo con una mejor preparación intelectual y técnica de los alumnos. La atención a las diferencias individuales, la adquisición de las habilidades necesarias para aprender a aprender, la promoción de actitudes de solidaridad y participación social, el favorecer el proceso de autoconocimiento y maduración personal, el conocimiento del entorno social, económico y laboral que permita a los/as alumnos/as una adecuada inserción en el mundo productivo son indicadores de calidad de un centro educativo y definen el sentido y la finalidad de la orientación educativa.

En la E.S.O. se dan una serie de circunstancias que hacen necesaria la contribución de la Orientación Educativa a la formación plena del alumnado. En esta etapa el alumnado se ve enfrentado a las primeras opciones personales de trascendencia para su futuro académico y profesional, teniendo que elegir entre diferentes materias optativas a lo largo de la etapa y, una vez finalizada, debiendo escoger entre las diversas opciones que se le presentan: las diferentes modalidades y opciones de bachillerato, la oferta de ciclos formativos profesionales de grado medio, la formación profesional ocupacional o su incorporación a la vida activa.

Por otro lado, sus propias características psicoevolutivas acentúan la necesidad de la orientación. Los cambios fisiológicos, afectivos, intelectuales, de valores y de relaciones sociales que experimenta el alumnado de esta etapa, el comienzo del proceso de emancipación respecto a la familia, la búsqueda de su identidad personal, la adquisición de un pensamiento de carácter abstracto, son características propias de esta edad que si bien definen al conjunto del alumnado de la etapa, también plantean la necesidad de responder desde la educación a la diversidad de intereses, motivaciones y capacidades de los adolescentes de ambos sexos.

El modelo educativo que se desarrolla a través de la actual legislación educativa necesita un modelo de acción tutorial muy diferenciado al de las prácticas tradicionales. El modelo de acción tutorial debe ser reflejo de la realidad del centro, y por eso debe adaptarse a las necesidades educativas de los/as alumnos/as y a los/as padres/madres y profesores/as. La preocupación fundamental no la constituyen los aspectos administrativos (calificaciones, boletines, actas, Registros de Alumnos/as, faltas de asistencia), ni debe limitarse a la resolución puntual de problemas disciplinarios y/o de entendimiento entre alumnos/as y profesores/as.

La acción tutorial concibe al grupo como algo estructurado, con su propia dinámica, procura la integración del alumno/a en el mismo y fomenta la participación en las estructuras organizativas del centro y del colectivo estudiantil y en la elaboración y observancia de las normas básicas de convivencia. Realiza una orientación sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y facilita los instrumentos y técnicas para prevenir las dificultades educativas. Así mismo, procura la orientación suficiente para que el alumno/a realice una adecuada elección académica, vocacional y profesional.

2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO.

El departamento de orientación estará compuesto por (de acuerdo con el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, artículo 85.1).

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

En relación con la competencia y coordinación de la orientación y acción tutorial (DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria), se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El alumnado tiene derecho a la orientación educativa y profesional (artículo 3b).
- Las funciones y deberes del profesorado son, entre otras: la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias (artículo 9.1c), y, además, la orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa (artículo 9.1d).
- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará, entre otras, la siguiente función:

Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan (artículo 86.f).

3. ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y OBJETIVOS.

Vamos a distinguir cuatro áreas de intervención en las actividades a desarrollar por el Dpto. de Orientación:

3.1. La acción tutorial:

- Coordinar las acciones y programas a desarrollar en las diferentes tutorías.
- Colaborar con los tutores en el diseño de programas de intervención y orientación.
- Buscar y elaborar recursos técnicos y materiales para las tutorías lectivas.

3.2. La orientación académica y profesional:

La Orientación vocacional y profesional surge debido a la complejidad del mundo laboral y la escasa información que los/as alumnos/as tienen sobre las opciones académicas y profesionales. Así, cualquier programa de orientación vocacional debe partir de las siguientes actividades:

- Conocer el grado de información que posee el/la alumno/a sobre el hecho vocacional y profesional a través de cuestionarios o a través de entrevistas con alumnos/as, de forma individual o colectiva.
- Suministrar información actualizada sobre las diferentes posibilidades académicas y profesionales.
- Desarrollo de actividades de Orientación-información profesional.

3.3. La atención a la Diversidad:

El Departamento de orientación tendrá como objetivos:



- Detectar al alumnado que pueda presentar necesidad específica de apoyo educativo.
- Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos/as detectados, para determinar cuál es la necesidad educativa especial que presentan y cuál es la medida de atención a la diversidad que requieren.
- Determinar procedimientos, fases y momentos para elaborar e implementar el Programa de Diversificación Curricular en el Centro.
- Determinar procedimientos, fases y momentos para elaborar e implementar Adaptaciones Curriculares Individualizadas significativas.

3.4. Asesoramiento a toda la Comunidad Educativa y Coordinación en las intervenciones.

La intervención psicopedagógica del Departamento de Orientación abarcará todas aquellas necesidades que vayan surgiendo en los distintos elementos de la Comunidad Educativa:

- El Centro: Colaborar en el Proyecto Educativo de Centro y Proyecto Curricular, asesorar desde un punto de vista técnico a profesores/as y órganos directivos, colaborar en la planificación y organización de las actividades escolares y extraescolares, facilitar la cooperación entre el Centro y la familia, etc.
- La familia: facilitar la comunicación familias-centro en aspectos educativos y de orientación escolar y profesional.
- El equipo de apoyo externo: Potenciar la coordinación en la planificación del alumnado con necesidades educativas especiales que se matriculará en el futuro en nuestro centro. Esta coordinación se materializará en reuniones periódicas con los centros de primaria adscritos a nuestro Instituto y la colaboración del Equipo de Apoyo Externo.

4. PRESUPUESTO ECONÓMICO PARA EL CURSO.

De acuerdo con el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos (artículo 27.1).
2. El proyecto de gestión contemplará el siguiente aspecto: Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto (artículo 27.2a).

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo (artículo 27.4).

5. PLAN ANUAL DE ACCIÓN TUTORIAL.

5.1. Aspectos sobre tutoría en el centro.

Según los artículos 23 (punto 1 y 2) y 24 (punto 1) del Decreto 231/2007, de 31 de julio **VIGENTE**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente. Corresponderá a los centros la programación, desarrollo y evaluación de estas actividades, que serán recogidas en el plan de orientación y acción tutorial incluido en su proyecto educativo.

2. En la educación secundaria obligatoria la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional constituirán un elemento fundamental en la ordenación de la etapa.

3. La acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas. Cada grupo tendrá un profesor o profesora tutor que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo docente correspondiente.

En relación con la tutoría y designación de tutores y tutoras (artículo 90 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria), se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

- 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 profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

5.2. Objetivos:

Referidos al alumnado:

- Favorecer e impulsar la integración de todo el alumnado en el grupo-clase y en la dinámica escolar desde la consideración y respeto de las diferencias individuales.
- Perseguir y contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, mediante un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos/as para detectar las dificultades y necesidades, y articular las respuestas educativas adecuadas o recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Informar a los alumnos/as de los resultados del proceso de evaluación continua, contribuir al desarrollo de hábitos adecuados de estudio y de trabajo en los mismos y asesorarles sobre las dificultades detectadas, además de hacerlo sobre aspectos relativos a la promoción y titulación.
- Desarrollar y establecer los mecanismos necesarios para asegurar la orientación académica, vocacional y profesional del alumnado.
- Fomentar el desarrollo de actitudes participativas y solidarias para favorecer la convivencia y el respeto entre toda la comunidad educativa.

Referidos a los profesores/as:

- Coordinar y facilitar el proceso de evaluación continua, así como aspectos relativos a la planificación docente y al intercambio de información sobre el grupo-clase por parte del Equipo Docente con la finalidad de responder a las características y necesidades del alumnado.



- Asesorar y asistir técnicamente al profesorado para el desempeño de su función tutorial.
- Participar en el diseño, desarrollo y evaluación del P.A.T.

Referidos a las familias:

- Lograr unas relaciones fluidas con las familias y lograr una mayor implicación de éstas en la vida del centro, así como orientarlas en la educación de sus hijos/as e implicarlos en tareas de apoyo en el aprendizaje de estos/as.
- Favorecer la colaboración con el profesorado

5.3. Planificación de las actuaciones de los distintos miembros del Departamento de Orientación y de los/as tutores/as en las actividades de tutoría.

A continuación, en este apartado se recogerán las funciones de los distintos miembros del Departamento de Orientación y de los/as tutores en las actividades de tutoría, de acuerdo con el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones (artículo 86):

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones (artículo 85.2):

- 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.

El maestro/a especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas (artículo 17 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, **VIGENTE** por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado):

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, DEROGADA por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones (artículo 91 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria):

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

En la Educación Secundaria Obligatoria, el tutor o tutora desarrollará las siguientes funciones (artículo 24.2 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, **VIGENTE** por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía):

- a) 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.
- b) Coordinar la intervención educativa de todos los profesores y profesoras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- c) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- d) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- e) 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 los criterios que, al respecto, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.
- f) Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- g) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- h) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.
- j) Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en las letras d) y g) del artículo sexto, apartado 3, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- k) Cuantas otras se establezcan por Orden de la Consejería competente en materia de educación o se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

PROGRAMACIÓN BASE DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

Esta programación podrá ser objeto de modificación en función de las necesidades detectadas y/o cuando se considere necesario desde el Departamento de Orientación. Esta programación debe entenderse como una herramienta de trabajo que establezca un plan de trabajo aproximado y sujeto a modificaciones. Cada bloque suele ocupar varias sesiones de tutoría, y son los generales establecidos para cada nivel en este curso escolar. Pueden ser modificados y ampliados, además existe la posibilidad de realizar otras actividades complementarias, y otros bloques dentro de esta planificación.

1º E.S.O.	Planificación de la ACTIVIDAD TUTORIAL (puede estar sujeta a modificaciones)
------------------	---

<p>1º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Acogida</p> <p>Elección de delegados</p> <p>Normas del centro y de clase</p> <p>Cohesión e integración grupal</p> <p>25N: Actividades contra la Violencia de Género</p> <p>Preevaluación</p> <p>Post-Evaluación</p> <p>Fin de trimestre: Deseos para el año que viene</p>
<p>2º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Piensa aliméntate ahorra</p> <p>Educación para la tolerancia</p> <p>Día de la Paz y la No Violencia</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Preevaluación</p> <p>Post-evaluación</p>
<p>3º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Lo hablamos</p> <p>Día Internacional de la mujer</p> <p>Día Internacional para la Eliminación de la Discriminación Racial</p> <p>Película y actividades de reflexión</p> <p>Preevaluación</p>
<p>2º E.S.O.</p>	<p>Planificación de la ACTIVIDAD TUTORIAL</p> <p>(puede estar sujeta a modificaciones)</p>

<p>1º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Acogida</p> <p>Elección de delegados</p> <p>Normas del centro y de clase</p> <p>Charla de la Policía: La convivencia y mejora de la seguridad escolar (incluye el tema del Bullying y peligros de Internet)</p> <p>Cohesión e integración grupal</p> <p>25N: Actividades contra la Violencia de Género</p> <p>Educación para la salud y sexual: Cambios en la adolescencia</p> <p>Preevaluación</p> <p>Post-Evaluación</p>
<p>2º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Técnicas de Trabajo Intelectual</p> <p>Día de la Paz y la No Violencia</p> <p>Descubriendo las profesiones</p> <p>Preevaluación</p> <p>Postevaluación</p>
<p>3º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Lo hablamos</p> <p>Día Internacional de la mujer</p> <p>Día Internacional para la Eliminación de la Discriminación Racial</p> <p>A no fumar me apunto</p> <p>Película y actividades de reflexión</p> <p>Preevaluación</p> <p>Evaluación de la tutoría</p>

<p>3º E.S.O.</p>	<p>Planificación de la ACTIVIDAD TUTORIAL</p> <p>(puede estar sujeta a modificaciones)</p>
-------------------------	--

<p>1º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Acogida</p> <p>Elección de delegados</p> <p>Normas del centro y de clase</p> <p>Cohesión e integración grupal</p> <p>25N: Actividades contra la Violencia de Género</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Preevaluación</p> <p>Post-Evaluación</p>
<p>2º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Educación para el consumidor: Obsolescencia programada</p> <p>Proyecto de vida desde una perspectiva igualitaria</p> <p>Día de la Paz y la No Violencia</p> <p>Educación emocional: relaciones de pareja en igualdad</p> <p>Preevaluación</p> <p>Post-evaluación</p>
<p>3º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Educación sexual: métodos anticonceptivos</p> <p>Orientación académica y profesional</p> <p>Día Internacional de la mujer</p> <p>Día Internacional para la Eliminación de la Discriminación Racial</p> <p>Película y actividades de reflexión</p> <p>Preevaluación</p> <p>Evaluación de la Tutoría</p>
<p>4º E.S.O.</p>	<p>Planificación de la ACTIVIDAD TUTORIAL</p> <p>(puede estar sujeta a modificaciones)</p>

<p>1º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Acogida</p> <p>Elección de delegados</p> <p>Normas del centro y de clase</p> <p>Cohesión e integración grupal</p> <p>25N: Actividades contra la Violencia de Género</p> <p>Educación para la salud: Charla de prevención de lesiones medulares derivadas de accidentes e imprudencias por personal sanitario.</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Respeto y tolerancia</p> <p>Preevaluación</p> <p>Post-Evaluación</p>
<p>2º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Día de la Paz y la No Violencia</p> <p>Orientación vocacional, académica y profesional: Se trabajará durante todo el trimestre</p>
<p>3º TRIMESTRE</p> <p>Bloques</p>	<p>Educación Sexual: Prevención del SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual</p> <p>Día Internacional de la mujer</p> <p>Día Internacional para la Eliminación de la Discriminación Racial</p> <p>Y tú qué piensas: programa de hábitos de vida saludable relacionada con la prevención del consumo de drogas</p> <p>Película y actividades de reflexión</p> <p>Preevaluación</p> <p>Evaluación de la tutoría</p>

Las actividades específicas correspondientes a la acción tutorial de la F.P.B. están recogidas en las Programaciones de los distintos módulos.

1.3.1. Aspectos específicos de la organización de la acción tutorial en Educación Secundaria

De acuerdo con el artículo 9 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado:

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria



que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.1) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

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

3. En las enseñanzas postobligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

4. Los programas de diversificación curricular tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

5. La formación profesional de grado básico tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el primer curso esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.

6. De conformidad con la disposición adicional cuarta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo de los institutos de educación secundaria recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborarán un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

5.3.2 Colaboración con las familias.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes (artículo 9.1 c y h del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria):

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

Además, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. 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 (artículo 13.1 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

2. Esta colaboración de las familias se concreta en (artículo 13.2 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria):

- 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.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) 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.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Por otra parte, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia, y entre sus funciones se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa (en base al artículo 24 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

5.4. Coordinación de los tutores y tutoras.

De acuerdo con el artículo 8.2 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, **VIGENTE** por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado), la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto.

Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos. Entre los órganos de coordinación docente se encuentra la tutoría.

Jefatura de Estudios establecerá una hora semanal de reunión entre los tutores de E.S.O. y el departamento de Orientación por niveles con la intención de realizar un seguimiento del Plan de Acción Tutorial y de la coordinación entre tutores.

5.5. Coordinación de los Equipos Educativos y responsabilidades de cada uno de los miembros del Equipo Educativo en relación con la Acción Tutorial.

En relación con el desarrollo del currículo y el proceso educativo de su alumnado, la acción tutorial y la orientación (según artículo 26 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía):

1. La acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente que acompañará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Cada grupo tendrá un tutor o tutora que coordinará la acción tutorial del equipo docente correspondiente. El departamento de orientación del centro docente apoyará y asesorará al profesorado que ejerza la tutoría en el desarrollo de las funciones que le corresponden.
2. En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los tutores y tutoras ejercerán, con carácter general, las funciones reguladas en el marco normativo establecido por la Consejería competente en materia de educación.

3. Al finalizar cada curso la persona que ejerza la tutoría entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias correspondientes, una propuesta de la opción más adecuada para continuar su formación, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un programa de diversificación curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, en los cursos que proceda, así como las medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el alumnado en el curso siguiente.

4. Según lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 18 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, asimismo, al finalizar la etapa o, en su caso, al concluir la escolarización obligatoria, el alumnado recibirá un consejo orientador individualizado que incluirá una propuesta sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes. Este consejo orientador tendrá por objeto que todo el alumnado encuentre una opción adecuada para su futuro formativo, de manera que pueda garantizarse la mejor opción para el desarrollo de aprendizaje permanente del alumnado.

5. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 18 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, cuando el equipo docente estime conveniente proponer al alumno o alumna su incorporación a un Ciclo Formativo de Grado Básico al finalizar el tercer curso, dicha propuesta se formulará a través de un nuevo consejo orientador que se emitirá con esa única finalidad.

Se llevarán las reuniones de acuerdo con el plan establecido.

5.5.1. Planificación anual de reuniones de equipos educativos y de sesiones de evaluación.

Se llevarán las reuniones de acuerdo con el plan establecido.

◦ Colaboración y coordinación con otros proyectos del centro.

El Departamento podrá mantener una estrecha colaboración con otros proyectos que existan en el centro. En cursos escolares anteriores, ha sido así con el Proyecto de Coeducación, el de Escuela de Paz y el Aula de Convivencia del centro (muchos de los componentes del Departamento de Orientación forman parte del Aula de Convivencia, además de varios/as tutores/as). Así mismo, se estará abierto a otras posibles colaboraciones.

Desde el curso escolar 2015-2016, se ha establecido una coordinación y colaboración con el proyecto de coeducación del centro, de modo que está previsto realizar diversas actuaciones que apoyen dicho proyecto, con la iniciativa e implicación fundamental de la coordinadora de dicho proyecto. De este modo, entre otras actuaciones, se tiene previsto realizar sesiones en las tutorías lectivas en cada trimestre directamente relacionadas con las propuestas en este proyecto.

Se debe resaltar también la participación este curso escolar, a través del Proyecto de Coeducación, en el Proyecto Observa, enmarcado en el II Plan del Municipio de Estepona contra la Violencia de Género. En este proyecto están directamente implicados la Delegación de Juventud y la Delegación de la Mujer (CMIM) de Estepona y que está destinado a estudiantes de 1º de la ESO, haciéndose actividades dirigidas al grupo en su conjunto, y también otras de carácter individual a alumnos/as seleccionados de cada grupo.

5.7. Organización y utilización de los recursos personales y materiales de que dispone el Departamento de Orientación en relación con la Acción Tutorial.

Recursos humanos:

La orientadora, los/as tutores/as, y, en su caso, el resto del profesorado. Se contemplará la posibilidad de participación de instituciones privadas o públicas

Recursos materiales:

Además de estos recursos humanos, hemos de tener en cuenta los recursos materiales.

Ordenadores, internet, programas informáticos, material bibliográfico y documentación elaborada por el Departamento de Orientación.

6. PLAN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL

La Orientación Académica y Profesional se puede considerar como el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo, tendente a facilitar en el alumnado: el autoconocimiento del alumnado, las estrategias para la toma de decisiones, información sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Obligatoria, los mecanismos de acceso al conocimiento al mundo del trabajo.

6.1. Objetivos:

Referidos al alumnado:

- Favorecer el autoconocimiento del alumnado de modo que conozcan y valoren sus aptitudes y características personales y construyan un autoconcepto ajustado y realista.
- Proporcionar a los alumnos/as las estrategias y toda la información posible para que conozcan mejor y elijan las optativas entre las que elegir para el curso siguiente.
- Informar al alumnado sobre las distintas opciones académicas y aspectos de transición a la vida activa al finalizar la Educación Obligatoria.
- Favorecer los procesos de madurez vocacional y de toma de decisiones.

Referidos al profesorado:

- Facilitar el proceso de informar y orientar a los alumnos/as sobre las distintas alternativas educativas.
- Colaborar en el asesoramiento individual a aquellos alumnos/as que lo soliciten.
- Perseguir una planificación docente coordinada en el equipo docente y que responda a las características y necesidades del alumnado.

Referidos a las familias:

- Informar y asesorar sobre las distintas opciones académicas del sistema educativo y sobre el proceso de toma de decisiones que han de seguir sus hijos/as.

6.2. Programas de orientación académica y profesional para cada una de las etapas y enseñanzas que se imparten en el centro.

6.2.1. Programa de información y asesoramiento específico de posibilidades y ofertas educativas alternativas.

Diversificación curricular, FPB, Pruebas de Acceso a la Formación Profesional, curso de preparación de la prueba de acceso, pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para personas mayores de dieciocho años, pruebas para la obtención del título de bachiller para mayores de 20 años, dentro del proceso continuo de orientación académica y vocacional al alumnado de la ESO, FPB y Bachillerato.

6.2.1.1. Justificación.

En la actual legislación educativa se contempla posibilidades y ofertas educativas alternativas, con objeto de atender a las características y necesidades de determinados/as alumnos/as. En este sentido, puede servir para que determinados/as alumnos/as que se encuentren en riesgo de fracaso o abandono escolar, vuelvan a tener una oportunidad para seguir escolarizados y, de aprovecharla, lograr alguna titulación o certificación.

6.2.1.2. Destinatarios y Temporalización.

Alumnado que reúna las características en relación con las posibilidades señaladas y sus familias, tutores de 1º a 4º de ESO, FPB y Bachillerato. Se realizará a partir del segundo trimestre.

6.2.1.3. Objetivos.

- Determinar el alumnado al que pueda interesar estas posibilidades educativas y que reúna las condiciones necesarias para poder acceder a ellas.
- Asesorar y facilitar información a este alumnado y a sus familias con relación a las mismas.
- Contar con la colaboración de los/as tutores/as en esta actuación.
- Poner en marcha aquellas actuaciones que sean necesarias con relación a estos programas desde el Departamento de Orientación.

6.2.1.4. Actividades.

Se deberá llevar a cabo un estudio del alumnado que reúna los requisitos y aquellos a los que les pueda interesar según sus características individuales.

Se recabará información de los/as tutores/as acerca de las características de los alumnos/as.

Se planteará en la sesión de evaluación correspondiente al 2º trimestre, una propuesta de posibles alumnos/as candidatos a los Programas de Diversificación Curricular. La información obtenida en esta sesión de evaluación, junto con la correspondiente a la del 1º Trimestre, permitirá determinar el alumnado al que pueda interesar las posibilidades educativas restantes y que reúna las condiciones necesarias para poder acceder a ellas (se descartará aquel alumnado que presente una buena progresión en sus estudios actuales).

Durante la entrega de notas correspondiente al 2º trimestre, los/as tutores/as informarán a las familias del alumnado que se ha determinado como posibles alumnos/as candidatos a los PDC y sobre el programa, para facilitar el proceso a seguir para cada uno/a de estos/as alumnos/as. Se tomará la decisión definitiva por parte del Equipo Docente en el tercer trimestre, siempre y cuando la familia apruebe dicha medida. También se informará a las familias del alumnado que el profesorado haya señalado como posibles candidatos a CFGB, y los que finalmente el Equipo Docente proponga para CFGB en el tercer trimestre.

Se informará al alumnado al que pueda interesar las pruebas de acceso, antes del plazo para la inscripción a las mismas, siempre y cuando reúnan los requisitos y dejando muy claro que se recomienda la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria.

6.2.1.5. Metodología.

Con las familias se debe favorecer una buena comunicación y aportar toda la información necesaria, al igual que con el alumnado. Crear las condiciones más idóneas para facilitar la toma de decisión del alumnado, que por otra parte habrá sido objeto durante los diferentes cursos de una orientación académica y vocacional continua.

Es importante una buena coordinación con los/as tutores/as, tener una buena organización, preparar la información y elaborar buenos documentos informativos.

6.2.1.6. Evaluación.

Se comprobará que todo el alumnado que reunía los requisitos y aquellos a los que les podía interesar dadas sus características individuales han sido bien informados, que se han puesto en marcha las actuaciones necesarias, y además se realizará un seguimiento de si el alumnado ha llevado a cabo los pasos requeridos para incorporarse a estas posibilidades educativas. Se llevará a cabo un análisis de los objetivos alcanzados y de las dificultades encontradas.

6.2.1.7. Recursos a utilizar.

Recursos Humanos: orientador/a, tutores/as de 2º a 4º de la ESO.

Recursos Materiales: Material informativo elaborado por el Departamento de Orientación, o de la Consejería de educación, página web de la Consejería de Educación.

6.2.2 Programa de orientación académica y vocacional para la E.S.O, F.P.B. y Bachillerato.

JUSTIFICACIÓN.

La orientación vocacional y profesional es una actividad esencial del proceso educativo, que, interesándose por el desarrollo integral del alumno, individual y socialmente considerado, le ayuda en la mejora de su conocimiento y dirección personal, para lograr su desarrollo equilibrado y para que con sus características peculiares tome su decisión vocacional, defina su carrera profesional, se comprometa en la consecución de la misma y participe de una manera eficaz en la vida comunitaria.

DESTINATARIOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Alumnado de todo el centro en distintos momentos durante el curso. El profesorado y las familias que lo soliciten.

OBJETIVOS.

A) Objetivos generales:

1. Llevar a cabo la orientación del alumnado sobre su futuro académico y profesional
2. Orientar a los padres en su labor educativa.
3. Favorecer la toma de decisiones responsable por parte del alumnado.

• Referidos a los alumnos/as:

Ayudar al alumno a adquirir un mayor conocimiento de sí mismo, la estructura del sistema educativo y del entorno sociolaboral y profesional.

Facilitar información sobre los itinerarios académicos y profesionales que se le ofrecen al término del curso o etapa.

Proporcionarles las estrategias necesarias para analizar las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones educativas y profesionales, examinando aquellas que mejor se ajusten a sus posibilidades y preferencias, qué relación guardan entre sí y qué repercusión tienen en las salidas profesionales futuras.

Organizar adecuadamente las informaciones y experiencias adquiridas para plantearse un itinerario, trazar un plan para lograrlo y tomar las decisiones oportunas que conduzcan a la meta fijada.

- Referidos a los padres:

Informar y asesorar sobre las distintas opciones académicas del sistema educativo y sobre el proceso de toma de decisiones que han de seguir sus hijos/as

- Referidos a los profesores/as:

Facilitar el proceso de informar y orientar a los alumnos/as sobre las distintas alternativas educativas.

Colaborar en el asesoramiento individual a aquellos alumnos/as que lo soliciten.

ACTIVIDADES.

- **Referidas a los alumnos:**

1. Conocimiento de sí mismo.

En 4º de E.S.O. se procede a la aplicación de un cuestionario múltiple de orientación que ellos mismos van corrigiendo (que va relacionando los resultados obtenidos con posibles opciones académicas y profesionales futuras) que evalúa los siguientes aspectos: aptitudes, intereses profesionales, historial académico, disponibilidad para el estudio.

2. Conocimiento de las salidas académicas y profesionales.

3. Procesos de inserción socio – profesional.

4. La toma de decisiones: el proyecto escolar y profesional.

- Referido a los profesores/as:

El profesorado deberá participar en todo el proceso (sobre todo los/as tutores/as) y facilitar al alumnado la búsqueda de información y asesoramiento, también para las familias. De este modo, el contacto, coordinación y colaboración con el Departamento de Orientación es imprescindible, y el intercambio fluido de información. En este sentido cobran especial importancia las reuniones de coordinación con los tutores/as establecidas en el horario.

- Referido a los padres:

Se informará y asesorará sobre las distintas opciones académicas del sistema educativo y sobre el proceso de toma de decisiones que han de seguir sus hijos/as ya sea entregando información escrita o, en su caso, de forma verbal en reuniones o entrevistas.

METODOLOGÍA.

La metodología utilizada en el desarrollo de la actuación será la siguiente: Motivadora, expositiva o cooperativa, activa, participativa, dinámica, investigadora, adaptada a las necesidades, motivaciones e intereses de los alumnos.

Entre las técnicas a utilizar están: estudio de casos, cuestionarios, cumplimentación de guías de auto orientación, técnicas de búsqueda de información, dinámicas de grupo, visitas a Centros educativos y productivos, charlas informativas, utilización de recursos informáticos y audiovisuales.

EVALUACIÓN.

En la Memoria de Final del departamento de Orientación de cada curso escolar se señalarán propuestas de mejora si se consideran necesarias.

RECURSOS A UTILIZAR.

Recursos Humanos: Orientador/a, Profesorado del centro, profesores/as y alumnos/as de otros centros.

Recursos materiales: - guías de auto orientación, Cuestionario de intereses profesionales, Hojas informativas, recursos de Internet y programas informáticos (Orienta 2007-2008 de Javier Sádaba en <http://www.orientacionescolar.com/>), Programa de Orientación Profesional ELIGE, páginas web como TODO FP o Distrito Único Andaluz.

1.3. Planificación del trabajo a realizar con empresas e instituciones del entorno.

Se pretende la colaboración con la Universidad de Málaga, así como otras instituciones y empresas en las que se contemple adecuada la colaboración para la orientación académica y profesional para el alumnado

6.4. Organización y utilización de recursos personales y materiales.

Recursos Humanos: Orientador/a, Profesorado del centro, profesores/as y alumnos/as de otros centros.

Recursos materiales: los mencionados anteriormente.

7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Las medidas de atención a la diversidad que adopte cada centro docente formarán parte de su proyecto educativo (Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas).

7.1. Objetivos:

7.1.1. Referidos al alumnado:

- Posibilitar las líneas comunes de acción con los demás tutores/as y con los/as profesores/as y con el Departamento de Orientación
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado con el objetivo de detectar las dificultades y necesidades educativas, así como coordinar los programas y medidas para aquellos alumnos/as con necesidades educativas específicas de apoyo educativo

7.1.2. Referidos al profesorado:

- Detectar al alumnado que pueda presentar necesidad específica de apoyo educativo.
- Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos/as detectados, para determinar cuál es la necesidad educativa especial que presentan y cuál es la medida de atención a la diversidad que requieren.
- Determinar procedimientos, fases y momentos para elaborar e implementar el Programa de Diversificación Curricular en el Centro.

- Determinar procedimientos, fases y momentos para elaborar e implementar Adaptaciones Curriculares Individualizadas significativas.

7.1.3. Referidos a las familias:

- Informarlos de las posibles medidas de atención a la diversidad que son necesarias poner en marcha con sus hijos/as.
- Establecer las líneas de colaboración con el centro y/o profesorado

7.2 Programación del aula de Educación Especial, y en su caso del aula específica y Aula Temporal de Adaptación Lingüística, así como los horarios de atención a cada uno de los alumnos/as de necesidades educativas especiales.

Véase Programación aula apoyo a la integración y programación aula de Educación Especial.

7.3. Actuaciones de la Orientadora en relación con este ámbito, incluyendo el calendario para el mismo y, en su caso, la programación de estas.

7.3.1. Programa de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria.

De conformidad con la disposición adicional cuarta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el Proyecto Educativo de los institutos de educación secundaria recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto.

El Programa de Tránsito se recoge en el apartado F1.1 de este Proyecto Educativo conforme a lo establecido en los artículos 57, 58 y 59 de la Orden de 30 de mayo de 2023.

El departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de jefatura de estudios.

7.3.2. Programa de detección, aplicación y seguimiento de medidas y programas de atención a la diversidad.

La evaluación psicopedagógica se fundamenta en los principios en los que se apoya la evaluación en general, pero se diferencia en que su finalidad última, que es más específica y especializada, en concreto, detectar necesidades educativas específicas y establecer la propuesta de actuación desde un punto de vista educativo para responder a las mismas.

Constituye pues el paso previo a la intervención educativa especializada o compensadora, y en este sentido, el Departamento de Orientación se convierte en elemento central de su realización.

El carácter de la Evaluación Psicopedagógica es triple: contextualizada (pues está referida al medio escolar, familiar y social del alumno), interdisciplinar (ya que afecta a profesionales diversos) y participativa (se busca la implicación incluso del ámbito familiar).

En este apartado es necesario realizar todas las actuaciones siguiendo lo establecido las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa. y de lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

DESTINATARIOS Y TEMPORALIZACIÓN.

Todo alumnado que sea susceptible de necesitar una actuación más especializada y/o recursos y/o apoyos que no sean los estrictamente ordinarios. Así pues, se llevará a cabo cuando se detecte un cambio significativo en la situación personal, escolar o socio-familiar de un/a alumno/a y se considere oportuno, o bien con alumnado de nuevo ingreso, o que sean susceptibles de necesitar una adaptación curricular o de ingresar en un programa de diversificación curricular, o en los/as que pueda detectarse, en su caso, sobredotación. Se realizará a lo largo del curso.

OBJETIVOS.

1. Recabar información más específica sobre un alumno/a concreto.
2. Determinar, en su caso, la/s medida/s de atención a la diversidad que necesite ser aplicada/s.
3. Identificar, en su caso, alumnos/as con necesidades educativas específicas.
4. Perseguir la prevención y detección de dificultades de aprendizaje en el alumnado.
5. Poner en marcha las medidas de atención a la diversidad.
6. Realizar el seguimiento de estas medidas y actuaciones.

ACTIVIDADES.

1. La recogida de información se realizará en tres bloques: relativa al alumno/a, al contexto familiar y social, y al contexto escolar.
2. Valoración y análisis de la información recogida.
3. Proceso de toma de decisiones para determinar, en su caso, las medidas de atención a la diversidad para el/la alumno/a.
4. Realización del informe psicopedagógico.

METODOLOGÍA.

Como se ha señalado la Evaluación Psicopedagógica debe ser contextualizada (por tanto estará referida al medio escolar, familiar y social del alumno), interdisciplinar (por lo que implica al menos a los siguientes profesionales: profesorado (que es el responsable de evaluar el nivel de competencia curricular del alumno y puede aportar otras informaciones relevantes) y al orientador/a (la coordinación del proceso y gran parte de la realización recae en el/la mismo/a)) y participativa (se busca la implicación incluso del ámbito familiar, tanto para la recogida de información como de cara a la propuesta de posibilidades de colaboración con la misma).

EVALUACIÓN.

Se atenderán las demandas de evaluación psicopedagógica, de acuerdo con el proceso establecido en la normativa. Se tratará de abordar todas las solicitudes en un mismo curso escolar, si no fuera posible, las no atendidas volverán a ser estudiadas en el curso siguiente.

RECURSOS A UTILIZAR.

Pruebas psicotécnicas.: WISC, RAVEN, K-BIT, FACTOR G, EVALUA, BADYG, AMPE, PMA, PROLEC TALE, PROESC.

Pruebas no estandarizadas: observación, revisión del material del alumno/a, lecturas, pruebas complementarias

7.4. Programación de la Tutoría Específica de los Programas de Diversificación Curricular.

Esta programación está a disposición de la Jefatura de Estudios.

7.5. Programación de los Programas de Formación Profesional Básica.

Esta programación está a disposición de la Jefatura de Estudios.

7.6. Planificación de la coordinación entre los miembros del Departamento de Orientación, y entre éste y otros órganos de coordinación docente como los Equipos y Departamentos en relación con las medidas de AD.

De acuerdo con el artículo 8.2 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado), la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto.

Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Entre los órganos de coordinación docente se encuentran los equipos docentes, los Departamentos de Coordinación Didáctica, las Áreas de Competencias y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Se llevarán las reuniones de acuerdo con el plan establecido y aprobado desde el ETCP, y que se encuentra como documento aprobado por el mismo, y en el modo que se establezca se recibirá asesoramiento del Departamento de Orientación.

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

Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad y a las diferencias individuales son los establecidos con carácter general en el artículo 22 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo. Los centros docentes deberán dar prioridad a la organización de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales respecto a otras opciones organizativas para la configuración de las enseñanzas de esta etapa en el ámbito de su autonomía.

7.7. Medidas y programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

En relación con las medidas y programas de atención a la diversidad (Art. 31 de la Orden de 30 de mayo de 2023):

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la

promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global e inclusivo.

Tienen como finalidad dar respuesta a los diferentes niveles de competencia curricular, motivación,

intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas están destinadas a facilitar la consecución de los Objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias.

a) Agrupación de diferentes materias en ámbitos. Los centros podrán integrar las materias de 1º a 3º en ámbitos, con los siguientes requisitos:

- El currículo de los mismos incluirá las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de las materias que los conforman (Art. 9.7 del Decreto 102/2023).

- El horario escolar correspondiente a las enseñanzas mínimas de los ámbitos será el resultante de la suma de las materias que los integren (Art. 9.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023).

b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel de aprendizaje.

a) Desdoblamientos de grupos.

b) Agrupamientos flexibles, con carácter temporal y abierto, que en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.

c) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal.

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

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

f) Actuaciones de prevención y control del absentismo.

g) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.

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

Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización. Se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo o profundización.

El profesorado que lleve a cabo estos programas, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el

seguimiento de la evolución del alumnado. Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas. (Art. 32 de la Orden de 30 de mayo de 2023). Se incluirán en las programaciones didácticas, según Anexo VIII de la Orden de 30 de mayo. (Art. 36.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: Según lo establecido en el proyecto educativo, el tutor/a y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, acordarán la aplicación de estos programas, que será comunicada al alumnado o a los tutores legales.

Asimismo, se podrá acordar la aplicación de estos programas el alumnado que el equipo docente considere una vez analizada la información de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.

Estos programas serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado. (Art. 35 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

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

a) **Programas de refuerzo del aprendizaje.** (Art. 33 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

- En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje.
- Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.
- Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO.
- Se podrán desarrollar estos programas posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado, según las posibilidades organizativas del centro. Esta medida deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.
- Dirigidos al siguiente alumnado:

o Alumnado que no haya promocionado de curso.

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

o Alumnado que presente NEAE que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, se deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje. En este grupo está incluido el alumnado NEAE que presenta dificultades en la comprensión y expresión de la lengua extranjera, para el que se establecerán medidas de atención a la diversidad y alternativas metodológicas en la enseñanza y en la evaluación de la misma. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas. (Art. 9.8 del Decreto 102/2023).

b) **Programas de profundización.** (Art. 34 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

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

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

- c) **Programa de diversificación curricular** (Art. 23 del Decreto 102/2023 y art. 38 de la Orden de 30 de mayo de 2023):

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente. La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.

Asimismo, de manera excepcional, el equipo docente en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial podrá proponer la incorporación al programa a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria. La persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la persona que ejerza la dirección del centro, que dará el visto bueno.

La incorporación a un PDC requerirá:

- La conformidad de los padres, madres o tutores legales del alumnado, una vez oído el alumno/a.
- La evaluación académica.
- El informe de idoneidad incluido en el consejo orientador.

La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Agrupamiento del alumnado:

- El grupo de PDC, con carácter general, no deberá superar el número de 15 alumnos/as.
- El alumnado de PDC se integrará en los grupos de 3o y 4o con los que cursará las materias que no formen parte del programa y realizará las actividades de la tutoría del grupo de referencia.
- La inclusión del alumnado que sigue un PDC en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

(Art. 40 de la Orden de 30 de mayo de 2023).

Continuidad en el programa del alumnado incorporado a un PDC:

Las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa de diversificación curricular, es decir, tras cursar el 2o PDC (nivel 4o de ESO). (Art. 45.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

Materias no superadas de cursos anteriores a la incorporación al PDC:

– Quienes se incorporen a un PDC deberán seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa.

– Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente. o Debe mantenerse la calificación negativa obtenida por el alumno en estas materias hasta que se supere el ámbito correspondiente.

o En caso de que se supere el ámbito correspondiente en el primer curso del Programa, se consignará como calificación de la materia pendiente la misma calificación que el alumno obtuviera en el ámbito. Si la superación del ámbito ocurre en el segundo curso del Programa, se procederá de la misma forma. (Art. 46 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

Ámbitos o materias no superadas del PDC:

– Los ámbitos no superados de 1o de PDC que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos de 2o de PDC, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.

– Las materias no superadas de 1o y 2o de PDC no incluidas en ámbitos, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo.

La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. (Art. 46.2 y 46.3 de la Orden de 30 de mayo de 2023).

7.7.1 Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

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

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

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

Las medidas específicas de carácter educativo son (Art. 47 de la Orden de 30 de mayo de 2023):

a) Apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.

- b) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
- d) Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado de altas capacidades, que podrá contemplar la flexibilización de la duración de la etapa, con independencia de su edad.
- e) Permanencia extraordinaria (solo para alumnado NEE).
- f) Escolarización en un curso inferior al que les correspondería por edad para alumnado de incorporación tardía en el sistema educativo, para quienes presenten un desfase de dos o más cursos. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al grupo correspondiente a su edad.
- g) Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística.
- h) Programas de adaptación curricular. Estos programas son:
 - Adaptación curricular de acceso.
 - Adaptación curricular significativa.
 - Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Los aspectos más destacados de los programas de adaptación curricular se desarrollan a continuación:

Programas de adaptación curricular (Art. 48 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

- La escolarización del alumnado que siga estos programas se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.
- Se realizarán para el alumnado NEAE y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.
- Los programas de adaptación curricular podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

1. Adaptaciones de acceso al currículo (AAC)

- Serán de aplicación al alumnado NEAE, siempre que estén debidamente justificadas en la evaluación psicopedagógica del mismo.
- Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, y, en su caso, la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas.
- Serán propuestas por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización.
- El diseño, la aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de las áreas que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y,

en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

- Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.
- La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo de alumnado NEAE.

2. Adaptaciones curriculares significativas (ACS).

- Dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidas las competencias específicas los criterios de evaluación o incluso los Objetivos de la etapa. Se realizarán promoviendo el desarrollo integral del alumnado, garantizando la funcionalidad de los aprendizajes y la aplicación a su vida cotidiana y buscando el máximo desarrollo posible de las competencias.
- Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.
- Asimismo, van también dirigidas al alumnado que presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales. (Instrucciones de 8 de marzo de 2017).
- Su elaboración corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado NEE, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.
- La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. (Art. 50 de la Orden de 30 de mayo de 2023).
- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.
- Requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado.
- La evaluación psicopedagógica se define como “el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular”.
- La evaluación psicopedagógica se realizará “con el fin de recabar la información relevante para delimitar las necesidades educativas especiales del alumno/a y para fundamentar las decisiones que, con respecto a las ayudas y apoyos, sean necesarios para desarrollar, en el mayor grado posible, las capacidades establecidas en el currículo”.

(Art. 2 de la Orden de 19 de septiembre de 2002, regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización).

- El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especializado para la atención del alumnado NEE, con la colaboración del profesorado de la asignatura/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.
- La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especializado para la atención del alumnado NEE y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.
- La evaluación de las asignaturas adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática Séneca.
- Se propondrán con carácter general para un curso académico, salvo en la etapa de educación primaria en la que se podrán proponer para un ciclo. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:
 - Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.
 - Modificación de las medidas previstas.

3) Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI).

- Destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.
- La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.
- La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora. (Art. 51 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación de las mismas.
- Establecerán una propuesta curricular por materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.
- Se propondrán con carácter general para un curso académico.
 - Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación.
 - Cuando el alumno/a haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá

solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno/a ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar, así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.

- La ACAI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas
- El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información Séneca.
- La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida".

Información a las familias.

Del contenido y seguimiento de los diferentes programas, se informará al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales a lo largo del curso escolar a través del tutor/a del alumno/a.

Asimismo, el centro, con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos programas, facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará entre otras funciones, la siguiente (de acuerdo con el artículo 91.f del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria): Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

Por otra parte, se debe señalar que el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias (de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación), se abordará en el proyecto educativo (de acuerdo con el artículo 23.3i del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Además, hay que recordar que las familias tienen derecho, de acuerdo con el artículo 12 (puntos e y g) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria a:

- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

La colaboración de las familias se concreta (de acuerdo con el artículo 13.2e del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) en cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

7.7.2 Ciclo formativo de grado básico

El acceso a los ciclos formativos de grado básico, tal como se recoge en el art. 11 de la Orden de 10 de julio de 2024, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar los grados D y E del Sistema de Formación Profesional sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, requerirá el cumplimiento simultáneo de las siguientes condiciones:

- a) Tener cumplidos quince años o cumplirlos durante el año natural en curso.
- b) Haber cursado el tercer curso o, excepcionalmente y a criterio del equipo docente y el responsable de la orientación en el centro, el segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- c) Haber sido propuesto por el equipo docente a los padres, madres o tutores legales para la incorporación a un grado D de nivel básico, ya sea por iniciativa del equipo docente o a petición propia, junto con los padres, madres o tutores legales.

La propuesta a la que se refiere la letra c) se plasmará en el consejo orientador establecido en el art. 26 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

El requisito previsto en la letra b) del apartado 1 no se aplicará en el caso de jóvenes entre 15 y 18 años que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español y cuyo itinerario educativo aconseje su incorporación a un ciclo formativo de grado básico como el itinerario más adecuado. Dada esta circunstancia, podrá ser sustituido por certificado del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional (ETPOEP) según lo dispuesto en art. 19.2 de la Orden de 10 de julio de 2024, y en las condiciones que se determinen. En cualquier caso, la persona solicitante deberá poseer los conocimientos del idioma que le permitan el seguimiento de la formación.

7.8. Coordinación entre la etapa de Educación Primaria y la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27.4 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus Proyectos educativos.

La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la Enseñanza Básica.

Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

- a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.
- b) Coordinación curricular. Tendrán la consideración de actuaciones prioritarias el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos de coordinación didáctica de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.

e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL, Y ENMARCACIÓN DENTRO DEL PLAN DE CENTRO.

De acuerdo con el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

1. El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro (artículo 22.1).
2. El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar... (Artículo 22.2).
3. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado (...). (Artículo 22.3)
4. El plan de orientación y acción tutorial formará parte del proyecto educativo (artículo 23.3h).

De acuerdo con el artículo 5.2 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

Asimismo, el artículo 6.1 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, señala que de conformidad con lo recogido en el artículo 28.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

9. ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA EL D.A.C.E. POR EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

La organización de estas actividades puede estar sujeta a modificación, o en último caso, a cancelación, de acuerdo con lo que se determine desde el Departamento de Orientación y de Jefatura de Estudios.

9.1. Actividades para la orientación profesional y formación para la inserción laboral de los institutos de educación secundaria:

1. Visitas a centros educativos de la zona para conocer las distintas familias profesionales que se imparten en Estepona y alrededores.

2. Visita a la Universidad de Málaga en la jornada de puertas abiertas y también en la visita guiada a diferentes facultades.

9.2. Participación en Proyectos y programas y organización de actividades complementarias y extraescolares.

Participación del alumnado de nuestro Centro en los Programas de Hábitos de Vida Saludable de la Junta de Andalucía tales como “Forma Joven”, y en otros programas relacionados que éstos promueven, con la participación, en su caso, de profesionales que colaboren o formen parte de los programas citados.

El programa FORMA JOVEN depende de la Junta de Andalucía y es fruto de la colaboración de dos consejerías, la de Salud y la de Educación. El programa se concreta en el trabajo que realizan profesionales sanitarios, que acuden al instituto para realizar asesorías y charlas al alumnado en relación con Educación para la Salud, con especial atención a la prevención de embarazos no deseados y de enfermedades de transmisión sexual.

Participación de nuestro centro en el Proyecto Observa, enmarcado en el Plan del Municipio de Estepona contra la Violencia de Género. En este proyecto están directamente implicados la Delegación de Juventud y la Delegación de la Mujer (CMIM) de Estepona. Este proyecto está destinado a estudiantes de 1º de la ESO, haciéndose actividades dirigidas al grupo en su conjunto, y también otras de carácter individual a alumnos/as seleccionados/as de cada grupo.

También colaboramos con el programa PLAN DIRECTOR, realizado por miembros de la Policía Nacional, los cuales dan charlas en el centro sobre prevención de acoso escolar y ciberacoso, delitos de odio, riesgos de internet, sustancias tóxicas, etc.

9.3. Participación en actividades varias impartidas por asociaciones, organizaciones no gubernamentales y organismos públicos.

Para las actividades que sean organizadas y para los materiales elaborados por organismos públicos oficiales (dependientes del Ayuntamiento, Junta de Andalucía, Ministerios del Gobierno de España, Fuerzas de Seguridad del Estado, Cuerpo de Bomberos, etc.), así como de aquellos organismos y/o asociaciones o similares que cuenten con subvención o apoyo por parte de organismos públicos en relación con la realización de charlas u otras actividades para el alumnado, en principio este departamento perseguirá la participación en dichas actividades y la utilización de materiales y publicaciones de estos organismos por parte del centro, siempre en función de las posibilidades organizativas del centro y de si desde el Departamento y la Jefatura de Estudios se consideraran de interés para el centro.

Como anexos al **Plan de Orientación y Acción Tutorial** se incluyen:

- Anexo I: Plan de Acogida para Alumnado de Nueva Incorporación al Centro.
- Anexo II: Plan de Acogida e Integración de Nuevo Alumnado Inmigrante.

ANEXO I: PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

Este Plan es un conjunto de actuaciones específicas que se desarrollan en el centro con el fin de facilitar el proceso de escolarización, adaptación e integración del alumnado de nueva incorporación al centro.

Objetivos.

- Facilitar la escolarización y la integración del alumnado de nueva incorporación al centro.
- Favorecer la acogida del alumnado, haciendo especial hincapié en su integración en el grupo.
- Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, no sólo en el centro educativo, sino en el entorno social.
- Fomentar la participación del alumnado en las actividades escolares y extraescolares del centro.
- Potenciar la colaboración de las familias del alumnado en la vida escolar.

Actuaciones.

Se crea la figura del **Tutor o Tutora de Acogida**, quien se ocupa de coordinar este programa. En nuestro centro esta figura recae en la orientadora o compañeros de convivencia que serán los/las encargados/as de organizar e integrar el programa en el funcionamiento del centro.

1.- Recepción:

· Primer día que los tutores legales acuden al Centro.

El primer contacto que tienen las familias con el centro es a través del personal de Conserjería y Administración, quien les proporcionará la información necesaria y los documentos que deben presentar para la solicitud de plaza en el centro. Una vez presentada la documentación de solicitud de plaza se traslada a la dirección, quien determinará si existe plaza para la matriculación del alumno/a en el centro. Si se decide la matriculación del alumno/a en el centro se avisará a la familia para que presente la matrícula lo antes posible.

· Segundo día que los tutores legales acuden al Centro.

El mismo día que los tutores legales presentan la matrícula se acuerda un día para la entrevista de la familia y el alumno/a con el Tutor/a de Acogida para realizar la primera entrevista con la familia y una evaluación inicial al alumno/a.

2.- Primera Entrevista con la Familia y Proceso de Evaluación Inicial:

Se debe procurar que se desarrolle en un ambiente acogedor y que se le dedique el tiempo suficiente. Se proporcionará información sobre nuestro sistema educativo y nuestro centro. Ésta y otra documentación se entregarán en la **Carpeta de Acogida**. Se debe aprovechar para recoger toda la información posible sobre el nuevo alumno o alumna: país de origen, edad, domicilio, situación familiar, lenguas que habla, escolarización anterior, posibles problemas de salud, necesidades educativas, su desarrollo evolutivo, etc.

En el proceso de evaluación inicial del alumno/a, el Tutor/a de Acogida establecerá los criterios oportunos que permitan valorar sus competencias curriculares en las distintas áreas, especialmente en las instrumentales básicas (lengua castellana, matemáticas y lenguas extranjeras).

Si en este proceso de evaluación se detectara una dificultad mayor que pudiera indicarnos alguna necesidad educativa más específica se tomarán las medidas de atención a la diversidad que

correspondan. Si durante este proceso se detectan dificultades de aprendizaje, se iniciará protocolo de detección NEAE como con el resto de alumnado, en el cual habrá que aplicar medidas y observar la duración durante al menos 3 meses antes de iniciar evaluación psicopedagógica.

Toda la información que obtengamos a partir de esta evaluación inicial nos será muy útil para analizar y determinar el punto de partida de la intervención. De los resultados obtenidos en la entrevista con la familia y en el proceso de evaluación inicial con el alumno/a, se tomarán decisiones de adscripción a un curso y grupo determinado y de cualquier otro apoyo o medida de atención a la diversidad.

Se ha de tener en cuenta que en un grupo de edad homogéneo es más fácil la socialización y que la relación con los iguales facilita la adquisición de las pautas de comportamiento. Pero si el desfase en los conocimientos es grande, se ha de valorar la adscripción a un nivel por debajo de su edad.

Una vez analizados los resultados de la entrevista con la familia y la evaluación inicial, serán el Tutor/a de Acogida y la dirección del centro los que decidirán el grupo al que se incorpora el nuevo alumno/a con el asesoramiento de Jefatura de Estudios y del tutor/a del grupo de destino.

3.- Presentación en el aula:

El Tutor/a de Acogida o el Jefe de Estudios acompañará al alumno/a al aula de su grupo para dar a conocer al nuevo alumno o alumna y le asignará un Alumno-Tutor o Alumna-Tutora si fuera necesario. Junto con el profesor/a que tiene clase en ese momento, el Tutor/a de Acogida o el Jefe de Estudios dedicará unos cinco minutos en la presentación del nuevo/a alumno/a: darle la bienvenida, que el alumno/a se presente (nombre, edad, procedencia...) y cualquier dato que ayude a la integración del alumno/a.

Además, podría proponer actividades en las que alguno de sus nuevos compañeros/as o el Alumno/a-Tutor/a ayuden a integrarse en el grupo y en el centro al nuevo alumno/a, como las siguientes:

- Asegurarse de que conoce el material requerido en cada asignatura.
- Explicarle las normas de convivencia del centro.
- Involucrar al alumno y alumna en alguna actividad en la que pueda participar desde el primer momento: reparto de material, trabajo en grupo, etc.
- Familiarizarlo con las salidas y entradas del centro, y las diferentes dependencias de éste.
- Crear **“redes de apoyo”**: alumnado voluntario de su clase o de otras que se presta a realizar labores de apoyo, p. e. además del alumnado-tutor, alumnado que le presenta a todos los alumnos/as de la clase, alumnado que le enseñe técnicas de estudio si fuese necesario, alumnado que se ofrezca a enseñarle la ciudad y llamarle para realizar actividades de ocio, etc.

4.- Actuaciones del tutor/a del grupo.

- Entrevista de la familia con el tutor del grupo. El profesor/a tutor recibirá a los tutores legales el primer día que tenga tutoría de padres/madres tras la incorporación del alumno/a al centro.
- El tutor/a deberá pensar cual será el lugar más adecuado para situar al alumno/a, teniendo en cuenta la cercanía al tutor/a, al Alumno/a-tutor/a o a los alumnos de carácter más apacible y solidario.

- Informará al equipo docente de la nueva incorporación de un alumno/a al grupo. Los profesores y profesoras del grupo deberán tener previsto que el alumno/a llegará sin material, por tanto, tendrán preparadas fichas y material adecuado para los primeros días.
- Facilitará al nuevo alumno/a la información sobre el procedimiento de recogida de los libros de texto. Para ello debe dirigir al alumno/a a Secretaría donde le entregarán los libros o bien el cheque-libro correspondientes a su nivel.
- Tutorías individualizadas en el horario semanal para realizar un seguimiento de la incorporación y adaptación del alumno/a al grupo y al centro.

ANEXO II: PLAN DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN DE NUEVO ALUMNADO INMIGRANTE.

Este Plan es un conjunto de actuaciones específicas que se desarrollan en el centro con el fin de facilitar el proceso de escolarización, adaptación e integración del alumnado inmigrante en el sistema escolar.

Objetivos.

Los objetivos fundamentales de las actuaciones específicas de acogida son:

- Facilitar la escolarización de los menores pertenecientes a familias inmigrantes en los mismos términos que el alumnado andaluz.
- Favorecer la acogida del alumnado inmigrante, haciendo especial hincapié en su integración en el entorno escolar y social más inmediato.
- Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, no sólo en el centro educativo, sino en el entorno social.
- Fomentar la participación del alumnado inmigrante en las actividades escolares y extraescolares del centro.
- Potenciar la colaboración de las familias del alumnado inmigrante en la vida escolar.
- Potenciar las relaciones institucionales del centro con las autoridades municipales, servicios sociales, servicios de salud, y otras instituciones en beneficio de la mejor inserción escolar de este alumnado.

Actuaciones.

Se crea la figura del Tutor o Tutora de Acogida, quien se ocupa de coordinar este programa. En nuestro centro esta figura recae en los/las orientadores/as que serán los/las encargados/as de organizar e integrar el programa en el funcionamiento del centro.

1.- Recepción:

Ø Primer día que los tutores legales acuden al Centro.

El primer contacto que tienen las familias inmigrantes con el centro es a través del personal de Conserjería y Administración, quien le proporcionará la información necesaria y los documentos que deben presentar para la solicitud de plaza en el centro. Una vez presentada la documentación de solicitud de plaza se traslada a la dirección, quien determinará si existe plaza para la matriculación del alumno/a en el centro. Si se decide la matriculación del alumno/a en el centro se avisa a la familia para que presente la matrícula lo antes posible.

Ø Segundo día que los tutores legales acuden al Centro.

El mismo día que los tutores legales presentan la matrícula se acuerda un día para la entrevista de la familia y el alumno/a con el Tutor/a de Acogida para realizar la primera entrevista con la familia y una evaluación inicial al alumno/a.

2.- Primera entrevista con la familia y Proceso de Evaluación Inicial:

Se debe procurar que se desarrolle en un ambiente acogedor y que se le dedique el tiempo suficiente. Se proporcionará información sobre nuestro sistema educativo y nuestro centro. Ésta y otra documentación se entregará en la **Carpeta de Acogida**, en su caso y a ser posible, traducida en el idioma de origen de la familia. Se debe aprovechar para recoger toda la información posible sobre el nuevo alumno o alumna: país de origen, edad, domicilio, situación familiar, lenguas que habla, escolarización anterior, posibles problemas de salud, necesidades educativas, su desarrollo evolutivo, etc.

En el proceso de evaluación inicial del alumno/a, el Tutor/a de Acogida establecerá los criterios oportunos que permitan valorar su competencia curricular en las distintas áreas, especialmente en las instrumentales (lengua española, matemáticas y lenguas extranjeras), así como, en su caso, el nivel de español.

No obstante, podemos encontrarnos con la limitación del idioma en las instrucciones, por lo que en algunos casos será imprescindible en esta evaluación la ayuda de las figuras del mediador/a intercultural (profesor/a de A.T.A.L.) o del Compañero/a Traductor/a, siempre y cuando el centro cuente con esta figura. En algunos cursos, Delegación ha retirado este recurso en el centro.

Si en este proceso de evaluación se detectara una dificultad mayor que pudiera indicarnos alguna necesidad educativa más específica, se aplicarán las medidas de atención a la diversidad que correspondan. Hasta que el alumno/a no ha adquirido cierto nivel de español que le permita comunicarse como lengua vehicular, no se podrá realizar una evaluación psicopedagógica completa, pues nos vemos limitados a pruebas no verbales que no evalúan todas las competencias al completo.

Toda la información que obtengamos a partir de esta evaluación inicial nos será muy útil para analizar y determinar el punto de partida de la intervención. De los resultados obtenidos en la entrevista con la familia y en el proceso de evaluación inicial con el alumno/a, se tomarán decisiones de adscripción a un curso y grupo determinado, así como las medidas de atención a la diversidad a aplicar.

Se ha de tener en cuenta que en un grupo de edad homogéneo es más fácil la socialización y que la relación con los iguales facilita la adquisición de las pautas de comportamiento. Pero si el desfase en los conocimientos es grande, se ha de valorar la adscripción a un nivel por debajo de su edad.

Una vez analizados los resultados de la entrevista con la familia y la evaluación inicial, serán el Tutor/a de Acogida y la dirección del centro quién decidirán el grupo al que se incorpora el nuevo alumno/a con el asesoramiento de Jefatura de Estudios y del tutor/a del grupo de destino.

El tutor/a de Acogida y el profesor/a de ATAL establecerán la asistencia o no al programa del Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL) y de cualquier otro apoyo o medida de atención a la diversidad que se estime conveniente para el alumno/a, siempre y cuando el centro cuente con este recurso.

3.- Presentación en el aula:

El Tutor/a de Acogida o el Jefe de Estudios acompañará al alumno/a al aula de su grupo para dar a conocer al nuevo alumno o alumna y le asignará un Alumno-Tutor o Alumna-Tutora si fuera

necesario. Junto con el profesor/a que tiene clase en ese momento, el Tutor/a de Acogida o el Jefe de Estudios dedicará unos cinco minutos en la presentación del nuevo/a alumno/a: darle la bienvenida, que el alumno/a se presente (nombre, edad, procedencia...) y cualquier dato que ayude a la integración del alumno/a.

Además, podría proponer actividades en las que alguno de sus nuevos compañeros/as o el Alumno/a-Tutor/a ayuden a integrarse en el grupo y en el centro al nuevo alumno/a, como las siguientes:

- Dar la bienvenida utilizando el idioma del nuevo alumno o alumna.
- Usar letreros multilingües para situar los lugares más relevantes.
- Asegurarse de que conoce el material requerido en cada asignatura.
- Involucrar al alumno y alumna en alguna actividad en la que pueda participar desde el primer momento: reparto de material, trabajo en grupo, etc., de forma que pueda aprender pronto el vocabulario de clase.
- Intentar que comprenda el horario, utilizando dibujos si es necesario.
- Familiarizarlo con las salidas y entradas del centro, y las diferentes dependencias de éste.
- Asegurarse de que en la biblioteca de aula haya diccionarios bilingües o ilustrados de español, libros de lectura adaptados a su nivel de conocimiento de español y en su lengua de origen.
- Crear “redes de apoyo”: alumnado voluntario de su clase o de otras que se presta a realizar labores de apoyo, p. e. además del alumnado-tutor, alumnado que hable su misma lengua y le enseñe español por las tardes, alumnado que le enseñe técnicas de estudio, alumnado que se ofrezca a enseñarle su ciudad y llamarle para realizar actividades de ocio, etc.

4.- Actuaciones del tutor/a del grupo.

- Ø Entrevista de la familia con el tutor del grupo. El profesor/a tutor recibirá a los tutores legales el primer día que tenga tutoría de padres/madres tras la incorporación del alumno/a al centro.
- Ø El tutor/a deberá pensar cual será el lugar más adecuado para situar al alumno/a, teniendo en cuenta la cercanía al tutor/a, al Alumno/a-tutor/a o a los alumnos de carácter más apacible y solidario.
- Ø Informará al equipo docente de la nueva incorporación de un alumno/a al grupo. Los profesores y profesoras del grupo deberán tener previsto que el niño llegará sin material, por tanto, tendrán preparadas fichas y material adecuado para los primeros días.
- Ø Facilitará al nuevo alumno/a la información sobre el procedimiento de recogida de los libros de texto. Para ello debe dirigir al alumno/a a Secretaría donde le entregarán los libros o bien el cheque-libro correspondientes a su nivel.

1) PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia.

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como **Anexos V y VI**, respectivamente, en la Orden de 20 de junio de

2011. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Así mismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.i) del Decreto 327/2010 y en el artículo 21.i) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el proyecto educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos:

1) COMPROMISO EDUCATIVO.

- **Alumnado:** a todos aquellos alumnos y alumnas que presenten bajo rendimiento académico, y especialmente para los que presenten dificultades de aprendizaje, y a sus familias, se les propondrá la suscripción de un compromiso educativo, entendido como un conjunto de medidas adoptadas con la colaboración del alumnado y su familia encaminadas a que la labor docente desarrollada en el Centro tenga continuidad en el horario no lectivo.

- **Seguimiento:** el equipo docente y la tutoría, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar en esta materia, realizarán un seguimiento periódico del compromiso educativo, y propondrán medidas correctoras en caso de incumplimiento.

- **Temporalización:** el compromiso educativo podrá suscribirse en cualquier momento del curso, para todas las materias en general o materias concretas, y finalizará cuando el profesorado responsable considere que el alumno/a no necesita continuar con el seguimiento periódico porque haya adquirido los hábitos, actitudes y competencias necesarias para continuar su aprendizaje en horario no lectivo de forma autónoma.

El Consejo Escolar hará, con periodicidad máxima trimestral, un seguimiento de los compromisos educativos y podrá proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

2) COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

Tal como establece el artículo de la Orden de 20 de junio de 2007, 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 otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

1. Perfil del alumnado al que va dirigido el Compromiso de Convivencia.

La familia o el tutor/a podrán solicitar la suscripción de un compromiso de convivencia para todos aquellos alumnos/as que presenten problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

2. Contenidos del Compromiso de Convivencia.

Los contenidos del compromiso que deberá adquirir la familia que suscriba el Compromiso de Convivencia serán:

- a) *Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.*
- b) *Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de la convivencia.*
- c) *Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.*
- d) *Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.*
- e) *Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario de corregirlas.*
- f) *Mantener una actitud positiva dialogante en la comunicación con la dirección, el tutor/a y con el profesorado del centro.*
- g) *Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.*

Por su parte, el centro adquirirá los siguientes compromisos con la familia:

- a) *Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumno/a.*
- b) *Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.*
- c) *Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.*
- c) *Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.*
- d) *Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.*
- e) *Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a, para mejorar su actitud y comportamiento.*
- f) *Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.*
- g) *Otros.*

3. Protocolo de actuación: pasos a desarrollar.

3.1. Propuesta de compromiso. El tutor/a, como ya ha quedado dicho, podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el Equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

3.2. Autorización del Compromiso. El tutor/a dará traslado al Director/a de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las

condiciones previstas en el presente Plan de Convivencia. Una vez verificadas las condiciones, el Director/a autorizará al tutor/a para que lo suscriba.

3.3 Contenidos del Compromiso de Convivencia. En el documento se establecerán:

- Medidas y Objetivos concretos acordados para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumno/a.
- Obligaciones que asume cada una de las partes, tanto la familia como el Centro
- Fecha y cauces de evaluación de los acuerdos pactados
- Posibilidad de modificación del Compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no dan el resultado esperado.

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

4. Evaluación del compromiso.

- Cada profesor/a valorará el comportamiento positivo o negativo del alumno/a durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor/a.
- En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor/a analizará la evolución del alumno/a 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 alumno/a, para informarles de la evolución de su hijo/a en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor/a lo comunicará al Director/a para su traslado a la Comisión de convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo.

5. Mecanismos de seguimiento y evaluación.

Duración del Compromiso. El compromiso de convivencia suscrito entre la familia y el centro tendrá una duración de entre uno y dos meses. Pasado este plazo, tanto el tutor/a como la familia podrán decidir acerca de la conveniencia de prorrogar el acuerdo, decisión que podrá adoptarse solo en aquellos casos que ambas partes vean su conveniencia. La duración del Compromiso de convivencia, no obstante, tendrá una duración algo mayor o menor en función de los objetivos que se quieran conseguir.

Intercambio de información. El tutor/a mantendrá informada a la familia y se reunirá con ésta con la periodicidad establecida en el acuerdo suscrito por ambas partes. Normalmente, el tutor/a se reunirá con la familia una vez a la semana, para informarles de la evolución y seguimiento de los acuerdos.

Por su parte, el Director/a reunirá a la Comisión de Convivencia al principio, para informar del compromiso de convivencia suscrito, y al final del proceso, pasado un mes, para informar de la evolución y eficacia de los acuerdos establecidos. La propia Comisión de Convivencia podrá proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo.

J) PLAN DE CONVIVENCIA.

INDICE

1. Introducción: normativa de referencia y finalidades del plan de convivencia.

2. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.

2.1. Características del centro y su entorno.

2.1.1.- Ubicación. Planes desarrollados en el centro.

2.1.2.- Características de los espacios del centro.

2.1.2.1.- Medidas aplicadas por el centro en sus espacios dentro del ámbito de la convivencia.

2.2. Características de la Comunidad Educativa.

2.2.1.- Características de los profesionales.

2.2.1.1.- Medidas adoptadas por el centro en el ámbito de la convivencia.

2.2.2.- Características socioeconómicas de las familias.

2.2.3.- Características del alumnado.

2.3. Gestión y organización de la convivencia.

2.4. Conflictividad detectada en el centro

2.5. Actuaciones previstas en el centro dentro del ámbito de la convivencia a partir del curso 2011-2012.

3. Objetivos del Plan de Convivencia

3.1. Objetivos generales

3.2. Objetivos específicos del centro

4. Normas de convivencia

4.1. Normas generales del centro

4.1.1. Principios básicos

4.2. Normas específicas del aula

4.2.1. Cuidado de las instalaciones del instituto

4.2.2. Acceso y salida del centro

4.2.3. Permanencia en determinadas zonas del centro

4.2.4. Falta de puntualidad y asistencia del alumnado

4.2.5. Comportamiento en clase del alumnado

4.2.6. Consumo de tabaco, alcohol u otras drogas

4.2.7. Comportamiento en los medios de transporte

4.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia

4.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

5. Procedimiento de actuación

5.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección

5.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección...

5.3. Modelos y protocolos. Procedimiento de reclamaciones

6. La comisión de convivencia.

6.1. Composición de la Comisión de Convivencia

6.2. Funciones

6.3. Plan de reuniones

7. Aula de convivencia.

7.1. Finalidad del aula de convivencia

7.2. Objetivos del aula de convivencia

7.3. Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia y del aula de expulsados

7.4. Profesorado encargado del aula y horario.

7.4.1. Funciones del profesorado del aula de convivencia

7.5. Criterios de selección del alumnado derivado al aula

7.6. Actividades

7.6.1. Alumnado “expulsado de clase”.

7.6.2. Alumnado que permanece temporalmente en el aula

7.7. Comunicación a la familia

7.8. Comunicación a la comisión de convivencia

7.9. Evaluación del funcionamiento del aula de convivencia

8. Actuaciones encaminadas a la prevención del absentismo escolar

9. Necesidades de formación de la Comunidad Educativa en convivencia

10. Medidas para la resolución de conflictos.

10.1 Aula de Convivencia.

10.2 La mediación.

10.2.1 Programa de formación entre iguales.

10.2.2 Dinámica de Grupo de mediación.

10.2.3 Componentes del Grupo de mediación.

10.3 Mejora de la convivencia escolar.

10.4 La prevención.

10.5 Mejora de las relaciones interpersonales.

10.5.1 Habilidades cognitivas.

10.5.2 Crecimiento moral.

10.5.3 Habilidades sociales.

11. Estrategias y procedimientos para la difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan de convivencia

11.1. Difusión

11.1.1. El profesorado

11.1.2. La familia

11.1.3. El alumnado

12. Funciones de los delegados o las delegadas del alumnado

13. Procedimiento de elección y funciones de los delegados o las delegadas de los padres y las madres

13.1. Elección

13.2. Funciones

14. Actuaciones para favorecer el conocimiento de distintos entornos, el respeto a la diversidad, la práctica democrática, el conocimiento de los derechos humanos y la defensa de la paz, la libertad y la igualdad entre sexos

15. Actuaciones conjuntas del departamento de orientación con los diferentes órganos de gobierno y equipos docentes del centro para el tratamiento de la convivencia y para promover la cultura de la paz, facilitar el diálogo y la participación real y efectiva

15.1. Asamblea de clase

15.2. Delegado o delegada

15.3. Tutor o tutora

15.4. Departamento de orientación

15.5. Equipo Docente

16. Actuaciones coordinadas del centro con instituciones extraescolares

17. Actuaciones de los tutores y el equipo docente para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso

18. Coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado.



19. Autodiagnóstico de la convivencia en el centro.

20. Protocolo de actuación para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA DE REFERENCIA Y FINALIDAD DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

El marco legal que regula el plan de convivencia es el Decreto 327/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, los Títulos I, IV, V y VI del Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos y la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El Plan de Convivencia de Centro tendrá como finalidad la mejora de la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa y el desarrollo de valores democráticos y de ciudadanía como la tolerancia, la apreciación de la diversidad y el diálogo, el fomento de la participación de todos ellos en las actividades académicas y en otras acciones, como método más eficaz de prevención y resolución de situaciones de conflicto y violencia.

Asimismo, debe favorecer propuestas educativas innovadoras que ayuden a conseguir la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, y a desarrollar la motivación del alumnado por el aprendizaje, mejorar la cohesión y las relaciones internas del grupo.

La convivencia es la condición fundamental para el desarrollo de la actividad educativa de un instituto. El fin de la actividad educativa en nuestro instituto es formar ciudadanos que, desde una actitud personal, crítica y libre, respeten, cooperen y sean solidarios con los demás para el logro de una sociedad capaz de afrontar los conflictos entre sus miembros de una manera constructiva y dialogante.

En resumen, el Plan de Convivencia tiene como finalidad fundamental el formar y educar íntegramente al alumnado y establecer estrategias preventivas o de intervención que contribuyan a la mejora de la convivencia. Puesto que la mejora de la convivencia no se consigue sólo desde la amenaza y el castigo, se ha buscado la participación de todos los miembros implicados en el ámbito educativo para establecer normas que no obstaculicen ni inciten a la rebeldía, sino que, por el contrario, se asuman como propias y ayuden al enriquecimiento, tanto a nivel personal (ejerciendo una libertad responsable) como en nuestras relaciones con los demás, desde el respeto a las libertades de los demás, desde la comprensión de sus rasgos diferenciales y bajo el prisma de la solidaridad.

2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

2.1.- Características centro y su entorno

2.1.1.- Planes desarrollados en el centro.

El Instituto participa en los siguientes programas que desarrolla la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: Proyecto de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)/ Escuela TIC 2.0, Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación (Coeducación), Plan de Acompañamiento y Extensión del tiempo escolar, Apoyo Lingüístico a Inmigrantes, Red Andaluza Escuela Espacio de Paz, Plan de Lectura y Biblioteca, Proyecto Forma Joven, Programa de Centro

Plurilingüe en Francés e Inglés y Convivencia Escolar. Cuenta asimismo con servicio de Transporte Escolar hacia la zona oeste del término municipal.

2.1.2.- Características de los espacios del centro

2.1.2.1. Medidas que aplica el Centro en función de los espacios del Centro

- **Para reducir al mínimo los desplazamientos y cambios continuados de clase del alumnado**, se ha asignado a cada grupo un aula coloquial de uso exclusivo y se han separado por plantas los cursos con la siguiente distribución:

En la planta baja del edificio principal: grupos de 1º ESO y 2º ESO.

En la primera planta del edificio principal: grupos de 1º FPB, A.E., 2º ESO y 3º ESO.

En la primera planta del edificio anexo: grupos de 4º ESO, 1º Bachillerato y 2º Bachillerato.

En la segunda planta del edificio anexo: grupos de 4º E.S.O, 2º FPB y 2º Bachillerato.

En la planta baja del edificio anexo: grupos de 1º Bachillerato.

- **Para evitar retrasos y desórdenes en los cambios de clase necesarios (cuando el alumnado debe ir a las materias con aulas específicas Educación Física, Tecnología, Informática, Música y Plástica)**, por una parte, se ha incluido como normas de convivencia del centro que durante el cambio de clase los alumnos no podrán permanecer en los pasillos ni podrán ir a los servicios y el retraso será considerado una falta de disciplina por lo que se notificará a la familia. Por otro lado, se ha generado una planificación para realizar guardias de pasillo por los profesores asignados a la guardia inmediatamente posterior.

Finalmente, en la entrada a las aulas existe una línea roja hecha con pintura en el suelo y los alumnos saben que no deben atravesarla en los cambios de clase, para evitar que haya acumulación de alumnos en los pasillos y evitar así conflictos. Esta medida disuasoria se ha revelado muy eficaz.

2.2.- Características de la Comunidad Educativa

Contamos con alumnos y alumnas de 37 nacionalidades distintas. Aparte de la española, destaca por número el alumnado procedente de Latinoamérica (sobre todo Argentina, Bolivia, Colombia y Ecuador), Norte de África (principalmente Marruecos), Europa del Este (Bulgaria, Polonia, Moldavia, Rumania y Rusia), Reino Unido y China. También se escolariza a muchos alumnos nacidos en España, pero con ascendientes extranjeros.

Asimismo, hay escolarizados en el centro alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, derivadas de Discapacidad, Dificultades de Aprendizaje y Desventaja Sociocultural.

2.2.1.- Características de los profesionales

La estabilidad de la plantilla ronda entre el 50% y 60% lo que nos permite participar en proyectos y dar continuidad a los mismos.

En general hay buena coordinación entre los distintos profesionales, contribuyendo a la misma la fijación semanal, en horario de mañana, de las reuniones de los distintos departamentos didácticos, de tutorías por niveles con el departamento de orientación y del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Los profesores se relacionan con normalidad con sus compañeros y con sus alumnos. El profesorado estima que su relación con las familias es buena, aunque en general se echa de menos mayor colaboración por parte de padres y madres.

2.2.1.1.- Medidas adoptadas en el ámbito de la convivencia

Para que el profesorado de nueva incorporación conozca las normas y los programas en los que participa el Centro se arbitran varias vías de comunicación: a través del primer claustro del curso, a través de la entrega de un documento de información al profesorado de nueva incorporación elaborado para tal fin y a través de la jefatura de los departamentos encargados de su bienvenida.

2.2.2.- Características socioeconómicas de las familias

El nivel socioeconómico y cultural medio de las familias es medio-bajo.

2.2.3.- Características del alumnado

A los alumnos y alumnas del centro se les ha pasado un cuestionario para recoger información y qué se puede hacer para mejorar, con los resultados siguientes:

Los alumnos dicen llevarse bien con sus compañeros (70%) y entre normal y bien con los profesores (89%).

Los alumnos creen que la opinión que de ellos tienen sus compañeros es buena y sus profesores, normal.

Los estudiantes piensan que en las normas de clase hay algunas diferentes según unos profesores y otros (70%).

Los alumnos estiman que en la vida del Centro sólo participan algunos padres.

Los alumnos piensan que de forma regular se repiten las siguientes situaciones en el Centro:

- *Enfrentamientos entre alumnos y profesores.*
- *Malas palabras en clase.*
- *No se respetan las normas.*
- *Los alumnos se pelean.*
- *Hay “grupitos” que no se llevan bien.*
- *Los profesores no entienden a los alumnos.*

Los alumnos piensan que los alumnos se insultan mucho y que hay muchos alumnos desmotivados y que se aburren. Sin embargo, piensan que hay pocos alumnos que no están integrados y que se sientan solos y que los profesores no van cada uno “a lo suyo”.

A principio y a final de curso se han aplicado 2 pruebas sociométricas con el fin de valorar el índice de cohesión grupal, y poder prevenir los problemas de convivencia que se puedan dar a nivel de centro (resultados recogidos por el departamento de orientación).

2.3. Gestión y organización de la convivencia

La incorporación de las TIC en el Centro ha supuesto una sensible mejora en la gestión educativa para todo el profesorado, así como una mejora en la comunicación y participación de las familias. A partir del curso 2011-2012, y con la implementación de la plataforma PASEN, cuando a un/a alumno/a se le imponga una corrección, las familias respectivas serán informada vía SMS, sin perjuicio de la utilización de otras vías de comunicación. De esta forma, se refuerza su vinculación

en la vida del Centro de modo que tienen un mayor conocimiento de causa de las acciones que en materia de convivencia tienen lugar con respecto a sus hijos e hijas, fomentando la colaboración entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

2.4. Conflictividad detectada en el centro

Actualmente consideramos que el nivel de conflictividad del Centro podría estimarse como “medio-bajo” y similar al del resto de institutos de la localidad.

Los conflictos más usuales suelen producirse entre alumnos, por diversas causas relacionadas con la edad del alumnado y normales en la convivencia grupal durante tantas horas en un espacio concreto. Puntualmente se puede dar un caso de conflicto más grave e incluso de acoso escolar, pero afortunadamente se detecta y resuelve con celeridad. El tamaño mediano del centro, el elevado número de profesores de guardia y la implicación general del personal del centro contribuyen a mantener este estado de vigilancia permanente.

2.5. Actuaciones previstas en el centro dentro del ámbito de la convivencia a partir del curso 2014-2015.

a. Se consolida la tecnología de información vía SMS y correo electrónico asociada a la imposición de una corrección o sanción al alumno o alumna, así como a las faltas de asistencia, lo que se espera que propicie una mejor comunicación y colaboración de las familias con los tutores y tutoras.

b. Puesta en marcha de un grupo de alumnos mediadores para la resolución de conflictos planteados entre ellos.

c. Tutoría de convivencia

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

3.1. Objetivos generales

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

- Promover la Cultura de Paz en el Centro y mejorar la convivencia escolar, facilitando el diálogo y la participación real y efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa.

- Fomentar 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 cultural, en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, y en la prevención, detección y tratamiento de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

- Establecer el procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias por el incumplimiento de las normas.

- Coordinar, planificar y llevar a cabo el seguimiento de todas las medidas y actuaciones que deban desarrollarse en el ámbito de la cultura de Paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia escolar.

- Promover la colaboración de los miembros de la comunidad educativa en todas las actuaciones conducentes a la mejora de la convivencia en el centro.

3.2. Objetivos específicos del centro

- Desarrollar el espíritu crítico y el interés por la innovación.

- Conseguir, establecer y promover instrumentos que potencien:
 - La promoción de la cultura de paz, el diálogo y la argumentación oral.
 - La prevención de la violencia en todas sus manifestaciones.
 - La participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones.
 - El autoconocimiento y la proyección personal de todos los componentes de la comunidad.
 - La lucha contra la apatía y/o carencia de objetivos.
 - La convivencia basada en el respeto.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia del proyecto e implicar a otros agentes en la tarea educativa.
- Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar:
 - La promoción de todos los componentes de la comunidad desde su diversidad.
 - Su participación.
 - El cumplimiento de las normas.
 - El respeto a la diversidad.
 - La igualdad efectiva entre todos los individuos.
- Prevenir, detectar, tratar, seguir y resolver los conflictos, en especial los ocasionados por el uso de la violencia, la violencia de género, la xenofobia y el racismo.
- Utilizar los conflictos y las desavenencias como fuente de aprendizaje.
- Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la importancia de la inclusión social plena de las personas con discapacidades de cualquier tipo, y denunciar todas aquellas situaciones que puedan suponer un menoscabo del derecho de igualdad, tanto en las actividades ordinarias del centro como en las complementarias y extraescolares.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA DE CENTRO Y DE AULA

Las normas de convivencia son el conjunto de preceptos, reglas y pautas de actuación y de comportamiento, de obligado cumplimiento, que aseguren el respeto hacia las funciones y fines del Centro, hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa y hacia la conservación de todos los elementos materiales del Centro.

Las normas de convivencia deben servir de guía de actuación ante la multitud de situaciones que se presentan en una comunidad educativa, con el objetivo de evitar la realización de acciones individuales que puedan perjudicar al resto de los componentes del Instituto.

4.1. Normas generales del centro

4.1.1. Principios básicos

1. Para conseguir una convivencia correcta dentro de un Instituto se debe partir de unas premisas que, de manera global, a modo de objetivos generales, nos indiquen y fijen cada uno de los campos en los que queremos actuar. Estos son:

- a) Respeto a los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) En este apartado se consideran el mantenimiento de un clima de paz, comprensión y tolerancia entre sus componentes, valoración de la dignidad individual, solidaridad ante los problemas ajenos; el diálogo como base de la resolución de los enfrentamientos; el rechazo total y absoluto de todo tipo de agresiones y comportamientos violentos.

c) La formación integral de las personas, creando un ambiente en el que se potencien el esfuerzo y la superación de dificultades. El objetivo fundamental de un Centro educativo es la preparación de sus alumnos para su incorporación a la sociedad; con el fin de conseguirlo deberemos establecer una conciencia de trabajo que facilite la función docente del profesorado y el interés por aprender del alumnado.

d) Cuidado del edificio, las instalaciones y los medios materiales del Instituto. Al tratarse de un bien público es propiedad de todos los ciudadanos/as, los daños que se les ocasionen repercutirán negativamente en el resto de la Comunidad Escolar.

e) Fomentar todas aquellas actitudes y comportamientos que procuren un ambiente favorable para el aprendizaje, rechazando aquellas otras que lo entorpezcan.

2. Para la resolución de los conflictos que puedan aparecer entre los alumnos, se seguirá un proceso ascendente. Esto es: en primera instancia se intentará que lo solucionen entre los implicados, solos o con ayuda de alumnado mediador; si no se solucionasen se acudirá sucesivamente a un/a profesor/a, tutor/a, Jefatura de Estudios y Dirección, que en su caso informará a la Comisión de Convivencia y en última instancia al Consejo Escolar.

4.2. Normas específicas.

El Artículo 34, conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción, del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES establece:

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Para ayudar al profesorado en la tarea de corregir conductas contrarias a las normas de convivencia y establecer criterios comunes a la hora de imponer las sanciones, se han establecido las siguientes concreciones a las conductas contrarias aprobadas en ETCP:

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA CONTRARIA	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA CORRECTA
1. Falta de puntualidad injustificada a 1ª hora o cuatro faltas de puntualidad no justificadas a cualquier otra hora.	Evitar o justificar convenientemente las faltas de puntualidad.
2. No respetar y/o hacer mal uso de los recursos informáticos del centro (ordenador, PDI, etc)	Ser cuidadoso/a en el uso de los equipos informáticos del centro.
3. No respetar y/o hacer mal uso del mobiliario y material del aula y del centro. (pintadas, deterioro...)	Respetar el mobiliario del aula y las instalaciones del centro.
4. No traer los libros y materiales a clase, previo aviso.	Comprobar en casa el material que debe utilizar en clase.
5. No atender a las indicaciones del profesor/a en cuanto al trabajo en clase.	Cumplir las instrucciones del profesor/a en el seguimiento de las tareas. Consultar dudas.
6. Respuesta irrespetuosa y/o conducta desafiante al profesor/a sin consecuencias graves.	Tratar a los profesores con el respeto que se merecen.
7. Insultar, amenazar, reírse de los compañeros/as y decir palabras malsonantes.	Tratar a los compañeros/as con respeto y educación.
8. Sentarse o levantarse de forma inadecuada y/o cambiarse de sitio sin permiso.	Mantenerse de forma adecuada en su sitio y evitar molestar al grupo y al profesor/a
9. Arrojar residuos al suelo del aula y/o instalaciones (papeles, envoltorios, restos de bocadillos...)	No arrojar residuos al suelo y comprobar la existencia de las papeleras para su uso.
10. No parar de hablar, hacer ruidos, silbidos y/o distraer a los demás compañeros.	Estar atento/a en clase y evitar hablar, hacer ruido y distraer a los compañeros/as
11. Sustraer material escolar de bajo coste.	Respetar todo el material ajeno.

12. Alterar el orden en el aula y pasillos sin la presencia del profesor/a .	Mantener siempre el orden en ausencia del profesor/a
13. Comer en clase (chicle, bocadillos, etc).	No comer en clase.
14. Usar aparatos no autorizados y/o negarse a entregar el teléfono móvil a requerimiento del profesor/a.	Respetar las normas con el uso del teléfono móvil en el centro.
15. Subir fotos o vídeos a Internet desde el centro sin autorización de un profesor/a.	Ponerse siempre en contacto con el profesor/a ante cualquier duda.

4.2.1. Cuidado de las instalaciones del Instituto.

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de todos los miembros de la comunidad educativa. Su cuidado y conservación es responsabilidad de todos y cada uno de sus miembros.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas del instituto serán sancionados/as, después de analizar el caso concreto, con la obligación de colaborar con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca. Igualmente serán sancionados los alumnos que arrojen objetos al exterior del Centro.
3. Los alumnos, que individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación. De la misma manera, los alumnos que sustrajeren bienes del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. En todo caso los padres o madres de los mismos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario o instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndole la cuantía del daño ocasionado. Si no fuese posible identificar al o a los causantes del destrozo y el grupo se negará a identificarlos, se imputará la responsabilidad a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para daños causados en los medios de transporte escolar, en los lugares visitados en actividades complementarias o extraescolares, o en los medios de transporte utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
5. No se colocarán carteles, fotografías, y otros objetos en las paredes, columnas, puertas o mobiliario, por medio de chinchetas, grapas o cualquier otro medio de sujeción que deteriore o altere las cualidades de la superficie sobre la que se colocan. Para este menester se habilitarán tableros de corcho y otro material apropiado.
6. No se arrojarán papeles, desperdicios, latas, etc. al suelo. Tampoco se tirarán tizas y borradores, ni se ensuciarán los suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto o elemento del Instituto. Los alumnos que hagan esto serán sancionados.
7. Cada alumno/a será responsable del mantenimiento y cuidado de su silla y pupitre. En caso de detectar cualquier desperfecto ocasionado por otro alumno/a, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de su tutor/a.

4.2.2. Acceso y salida del Centro.

1. Las puertas del Instituto se cerrarán a las 8.15 h. A partir de ese momento, cualquier alumno/a que llegue al centro deberá acceder a él, considerándose que llega con retraso. Se considerará retraso justificado el ocasionado por visita médica, enfermedad o cualquier circunstancia de índole personal o familiar que haya impedido el acceso al centro hasta las 8:15 h. Cualquier otra circunstancia se considerará retraso injustificado, incluyendo haberse quedado dormido/a, haber venido andando con lentitud, retrasarse en la puerta del centro y motivos similares.

2. La salida del Centro a los alumnos/as solos, sin acompañamiento de un familiar mayor de edad, no está permitido cualquiera que sea su nivel, hasta finalizar la jornada.

Para el caso de alumnos enfermos, se avisará a los padres para que se personen y recojan al alumno, previa firma en el Registro de Salida. Caso de tener que acudir al Centro de Salud por un motivo urgente el Instituto gestionará su traslado acompañados de profesorado de guardia.

Mediante solicitud por escrito por parte de los padres o tutores legales, comprobada por el Equipo Directivo de manera telefónica o personal, se autorizará la salida del alumno/a acompañado/a de personal del centro hasta su destino.

En todo caso, si cualquier miembro del personal del instituto tiene alguna duda sobre la veracidad de una solicitud, justificación o de la identidad del adulto que viene a recoger al alumno/a, recabará la documentación identificativa que considere necesaria para aclarar este punto.

En caso de que un alumno/a salga del centro sin autorización, se informará de inmediato a la familia y se considerará como falta grave. Si la salida se produjera mediante escala de un muro, reja, valla o con engaño, se considerará esta circunstancia como agravante.

3. Queda prohibida la entrada al Instituto de las personas ajenas a la Comunidad Escolar, y en todo caso de aquellas personas sobre las que esté vigente orden de alejamiento de algún miembro de la comunidad escolar. En caso de duda, sospecha o desconocimiento de la identidad de la persona que solicita acceder al centro, se le atenderá a través de la ventana con reja de la conserjería y se le solicitará la identificación pertinente.

El personal de conserjería velará por el cumplimiento de esta norma y controlará con celo el acceso de cualquier persona al centro, así como su permanencia en la entrada, a fin garantizar que solamente el profesorado y el alumnado accede a los pasillos de aulas, patios, y en general espacios reservados a profesorado y alumnado. El incumplimiento reiterado de esta norma por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa que no sea alumno/a o personal del centro podrá suponer que se le prohíba la entrada al centro.

4.2.3. Permanencia en determinadas zonas.

1. Durante las horas de clase, incluidos los cambios de clase o de profesores, no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas, debiendo permanecer en su interior con sus compañeros. No se permitirá, por tanto, salidas al servicio, conserjería, cafetería o cualquier otra dependencia en los cambios de clase. El alumnado, asimismo, debe velar en todo momento por sus pertenencias, especialmente en los cambios de clase, con lo que el centro no se responsabilizará ni investigará cualquier sustracción sufrida por el alumnado en los periodos de obligada permanencia en el interior del aula.

2. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, ni en los pasillos, para evitar deterioros.

3. La estancia en los servicios, pasillos, cafetería y las zonas exteriores durante las horas de clase está totalmente prohibida.

4. Los servicios sólo permanecerán abiertos durante los recreos y durante las clases (nunca durante el cambio de clase).
5. Sólo se permitirá ir a los servicios durante los períodos lectivos a los alumnos/as que manifiesten una urgencia o necesidad, y siempre de forma individual. Se consignarán en los partes de asistencia los permisos concedidos.

4.2.4. Falta de puntualidad y asistencia del alumnado.

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/a se incorpore a su clase después de sonar el aviso de comienzo, a menos que la clase anterior la hayan tenido en otra aula, en cuyo caso se le concederá el tiempo razonable, teniendo siempre en cuenta las necesidades específicas de los discapacitados, para realizar el cambio de aula. Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde, tomarán nota y lo harán constar en el parte de faltas. En caso de retrasos reiterados, el profesor/a podrá amonestar por escrito al alumnado. Sin embargo, el retraso, incluso reiterado, no es motivo para imponer la medida correctora de expulsión de clase. Por ello, aquellos alumnos/as que sean expulsados del aula por ese motivo serán devueltos a la clase por el profesor/a de guardia, previa comunicación a la jefatura de estudios.
2. Los profesores tienen la obligación de cumplimentar y firmar el parte oficial de asistencia a clase, anotando los retrasos e incidencias que pudieran producirse. En caso de detectar cualquier ausencia respecto a la hora anterior, especialmente después del recreo, lo comunicará de inmediato a la jefatura de estudios, que comprobará el motivo de la ausencia.
3. Se considera falta justificada aquella que se produzca por fuerza mayor, como enfermedad, problema familiar grave, o cualquier otra que imposibilite puntual e involuntariamente la asistencia del alumno/a al centro y sea debidamente razonada por los padres, tutores, mediante documento o informe médico.
4. En cualquier caso, las faltas de asistencia deben justificarse siempre **dentro de las 48 horas** desde la incorporación del alumno/a al centro, para ello existe un modelo de **justificación de faltas** que se puede recoger en conserjería o descargar desde la web del centro (Documentos). Este documento contendrá la explicación de las causas que han motivado la ausencia y vendrá firmado por el padre, la madre o el tutor/a legal.

El tutor/a valorará la justificación aportada y considerará la falta “Justificada” o “No justificada”.

5. Una vez valorada la documentación aportada, o superado el plazo establecido para entregarla, si el tutor/a considera la falta como “No justificada”, se pondrá en contacto en el menor plazo posible con los representantes del alumno/a a fin de informar de esta circunstancia.
6. El tutor/a hará constar el número de faltas, justificadas o no, en el boletín de notas de cada evaluación.
7. Las faltas colectivas, entendiéndose por tales cuando afecten a más del 80% del alumnado que debe asistir ese día, se pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, que adoptará las medidas correctoras que considere necesarias, en colaboración con el equipo docente del grupo.
8. En el caso de que los padres o tutores no aporten justificaciones de las faltas de asistencia, o las justificaciones aportadas no se consideren motivos de justificación por el tutor/a, en un número de 30 horas mensuales, se adoptarán las medidas previstas en la legislación vigente referente a prevención del absentismo escolar.

4.2.5. Comportamiento en clase.

1. Los alumnos/as acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre y deberán tener todos los materiales necesarios para el trabajo en el aula, de acuerdo con las indicaciones de los profesores. Mantendrán en todo momento la limpieza en el aula y cuidarán del mobiliario. De manera general, cada grupo de alumnos/as que ocupa un aula es responsable de su estado y conservación.
2. Queda prohibido colocar carteles, fotos y otro tipo de objetos en las paredes sin autorización expresa de algún profesor o tutor, y siempre cuando estén relacionados con la actividad académica, nunca se colocará publicidad de alcohol, tabaco, ni material discriminatorio, etc.
3. A los alumnos que acudan a clase reiteradamente sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa (libros, material de dibujo, equipación deportiva, etc.), se les podrá imponer una medida correctora orientada a que traigan el material. El profesor de cada materia será el encargado de informar a la familia de la necesidad de acudir a clase con el material. La falta de material no es motivo para imponer la medida correctora de expulsión de clase. Por ello, aquellos alumnos/as que sean expulsados del aula por ese motivo serán devueltos a la clase por el profesor/a de guardia, previa comunicación a la jefatura de estudios.
4. Al entrar el profesor en el aula, los alumnos deben:
 - a. Guardar silencio y adoptar una actitud adecuada para comenzar el trabajo.
 - b. Respetar al profesor y a los compañeros.
 - c. Seguir con atención las orientaciones y explicaciones del profesor.
 - d. Respetar las intervenciones de sus compañeros y su propio trabajo personal.
5. Si faltase algún profesor, el grupo permanecerá en el aula en orden, esperando al profesor de guardia. En caso de que el profesor de guardia se demore más allá de 10 minutos, el delegado/a o el subdelegado/a acudirán a jefatura de estudios a informar de la falta de profesorado. En caso de no haber nadie en jefatura de estudios, informarán en conserjería, a fin de localizar a un profesor de guardia.
6. Todos los alumnos tienen la obligación de respetar el derecho a la educación de sus compañeros/as.
7. En todo momento los alumnos acudirán al Centro con indumentaria adecuada. El Centro es un espacio de trabajo, estudio y convivencia y antesala de futuros espacios laborales para los alumnos. Se prohíbe por tanto la indumentaria que crea diferencias, desigualdades, fomenta las críticas y actitudes y comportamientos inadecuados y poco decorosos. Concretamente: indumentaria que oculte el rostro y la cabeza (gorros, gorras, pañuelos frontales, pasamontañas, gafas sol, etc.); indumentaria que deje al descubierto o en transparencia partes del cuerpo (espalda, barriga, pecho y muslos); indumentaria destinada al uso en playa o piscina (bañadores, chanclas, etc.), excepto en determinadas actividades especificadas por el área de Educación Física.
8. Se considera imprescindible seguir la mayor diligencia en el aseo personal.
9. La falta de actitud y decoro en clase, así como las continuas interrupciones de ésta, por hablar, levantarse sin permiso y cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la misma, que no constituyan otro tipo de falta mayor, serán corregidas, en principio, por el profesor. De persistir esta actitud, el alumno será enviado a Jefatura de Estudios, que propondrá la medida correctora oportuna, anotando la circunstancia en la ficha personal del alumno/a.
10. En el Centro no se pueden consumir alimentos, bebidas ni golosinas, excepto durante los recreos.

11. El grupo cuya aula y mobiliario quedaran más sucio de lo normal al terminar la jornada, será responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo, siempre a criterio de su tutor/a o del equipo directivo.

12. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, buscaperonas, MP3 y demás aparatos sonoros o molestos en la clase. En caso de molestar en el transcurso de la misma, el profesor se los recogerá y posteriormente los entregará en Jefatura de Estudios, quedando registrada dicha incidencia y el alumno/a amonestado por escrito con uno de los modelos de partes descritos posteriormente. Se avisará al tutor/a legal para que los recoja al final de la jornada. En el acto de esa recogida se les advertirá de las molestias y perjuicios que estos instrumentos pueden causar en la clase.

En caso de repetirse una segunda vez la incidencia, se seguiría el mismo procedimiento, pero si se produce en una tercera ocasión, el alumnado implicado será sancionado con una expulsión del Centro.

4.2.6. Consumo de tabaco, váper y alcohol u otras drogas.

ESTÁ ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO EL CONSUMO O TENENCIA DE ALCOHOL, TABACO, VÁPER Y CUALQUIER SUSTANCIA TIPIFICADA COMO ESTUPEFACIENTE DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

Asimismo, y de acuerdo a la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, la prohibición de fumar se extiende también a los accesos y al recinto del centro.

4.2.7. Comportamiento en los medios de transporte.

1. Tanto en el transporte escolar como en otros desplazamientos relacionados con las enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos y alumnas deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para conseguirlo, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- b) La relación entre los alumnos y el conductor o monitor acompañante del mismo, deberán ser de respeto mutuo.
- c) Se mantendrá el orden establecido por el conductor o monitor para subir o bajar en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- d) Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el autobús.
- e) Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
- f) Ayuda a los compañeros menores o con limitaciones físicas o psíquicas.
- g) No arrojar papeles y otros desperdicios en el vehículo.
- h) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando las incidencias al subir, si las hubiere.

Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas igual que las cometidas en el centro, y serán corregidas con las mismas medidas correctoras.

2. Para el caso del transporte escolar, se nombrará al principio del curso, un delegado/a y un subdelegado/a de transporte, cuya misión será actuar como representantes de los alumnos que utilizan el servicio. Sus obligaciones serán:

a) Comprobar junto con el monitor acompañante o el conductor el estado del vehículo y los posibles desperfectos que se hubieran podido producir.

b) Transmitir al Jefe de Estudios las quejas sobre el funcionamiento del servicio de transporte escolar.

c) Aquellas otras que le asigne Jefatura de Estudios.

3. Los daños causados en el vehículo, cuando estos se produjeran en el horario de transporte de los alumnos del Instituto, serán valorados y abonados posteriormente por el alumno o alumnos que los realicen, y en su defecto, por todos los usuarios.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia y el plazo de prescripción y las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia han sido establecidas de acuerdo con lo recogido en el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Secundaria en los artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010.

4.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c) Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Faltas injustificadas de puntualidad.

e) Faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) Incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

h) No traer material escolar (libros, cuadernos, etc.) de manera reiterada.

i) Fumar.

j) Consumir alimentos o bebidas en el aula.

k) Tenencia/uso de aparatos electrónicos (móvil, mp3, etc.).

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones establecidas en el apartado 4.2.4.

3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

4.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto recogidas en el apartado 4.3.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

5.1. Conductas contrarias leves a las normas de convivencia y su corrección.

(Decreto 327/2.010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES)

Artículo 35. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora

deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

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

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

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 25, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Artículo 36. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:

a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.

b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.

c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.

d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

En función de lo recogido en los artículos 35 y 36 del **Decreto 327/2010 de 13 de julio**, se establecen las siguientes correcciones y los órganos competentes para imponer las correcciones a las conductas contrarias específicas de nuestro centro establecidas en el apartado 4.2 del Plan de Convivencia:

1. Será competente para imponer la corrección de Apercibimiento por escrito el tutor o tutora y será competente para imponer la corrección de Amonestación oral cualquier profesor o profesora del centro.

2. Por las conductas contrarias recogidas en el apartado 4.2 del Plan de Convivencia, podrán imponerse las siguientes correcciones:

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA CONTRARIA	CORRECCIÓN
1. Falta de puntualidad injustificada al centro a 1ª hora o cuatro faltas de puntualidad no justificadas a cualquier otra hora.	Apercibimiento por escrito (Parte Leve)
2. No respetar y/o hacer mal uso de los recursos informáticos del centro (ordenador, PDI, etc)	Apercibimiento por escrito (Parte Leve)
3. No respetar y/o hacer mal uso del mobiliario y material del aula y del centro. (pintadas, deterioro...)	Apercibimiento por escrito (Parte Leve)
4. No traer los libros y materiales a clase, previo aviso.	3 Amonestaciones orales y Apercibimiento por escrito a la cuarta Amonestación.
5. No atender a las indicaciones del profesor/a en cuanto al trabajo en clase.	3 Amonestaciones orales y Apercibimiento por escrito a la cuarta Amonestación.
6. Respuesta irrespetuosa y/o conducta desafiante al profesor/a sin consecuencias graves.	Apercibimiento por escrito (Parte Leve)
7. Insultar, amenazar, reírse de los compañeros/as y decir palabras malsonantes.	Apercibimiento por escrito (Parte Leve)
8. Sentarse o levantarse de forma inadecuada y/o cambiarse de sitio sin permiso.	3 Amonestaciones orales y Apercibimiento por escrito a la cuarta Amonestación.
9. Arrojar residuos al suelo del aula y/o instalaciones (papeles, envoltorios, restos de bocadillos...)	Apercibimiento por escrito (Parte Leve)
10. No parar de hablar, hacer ruidos, silbidos y/o distraer a los demás compañeros.	3 Amonestaciones orales y Apercibimiento por escrito a la cuarta Amonestación.
11. Sustraer material escolar de bajo coste.	Apercibimiento por escrito (Parte Leve)
12. Alterar el orden en el aula y pasillos sin la presencia del profesor/a. Permanencia en el pasillo en cuatro ocasiones sin autorización del profesorado.	Apercibimiento por escrito (Parte Leve)
13. Comer en clase (chicle, bocadillos, etc).	3 Amonestaciones orales y Apercibimiento por escrito a la cuarta Amonestación.
14. Usar aparatos no autorizados y/o negarse a entregar el teléfono móvil a requerimiento del profesor/a.	Apercibimiento por escrito (Parte Leve)

15. Subir fotos o vídeos a Internet desde el centro sin autorización de un profesor/a.	Apercibimiento por escrito (Parte Leve)
--	---

El procedimiento a seguir por el profesorado a la hora de comunicar una conducta contraria a las normas de convivencia será el siguiente:

1. En aquellos casos en los que el profesor o profesora que imparte clase imponga la corrección de **suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna** procederá a completar el documento por triplicado (parte leve) que recoge las conductas contrarias a las normas de convivencia explicando la conducta sancionada. Las copias blanca y rosa del documento serán entregadas en Jefatura de Estudios por el delegado de clase que acompañará al alumno/a expulsado del aula. La copia amarilla del documento se entregará al alumno/a para que sea firmada por su padre/madre/tutor legal y devuelta al profesor/a que expulsó al alumno/a del aula.
2. En los casos en los que el profesor/a deba **comunicar al tutor/a una Amonestación oral o bien** una conducta contraria a las normas de convivencia que suponga un **Apercibimiento escrito**, lo hará con el documento por triplicado (parte leve) que recoge las conductas contrarias a las normas de convivencia explicando la conducta sancionada. El profesor/a que comunica la conducta contraria dejará las copias blanca y rosa del documento en Jefatura de Estudios. La copia amarilla del documento se entregará al alumno/a para que sea firmada por su padre/madre/tutor legal y devuelta al profesor/a que redacta la conducta contraria.

Si la conducta comunicada supone un **Apercibimiento escrito**, Jefatura de Estudios trasladará al tutor/a la copia rosa del parte leve dejándola en la bandeja que cada tutor/a tiene en la Sala de Profesores. El tutor/a grabará en Séneca el Apercibimiento escrito como corrección a la conducta contraria comunicada por el profesor/a.

Aquellas comunicaciones a Jefatura de Estudios que supongan una **Amonestación oral** por parte del profesor/a serán tramitadas directamente por Jefatura de Estudios que las contabilizará. Cuando el alumno/a acumule cuatro Apercibimientos orales por una misma conducta, Jefatura de Estudios trasladará la copia rosa del cuarto parte leve al tutor/a dejándolo en su bandeja correspondiente de la Sala de Profesores. El tutor/a grabará en Séneca el Apercibimiento escrito por la conducta indicada en el parte leve.

Jefatura de Estudios identificará los partes leves con la siguiente nomenclatura según sean expulsión del aula por el profesorado, amonestación oral o apercibimiento escrito:

- Expulsión del aula: EX
- Amonestaciones oral: AM
- Apercibimiento escrito: AP

Cuando el alumno/a acumule tres conductas contrarias a las normas de convivencia que supongan la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase o apercibimiento escrito el tutor/a informará a las familias de este hecho y avisará que de producirse una conducta contraria nueva se impondrá la corrección de la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen por parte del equipo docente para evitar la interrupción de su proceso formativo.

La mayor implicación del alumnado, la motivación a las tareas y las buenas relaciones interpersonales son elementos disuasorios para los incidentes de interrupción. De igual forma una disciplina asertiva con autoridad y teniendo en cuenta las circunstancias personales de cada alumno/a podría evitar:

- Dificultad al valorar el nivel de importancia y el tratamiento de las conductas contrarias.
- La falta de actuación con criterios compartidos en el tratamiento de los conflictos en el aula.
- Desconocimiento del profesorado nuevo en los procesos de disciplina que se siguen en el centro.

Para ayudar al profesorado en la tarea de corregir conductas contrarias a las normas de convivencia y establecer criterios comunes a la hora de imponer las sanciones, se han establecido las siguientes orientaciones aprobadas en ETCP.

OBSERVACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	ACTUACIÓN
Injustificada	1. Falta de puntualidad injustificada.	Parte
Reparar, reponer, limpiar o pagar	2. No respetar recursos informáticos, (cambiar pág , fondo, dejar encendido, no utilizarlo para uso académico...), el mobiliario del aula y del centro (pintadas, deterioro...).	Parte
Considerar 3 amonestaciones	3. No traer los libros y materiales a clase.	3 amonestaciones parte
Comunicar al tutor/a y decidir consultar a Orientación	4. No hacer las tareas de forma continuada en clase.	3 amonestaciones parte
No grave	5. Respuesta inadecuada al profesor/a (no grave).	Parte
Falta de respeto, vejaciones	6. Faltar al respeto, vejaciones y reirse de los compañeros/as.	Parte
Continuado	7. Reincidir en el mal control postural dentro del aula.	3 amonestaciones parte
En proyecto campaña de reciclaje Parte por arrojar cuando comience la campaña.	8. Arrojar residuos al suelo del aula y/o instalaciones (papeles, envoltorios, restos de bocadillos...).	Parte
	9. No parar de hablar, molestar, levantarse, interrumpir, etc.	3 amonestaciones

		parte
Depende la gravedad del momento. Amonestación	10. Alteraciones del orden en el aula y en los pasillos sin la presencia del profesor/a.	Parte
En caso de reiteración	11. Comer en clase (chicle, bocadillos, etc).	3 amonestaciones parte

DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA CONTRARIA	ACTUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA CORRECTA
1. Falta de puntualidad injustificada a 1ª hora o tres faltas de puntualidad no justificadas con el mismo profesor/a.	parte	Evitar o justificar convenientemente las faltas de puntualidad.
2. No respetar recursos informáticos, (cambiar pág , fondo, dejar encendido...)	parte	Ser cuidadoso/a en el uso de los equipos informáticos del centro.
3. No respetar y/o hacer mal uso del mobiliario y material del aula y del centro. (pintadas, deterioro...)	parte	Respetar el mobiliario del aula y las instalaciones del centro.
4. No traer los libros y materiales a clase, previo aviso.	3 amonestaciones parte	Comprobar en casa el material que debe utilizar en clase.
5. No atender a las indicaciones del profesor/a en cuanto al trabajo en clase.	3 amonestaciones parte	Cumplir las instrucciones del profesor/a en el seguimiento de las tareas. Consultar dudas.
6. Respuesta irrespetuosa y/o conducta desafiante al profesor/a sin consecuencias graves.	parte	Tratar a los profesores con el respeto que se merecen.
7. Insultar, amenazar, reírse de los compañeros/as y decir palabras malsonantes.	Parte	Tratar a los compañeros/as con respeto y educación.
8. Sentarse o levantarse de forma inadecuada y/o cambiarse de sitio sin permiso.	3 amonestaciones parte	Mantenerse de forma adecuada en su sitio y evitar molestar al grupo. y al profesor/a
9. Arrojar residuos al suelo del aula y/o instalaciones (papeles, envoltorios, restos de	parte	No arrojar residuos al suelo y comprobar

bocadillos...)		la existencia de las papeleras para su uso.
10. No parar de hablar, hacer ruidos, silbidos y/o distraer a los demás.	3 amonestaciones parte	Estar atento/a en clase y evitar hablar, hacer ruido y distraer a los compañeros/as
11. Sustraer material escolar de bajo coste.	parte	Respetar todo el material ajeno.
12. Alterar el orden en el aula y pasillos sin la presencia del profesor/a .	parte	Mantener siempre el orden en ausencia del profesor/a
13. Comer en clase (chicle, bocadillos, etc).	3 amonestaciones parte	No comer en clase.
14. Usar aparatos no autorizados y/o negarse a entregar el teléfono móvil a requerimiento del profesor/a.	parte	Respetar las normas con el uso del teléfono móvil en el centro.
15. Subir fotos o vídeos a Internet desde el centro sin autorización de un profesor/a.	parte	Ponerse siempre en contacto con el profesor/a ante cualquier duda.

5.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Título V, Capítulo III del Decreto 327/2010)					
Conductas	Medidas a adoptar	Órgano competente	Ejecución y prescripción	Gradación de las correcciones	Procedimiento y reclamación.

<p>a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>1) realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como reparar el daño causado.</p> <p>2) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un período máximo de un mes.</p> <p>3) Cambio de grupo.</p>	<p>Para todas las correcciones, es competente el Director, que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</p>	<p><u>Ejecutividad:</u></p> <p>Las correcciones son inmediatas e ejecutivas</p> <p><u>Prescripción:</u></p> <p>A los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales del calendario escolar de la provincia.</p>	<p><u>Circunstancias atenuantes:</u></p> <p>a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección, así como la reparación espontánea del daño producido</p> <p>b) la falta de intencionalidad</p> <p>c) La petición de excusas.</p> <p><u>Circunstancias agravantes:</u></p> <p>a) la premeditación.</p> <p>b) cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor.</p> <p>c) los daños, injurias u ofensas al personal docente y a los compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.</p> <p>d) las acciones discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, ideología, religión, o cualquier otra.</p> <p>e) la incitación a la acción colectiva lesiva a los derechos de los demás</p>	<p><u>Procedimiento general:</u></p> <p>En todos los casos se dará trámite de audiencia al alumno, o a sus padres o tutores si es menor de edad.</p> <p>De la corrección adoptada se dará cuenta al tutor del alumno, al jefe de estudios y a la Comisión de Convivencia.</p> <p>De todo quedará constancia por escrito.</p> <p><u>Procedimiento para el cambio de centro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Instrucción de expediente por el Director y nombramiento de un profesor instructor, notificándose al alumno y a la inspección. · Posible recusación del instructor por el alumno. · Antes de la resolución, el director por propia iniciativa o a propuesta del instructor, puede acordar, de forma excepcional, la suspensión de asistencia al centro por más de tres días y menos de un mes.
--	---	--	---	---	---

<p>b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>4) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante</p>			<p>f) la naturaleza o entidad de los perjuicios causados.</p>	<p>· Propuesta de resolución del instructor, una vez tomadas declaraciones, practicadas pruebas y dado trámite de audiencia del expediente al alumno o a sus padres.</p>
<p>c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación de las mismas.</p>	<p>más de tres días lectivos. El alumno durante la suspensión realizará actividades formativas, que se podrán hacer en el aula de convivencia</p>				<p>· Resolución del expediente por el Director.</p> <p><u>Reclamaciones:</u></p> <p>El alumno, o sus padres si es menor, en plazo de dos días lectivos, podrán reclamar ante quien puso la corrección.</p>
<p>d) las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente las de carácter sexual, racial, o xenófobas, o las realizadas contra alumnos de a.c.n.e.e.</p>	<p>5) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante más de tres días lectivos y</p>				<p>menos de un mes. El alumno durante la suspensión realizará actividades formativas, que se podrán hacer en el aula de convivencia</p>
<p>e) las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>lectivos y menos de un mes. El alumno durante la suspensión realizará actividades formativas, que se podrán hacer en el aula de convivencia</p>				<p>Las correcciones pueden ser también reclamadas ante el Consejo escolar.</p> <p>Contra la corrección de cambio de centro cabe recurso de alzada ante el Delegado Provincial en el plazo de un mes. (Será solo reclamación al Delegado si es de un centro concertado).</p>

<p>f) la suplantación de la personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos</p> <p>g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad.</p> <p>h) la reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro.</p> <p>i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento es debido a causas justificadas</p>					
--	--	--	--	--	--

5.3. Modelos y protocolos a seguir cuando se vulneran las normas de convivencia. Procedimiento de reclamaciones.

Quando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte una vulneración de las normas de convivencia, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios utilizando los modelos confeccionados al efecto de “Parte de conductas contrarias a las normas de convivencia” y “Parte de conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia”, que se detallan más abajo.



Antes de la imposición de la medida correctora correspondiente, se realizará la audiencia al alumnado y sus padres o representantes legales.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PARTES DE CONVIVENCIA.

El proceso a seguir para la tramitación de partes e imposición de sanciones por **conductas contrarias a las normas de convivencia** se realizará como sigue en función de si se expulsa al alumno/a del aula o no:

1.- El profesor/a pone un parte y expulsa al alumno/a del aula:

El alumno/a expulsado saldrá del aula acompañado por el Delegado/a de clase que llevará las copias del parte, previamente relleno por el profesor/a, y lo entregará al profesor/a de guardia que se encuentra en la sala de expulsados. El profesor/a de guardia de expulsados dejará el original y la copia del tutor/a en Jefatura de Estudios, la tercera copia la entregará al alumno/a, advirtiéndole que debe traerla firmada por su padre, madre o tutor legal y dársela a su tutor/a.

El profesor/a que realiza la guardia de expulsados informará por teléfono a la familia del alumno/a del parte, comunicando única y exclusivamente la información que recoge el parte por escrito. En caso de que el padre, madre o tutor legal solicite más información de lo ocurrido deben remitirlo/a al tutor/a del alumno/a.

2.- El profesor/a pone un parte y NO expulsa al alumno/a del aula:

Si el alumno/a que recibe el parte **no es expulsado del aula**, el profesor/a que pone el parte será el encargado de, una vez finalizada la clase, dejar el original y la copia del tutor/a en Jefatura de Estudios. La tercera copia se entregará al alumno/a, advirtiéndole que debe traerla firmada por su padre, madre o tutor legal y dársela a su tutor/a.

El profesor/a informará a la familia del alumno/a, a lo largo de la jornada escolar o bien al finalizar esta, del parte.

En ambos casos, Jefatura de Estudios hablará con el alumno/a que ha sido apercibido y recogerá la información que transmita el alumno/a de lo ocurrido. De esta forma se cumple el trámite de audiencia al alumnado que establece el Decreto 327/2010.

SANCIONES POR PARTES DE CONVIVENCIA.

- **PARTES DE CARÁCTER LEVE** (CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA).

Por cada parte LEVE el alumno/a cumplirá un día sin recreo como mínimo. El profesor/a que pone el parte leve podrá indicar un número de días sin recreo superior al mínimo.

Los alumnos/as sancionados sin recreo se quedarán en el **Aula de recreo (este espacio podrá modificarse en función de las necesidades del centro)** con los profesores/as de guardia correspondientes. Si el alumno/a es sancionado a 1ª, 2ª o 3ª hora, cumplirá ese mismo día la sanción de un día sin recreo. Si la sanción es a 4ª, 5ª o 6ª hora cumplirá la sanción al día siguiente.

Los alumnos/as deben asistir al **Aula de recreo** con el material necesario para trabajar y realizar tareas durante el tiempo del recreo (cuaderno, libro, etc.), así como con la **copia amarilla del parte** por el que cumplen la sanción. Si el alumno/a viene sin tareas, acumulará otro día más sin recreo que se apuntará en el libro de registro.

En la **Sala de Visitas (sala de expulsados del aula)** habrá un **libro de registro** en el que los profesores/as de guardia apuntarán a aquellos alumnos/as que deban cumplir alguna de las sanciones anteriores y la fecha en que deben cumplirla. Cada día este libro lo llevarán los

profesores/as que estén de guardia de recreo al **Aula de recreo**, para verificar qué alumnos/as cumplen el castigo.

Cada tutor/a llevará un registro de los alumnos/as amonestados de su tutoría. Cuando el número de partes leves sea igual a tres, el tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios para tomar conjuntamente la medida correctora y comunicarlo a las familias.

- **PARTES DE CARÁCTER GRAVE** (CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA).

Jefatura de Estudios se encargará de la tramitación del parte, así como de la comunicación a las familias y la sanción correspondiente.

MODELOS DE PARTES LEVE Y GRAVE:

I.E.S. "MEDITERRÁNEO"- ESTEPONA (MÁLAGA)

PORTE DE CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ALUMNO/A:.....CURSO:.....

FECHA: __/__/__

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

PROFESOR/A:..... FIRMA:

ASIGNATURA:.....

CONDUCTA GRAVE:

- Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad educativa
- Agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- Reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia
- Falta de colaboración o mentir al personal docente/no docente
- Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Suplantación de personalidad en actos de la vida docente o falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Deterioro grave de las instalaciones o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa o sustracción de las mismas.
- Incumplimiento de las correcciones impuestas.
- Impedir directamente el normal desarrollo de las actividades del Centro
- Actuaciones perjudiciales para la salud o integridad personal o incitación a las mismas

RESUMEN:

.....

.....

.....



Los padres o representantes legales del alumnado podrán reclamar contra la medida correctora impuesta según lo recogido en el Decreto 327/2010. A tal efecto, el centro dispondrá de un modelo de reclamación que los padres o representantes legales presentarán por registro de entrada en el centro, exponiendo los motivos por los que no están de acuerdo con la medida correctora y adjuntando la documentación que consideren oportuna y que sirva para motivar la reclamación.

6. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN.

6.1. Composición de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia del Centro estará integrada por:

- Directora que actuará como presidente/a.
- Jefe de Estudios.
- Dos profesores o profesoras elegidos entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- Dos madres o padres del alumnado, uno elegido entre sus representantes en el Consejo Escolar y otro el miembro designado por la AMPA mayoritaria del Centro en el Consejo Escolar.
- Dos alumnos o alumnas elegidos entre sus representantes en el Consejo Escolar.

6.2. Funciones.

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para la convivencia en el Centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y coordinación de actuaciones y medidas contenidas en el mismo.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

6.3. Plan de reuniones.

La Comisión de Convivencia se reunirá ordinariamente al menos dos veces a lo largo del curso: una antes del consejo escolar de análisis de los resultados de la segunda evaluación, y otra antes del consejo escolar de final de curso. En dichas reuniones se tratarán las actuaciones realizadas y las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, y se realizarán propuestas de mejora.

De manera extraordinaria se podrá reunir siempre que lo soliciten al Presidente al menos la mitad más uno de sus miembros.

Aula de expulsados de clase:

1. El alumnado expulsado de clase por un profesor/a deberá dirigirse al aula de expulsados, acompañado por el delegado/a de clase. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta grave. Allí lo recibirá y atenderá el profesor del aula de expulsados.

2. El alumno deberá portar un parte cumplimentado por el profesor que lo ha expulsado, en el que se hagan constar los motivos de la expulsión, así como un conjunto de actividades que deberá realizar durante el tiempo de permanencia, sin perjuicio de las actividades de reflexión que el profesor del aula de expulsados considere oportuno realizar. En caso de que un alumno no aporte parte o bien no se especifiquen las tareas, la jefatura de estudios lo enviará de vuelta al aula a recoger dicho documento. En el momento en que aporte el parte, la jefatura de estudios lo dirigirá al aula de expulsados, donde lo atenderá un profesor/a de guardia, que velará por el cumplimiento de las tareas impuestas.

3. En las expulsiones del aula, el profesorado que impone la sanción encomendará al alumno/a actividades que puedan redundar en su mejora académica o actitudinal, evitando ejercicios como copia repetida de frases o textos.

4. El alumno/a expulsado deberá presentar a su profesor las tareas realizadas. El no realizarlas podrá considerarse “Incumplimiento de las correcciones impuestas”.

8. ACTUACIONES ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

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

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria o el equivalente al 25% de días lectivos. Sin perjuicio de lo recogido en el párrafo anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Medidas de control de la asistencia

a) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro semanal de la asistencia a clase diaria con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando este se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. De esta entrevista personal el tutor o tutora realizará un informe de acuerdo solicitando la firma del compromiso educativo que firmarán los padres, madres o representantes legales del alumnado.

No obstante, cuando el número de faltas injustificadas del alumnado en edad de escolarización obligatoria supere las 25 horas semanales, cumplimentarán un informe de absentismo que será activado por la Jefatura de estudios adjunta, en el que se detallarán las actuaciones realizadas por parte del tutor o tutora. La información recopilada en dicho informe, junto con los correspondientes realizados por el Departamento de Orientación y Jefatura de estudios adjunta, servirá como medio de información a la Delegación de Asuntos Sociales.

b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la jefatura de estudios adjunta, quien hará llegar a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios a través del informe de absentismo emitido al efecto.

c) Independientemente de la edad del alumnado en la etapa de ESO, los tutores y tutoras cumplimentarán el informe correspondiente en la aplicación “Séneca”.

9. NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

Se incluirán las necesidades de formación en esta materia 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. Las necesidades de formación del profesorado serán propuestas al equipo directivo por el equipo técnico de coordinación pedagógica o por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Por lo que se refiere a las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la comisión de convivencia y por las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado legalmente constituidas en el centro, así como por la Junta de delegados y delegadas del alumnado. 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.

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

El objetivo básico del presente Plan de Convivencia no es sólo establecer una serie de normas, derechos y deberes del alumnado sino, sobre todo, establecer las bases y los pilares que garanticen una convivencia pacífica entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

En este sentido hemos de implicar no solo al profesorado y al alumnado, sino también y de forma muy especial a las madres y padres en todos los ámbitos educativos: académicos, de convivencia, y de organización y funcionamiento. En este aspecto, el presente Plan incluye una importante serie de acciones encaminadas a prevenir, a detectar y a resolver los conflictos cuando finalmente, y de forma inevitable, éstos surgen.

10.1 AULA DE CONVIVENCIA.

10.1.1 ANTECEDENTES Y PRESENTACIÓN.

Aceptamos el reto de la creación de un Aula de Convivencia porque estábamos convencidos de la necesidad de atender al alumnado que presentase problemas relacionados con la Convivencia Escolar, en un espacio que permitiera una **atención personal desde un modelo de aula integradora y reflexiva** con un **tiempo** destinado a ello y con la **participación** de todos los

sectores educativos. Sobre todo, porque **creemos en la prevención y modificación del comportamiento disruptivo.**

El aula de Convivencia es atendida por profesorado voluntario del Centro. Cada profesor/a participante se convierte en COTUTOR/A, como tutor/a del aula de convivencia (**T.A.C**), de un grupo de alumnos/as a los que atenderá de forma individual.

La atención por los T.A.C.s se realiza de LUNES a VIERNES en sus horas de guardia. En dichas horas, saca al alumnado de clase y trabaja los aspectos que considere necesario.

La atención a cada alumno/a queda recogida en un cuaderno de registro de entrevistas y de forma individual, personalizada y confidencial por cada cotutor.

Este tiempo también puede ser dedicado a entrevistas con el profesorado y con familiares del alumnado atendido.

10.1.2 **OBJETIVOS.**

Trabajamos con **TRES OBJETIVOS GENERALES** en torno a los cuales desarrollamos nuestras actuaciones:

1º PREVENIR posibles conductas que interfieran en el clima del Centro.

2º ACTUAR directamente sobre situaciones conflictivas ya existentes con la participación de todos los sectores educativos.

3º TRABAJAR DE FORMA MULTIDISCIPLINAR con la colaboración de entidades externas.

10.1.3 **PERFIL DEL ALUMNADO.**

En relación al primer objetivo: **PREVENCIÓN.**

- Alumnado de nueva incorporación al Centro.
- Alumnado de 1º ESO, una vez revisados los informes de tránsito recibidos de los centros de primaria.
- Entrevistas de los tutores del IES con los tutores de primaria.

En relación al segundo objetivo: **ACTUACIÓN.**

- Alumnado con rendimiento académico afectado por problemas conductuales y/o situaciones emocionales.
- Alumnado que carece de estrategias adecuadas de resolución de conflictos ante diferentes situaciones sociales.
- Alumnado que aun teniendo un buen rendimiento académico presenta necesidad de mejorar aspectos relacionados con la autoestima, habilidades sociales... con vistas a un adecuado desarrollo personal.
- Alumnado que presenta conductas disruptivas.

En relación al tercer objetivo: **MULTIDISCIPLINARIEDAD.**

- Alumnado cuya problemática está relacionada con situaciones que escapan a nuestras posibilidades de resolución y que para poder abordarlas necesitan de la intervención de

profesionales de distintas áreas como la sanitaria o social.

10.1.4 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN.

El alumnado atendido podrá ser derivado al aula por diferentes cauces: Orientación, jefatura de estudios, tutores/as y/o equipo educativo, familia y /o el propio alumnado, **una vez que el tutor de su grupo clase haya agotado los recursos propios de la función tutorial.**

Es decir, venga la propuesta por donde venga, siempre el tutor/a debe conocer la situación de partida del alumnado y concretar el motivo de la derivación a través de la información propia de la tutoría.

Una vez hecho esto, al alumno/a se le asignará un tutor del Aula de Convivencia que realizará la intervención con el alumnado de forma directa, en ningún caso supliendo al tutor de clase. Este T.A.C determinará el número de entrevistas a realizar, así como el tipo de seguimiento (continuo o puntual) con dicho alumno/a.

Podríamos esquematizar el protocolo de actuación así:

- 1º Surge el conflicto.
- 2º Derivación a Convivencia a través de los cauces anteriormente mencionados.
- 3º Recopilación de información.
- 4º Hablar con partes implicadas.
- 5º Llegar a un acuerdo.
- 6º Revisar en el periodo de tiempo establecido.

10.1.5 RECURSOS: HUMANOS, MATERIALES Y ESPACIALES.

RECURSOS HUMANOS.

El perfil del profesorado del Aula de Convivencia debe basarse en las siguientes cualidades:

- Voluntariedad, formación y experiencia docente previa en temas de convivencia.
- Actitud positiva ante la resolución de conflictos y el estado emocional del alumnado.
- Capacidad de empatizar con el alumnado.
- Aceptación incondicional de los alumnos/as, considerándolos, desde un primer momento, como personas dignas de todo respeto y consideración.

MATERIALES.

- ✓ Parte del Profesor/a.
- ✓ Hoja de Control del Aula.
- ✓ Fichas de Autocontrol del Alumno/a.
- ✓ Material específico propio del aula.

ESPACIALES.

Para la atención del alumnado contamos con un espacio fijo, estable y acondicionado situado en la primera planta junto a los diferentes departamentos. El tiempo utilizado por cada T.A.C no es superior a 60 minutos por alumno/a y sesión.

10.1.6 COORDINACIÓN CON DIFERENTES ÓRGANOS.

COORDINACIÓN INTERNA.

Semanalmente nos reunimos todos los profesores/as que formamos el Aula de Convivencia. En dichas reuniones, estructuradas según el orden del día, tratamos asuntos relacionados con :

- o Elaborar normas de actuación internas.
- o Elaborar documentos de trabajo interno del Aula.
- o Detectar causas que distorsionan la convivencia del Centro.
- o Proponer y diseñar actuaciones para disminuir / eliminar las causas de distorsión.
- o Estudiar y analizar conductas disruptivas de especial relevancia para su mejor corrección.
- o Analizar resultados de las intervenciones.
- o Compartir experiencias sobre el seguimiento del alumnado.
- o Elaborar propuestas relacionadas con la mejora de la Convivencia, que se trasladarán al equipo Directivo.

COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DIRECTIVO.

Semanalmente la coordinador/a del Aula se reúne con miembros del equipo directivo para revisar incidencias (partes, expulsiones), estudiar propuestas del equipo de convivencia, incorporaciones de nuevo alumnado al aula...

Sin periodicidad establecida, se producen reuniones con Dirección y/o Jefatura de Estudios para tratar temas de disciplina, coordinar actuaciones y sugerir medidas tendentes a la mejora de la convivencia escolar en el Centro.

COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS.

La coordinación del Aula de Convivencia con el Departamento de Orientación es muy intensa, con una colaboración conjunta. Los/as orientadores/as forman parte del Aula de Convivencia.

Semanalmente y previa a la reunión de los miembros del equipo de convivencia nos reunimos orientadores/as y coordinador/a.

Los casos detectados por el departamento de orientación a través del profesorado, familias, alumnado...se trasladan al coordinador/a.

La interconexión entre el Aula de Convivencia, Departamento de Orientación, Departamento de Innovación, y planes desarrollados en el Centro enriquece las actividades realizadas y el impacto en el mismo.

COORDINACIÓN CON EL CLAUSTRO.

El primer contacto con el claustro lo realizamos a comienzo de curso, en el claustro inicial; allí explicamos qué es, para qué sirve y cómo funciona de forma general el Aula de Convivencia, así como los objetivos planteados para el curso escolar que se inicia.

A lo largo del curso, en los claustros ordinarios, transmitimos la valoración trimestral del aula, de forma cuantitativa (partes, alumnado atendido, entrevistas y seguimientos realizados ...) y de forma cualitativa el análisis de dichos resultados.

Durante el curso escolar recibimos, estudiamos y valoramos peticiones del profesorado sobre la necesidad de que el Aula actúe con algún alumno/a o grupo.

A través de las reuniones de tutores existe comunicación e intercambio de información referente a aspectos relacionados con el Aula.

COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

Una vez que tenemos al alumnado asignado, resulta interesante un primer contacto con la familia para presentarnos y que conozcan en líneas generales nuestra labor con sus hijos/as.

Así mismo, si en un futuro fuese necesario hacerles partícipes directamente de la intervención, se les podría citar para que acudieran al Centro y tratar temas relacionados con el Aula de Convivencia.

COORDINACIÓN CON SERVICIOS EXTERNOS.

El contacto y coordinación con los servicios externos se hace a través de nuestro Centro (departamento de Orientación, coordinador/a del Aula de Convivencia o los propios cotutores) y /o a través de las familias del alumnado atendido, una vez que hemos agotado los recursos del Centro y comprobamos que el alumno/a necesita una atención y/o recursos que nosotros/as no podemos ofrecer para ayudar a resolver determinadas situaciones.

10.1.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Para valorar cuantitativa y cualitativamente la labor desarrollada por el Aula de Convivencia, realizamos las siguientes actuaciones:

- a) Autoevaluación semanal en nuestra reunión.
- b) Informe trimestral presentado al claustro sobre intervenciones y actividades llevadas a cabo por el Aula de Convivencia. Para realizar el informe, el coordinador/a recaba información sobre sus distintas actuaciones de todos/as los miembros del equipo.
- c) Informe anual del alumnado atendido que pasa a formar parte de su expediente académico.
- d) Elaboración de la Memoria Final del Aula de Convivencia donde recogemos las actuaciones realizadas en relación con los objetivos planteados y planteamos propuestas de mejora en dichas actuaciones de cara al próximo curso escolar.

10.2. La mediación entre iguales.

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de un tercero, el mediador. Los mediadores no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad. Lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

La mediación sólo se utiliza cuando hay un mínimo de dos partes enfrentadas y ambas la aceptan voluntariamente. La mediación escolar es voluntaria, neutral, confidencial y su finalidad es alcanzar un acuerdo.

10.3. Mejora de la convivencia escolar como vía para lograr la resolución pacífica de los conflictos

La prevención de la violencia sólo podremos abordarla a través de programas específicos basados en potenciar las habilidades sociales y comunicativas, trabajando las técnicas de resolución pacífica de conflictos y la mediación, en última instancia.

10.4. La prevención

Por *prevención* entendemos al *acto educativo de proveer a toda la Comunidad Educativa de las herramientas y dinámicas que permitan abordar los conflictos sin que éstos deriven en una crisis*. Dicha Prevención se llevará cabo a través de la siguiente planificación:

Temporalización: primer trimestre

Actividades para “crear grupo”

En el inicio de cada curso escolar:

- Las tutorías se iniciarán con dinámicas que faciliten el conocimiento del grupo a través de dinámicas de presentación y conocimiento.
- Dado que la confianza es un proceso paulatino, y va alcanzándose poco a poco, se trabajará mediante dinámicas graduales que vayan afianzando dicho aspecto entre los alumnos/as y entre estos y el profesor/a.
- Una vez alcanzada la confianza, se iniciarán actividades encaminadas a fomentar en los alumnos/as el aprecio como vía para alcanzar la autoestima y el aprecio hacia los demás. Dichas actividades se desarrollarán bajo tres ámbitos: el afectivo, el de las habilidades y cualidades personales y el de la asertividad como vía para crear grupo y cohesionarlo.

Actividades para la comunicación y el consenso

- Dado que la comunicación persigue el entendimiento entre dos, y nunca debe limitarse a la mera transmisión de ideas, se llevarán a cabo toda una serie de dinámicas y actividades que faciliten la escucha activa entre dos y la comunicación bidireccional.
- Es esencial establecer un tipo de relaciones cooperativas que nos enseñen a enfrentar los conflictos entre todas las partes, desde el descubrimiento de todas las percepciones y utilizando la fuerza de todos en un objetivo común a través de juegos cooperativos, buscar formas de trabajo y aprendizaje cooperativo, encontrar alternativas al deporte competitivo, lograr estímulos educativos diferentes a los concursos y premios...

10.5. Mejora de las relaciones interpersonales y adquisición de habilidades cognitivas, sociales y de crecimiento moral como vía para ser persona y aprender a relacionarse.

Temporalización: segundo y tercer trimestre

10.5.1. Habilidades cognitivas.

Se aplicará el programa “Ser persona y relacionarse” de Don Manuel Segura. Este primer bloque está directamente orientado a practicar los cinco pensamientos citados por *Spivack* y *Shure*: pensamiento causal, alternativo, consecuencial, de perspectiva y pensamiento de medios - fin, como indispensables para una buena relación interpersonal. Esos cinco pensamientos equivalen, en la práctica, a lo que *Gadner* llamó inteligencia interpersonal.

Dicho programa persigue los siguientes OBJETIVOS:

- Ser capaz de determinar la raíz o causa de un problema y dar un diagnóstico acertado de la situación.
- Adquirir habilidades cognitivas para imaginar el mayor número posible de soluciones para un problema determinado.
- Prever las consecuencias de un hecho como forma de adelantarse a los problemas derivados de un acto concreto.
- Ponerse en el lugar de otro y empatizar con los problemas de los demás.
- Marcarse objetivos, analizar los recursos con que se cuenta, saber convencer a otras personas y saber programar las acciones que nos llevarán al fin planificado como vía para fijarse objetivos y organizar los medios.

10.5.2. Crecimiento moral.

En este bloque se tratan diversos aspectos relacionados con lo que entendemos por el crecimiento moral: enfoques de la formación en valores; los estadios del desarrollo moral; la discusión de los dilemas morales; los esquemas de razonamiento moral y los valores; y la educación en valores.

Se analizarán los posibles enfoques de la formación en valores, desde el tradicional religioso, al racionalista, pasando por el cognitivo evolutivo de *Piaget* y *Kohlberg*, para finalizar en el psicosocial del constructivismo.

Los seis estadios del desarrollo moral contemplan la evolución moral de las personas, existiendo hasta seis posibles niveles, desde el más simple, la *heteronomía* hasta el más evolucionado de los *principios éticos universales*.

Un apartado fundamental en este bloque será la discusión de dilemas morales, como vía para poder llegar a educar en valores, favoreciendo el crecimiento personal de nuestros alumnos/as y creando un ambiente propicio para que se produzca.

En el apartado sobre esquemas de razonamiento moral y valores trataremos los valores como contenidos sobre los que se toman decisiones.

Finalmente, abordaremos la educación en valores.

Para este bloque perseguimos que los alumnos/as alcancen los siguientes OBJETIVOS:

- Educar en la empatía por medio de ejercicios, discusiones y reflexiones para que nuestros alumnos/as entiendan que existen otras personas y que hay que tenerlas en cuenta.
- Entrenar en el diálogo, en saber escuchar y saber comunicar con claridad el pensamiento.
- Enseñar a negociar y a ponerse de acuerdo de una manera justa.
- Desarrollar la solidaridad y la alegría de compartir lo material.
- Entrenar para una crítica constructiva de la realidad personal y social.

Informar sobre contenidos de relevancia moral.

10.5.3. Habilidades sociales.

Las habilidades sociales son conductas que facilitan la relación interpersonal, de forma no agresiva ni inhibida, sino asertiva. Estas conductas hábiles requieren, previamente, unas

capacidades cognitivas. Igualmente, la habilidad social implica control de las propias emociones y algún entrenamiento de la motricidad. Pero ineludiblemente, las verdaderas habilidades sociales requieren una madurez moral correspondiente a la edad de cada uno. Tales habilidades sociales se aprenden por observación de modelos y por la técnica de ensayo y error.

Para este bloque perseguimos que los alumnos/as alcancen los siguientes OBJETIVOS:

- Saber escuchar y saber pedir un favor
- Saber elogiar lo bien hecho y saber disculparse por algo mal hecho.
- Saber decir que no y saber presentar una queja.
- Saber mostrar desacuerdo de una forma educada y coherente, evitando la crispación o la hipocresía.
- Saber negociar o ponerse de acuerdo con quien o quienes se estaba en desacuerdo.
- Saber expresar los propios sentimientos y saber hacer frente al ridículo o fracaso.

11. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

11.1. Difusión.

Para que el Plan de Convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la Comunidad Educativa:

11.1.1. El profesorado, a través de las distintas estructuras de gobierno y coordinación docente que tiene establecidas:

- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- Claustro de Profesorado.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Sesiones de coordinación de tutores y tutoras con el orientador u orientadora.
- Equipos docentes.
- Departamentos Didácticos.

11.1.2. La familia, a través de las distintas estructuras de participación establecidas en el Centro:

- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia.
- Asociación de Padres y Madres.
- Asamblea de Delegados de padres y madres.
- Padres y Madres de un aula.
- Tutoría grupal e individual.

11.1.3. El Alumnado, a través de:

- Sus padres y madres
- Su tutor o tutora.
- Consejo Escolar y Comisión de Convivencia
- Junta de Delegados y Delegadas.
- Asambleas de Aula.

11.1.4. Otro personal del Centro e Instituciones.

Tanto al personal de administración, como al personal de consejería, como al personal que regenta la cafetería del instituto se le facilitará un ejemplar del mismo o un documento de síntesis de aquello que les afecte.

11.1.5. A nivel institucional.

- Realizar un documento que se difunda entre todos los sectores.
- Crear un apartado específico en la WEB del Centro.
- En la sesión de acogida del nuevo alumnado al Centro.
- Sesión de gran grupo con padres y madres de alumnos de nuevo ingreso.
- Sesión de gran grupo con padres y madres.
- Sesión con equipos directivos de centros de primaria adscritos.
- Difusión de un documento de síntesis.

11. 2. Seguimiento y evaluación.

El seguimiento y evaluación del plan de convivencia han sido encomendados a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, que tras las reuniones establecidas podrían realizar un breve documento con el análisis y las propuestas de mejora, y que se difundiría mediante los mismos canales que se han descritos anteriormente.

12. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

- Asistir e informar a su grupo de las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia de los alumnos de su grupo, mediando en la resolución de conflictos, si los hubiera.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el Tutor y el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

-Informar de cualquier anomalía que se produzca, en especial de las aulas e instalaciones utilizadas por el grupo al que representan. Cuidará de que la luz quede apagada, y el aula recogida y limpia, al finalizar la jornada.

-Se responsabilizará del parte de faltas de asistencia de la clase, siendo el portador de dicho parte, que tomará en Conserjería al principio de la jornada, lo presentará a los profesores y lo devolverá al final de la jornada en Conserjería.

-Pedir la presencia del profesor de guardia cuando, habiendo pasado diez minutos desde el comienzo de la clase, no se hubiere presentado a la misma el profesor a quien le correspondería impartirla.

-Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro.

-Recoger, custodiar y devolver la llave de la puerta del aula del grupo, velando porque ésta permanezca cerrada en ausencia del mismo.

13. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

13.1. Elección de delegado/a de padres y madres.

-El delegado/a de padres/madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar.

-Las elecciones de delegados /a de padres madres serán organizadas y convocadas por el Director, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de padres en el Consejo Escolar.

-El delegado/a de padres/madres será propuesto y elegido durante la sesión celebrada por el tutor/a durante el mes de octubre.

-Los delegados de padres/madres podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor por la mayoría simple de padres/madres del grupo. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo no superior a quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

-Los delegados de padres/madres también podrán ser cesados, o sustituidos para la realización de determinadas misiones que estén en el ámbito de su competencia, cuando no cumplan con las mismas. Dicho cese lo realizará la Comisión de Convivencia a propuesta del Tutor o Jefatura de Estudios.

13.2. Funciones de delegado/a de padres y madres.

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

En cuestiones de mediación ante un conflicto, el Delegado o Delegada de Padres y Madres actuará cuando sea requerido a instancias del Tutor o Tutora y la Jefatura de Estudios, con el fin de colaborar en la resolución de un conflicto que afecte a la actividad docente. No obstante, podrán solicitar su participación por iniciativa propia, siempre y cuando el Tutor o Tutora del grupo, así como la Jefatura de Estudios lo estimen oportuno.

14. ACTUACIONES PARA FAVORECER EL CONOCIMIENTO DE DISTINTOS ENTORNOS, EL RESPETO A LA DIVERSIDAD, LA PRÁCTICA DEMOCRÁTICA, EL CONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA DEFENSA DE LA PAZ, LA LIBERTAD Y LA IGUALDAD ENTRE SEXOS.

Contamos para ello con:

- a) Proyecto de Coeducación (Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en Educación).

El Coordinador/a y los participantes en el Proyecto de Coeducación trabajaran en:

- Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas.
- Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en los Consejos Escolares y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa “Cambios Sociales y nuevas Relaciones de Género”
- Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- Coordinar y desarrollar las actividades programadas por este Departamento relacionadas con el área de la mujer (Día contra la Violencia de Género, Día internacional de la Mujer, Día Internacional de la Salud de las Mujeres...) algunas de ellas en colaboración con Centro de Información de la Mujer del ayuntamiento de Estepona.

- b) Impartición de la materia Educación para la Ciudadanía.

- c) Temas transversales en la programación de cada uno de los Departamentos.

15. ACTUACIONES CONJUNTAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CON LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO PARA EL TRATAMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y PARA PROMOVER LA CULTURA DE LA PAZ, FACILITAR EL DIÁLOGO Y LA PARTICIPACIÓN REAL Y EFECTIVA.

15.1. Asamblea de clase.

Sería conveniente fomentar la ASAMBLEA DE CLASE, que tomaría decisiones que afectan a todo el grupo y a través de ella, tanto el Equipo docente como el Tutor o Tutora pueden establecer cauces de participación y resolución de conflictos.

Personal responsable: un profesor o profesora del grupo.

Procedimiento a seguir: mensual

15.2. Delegados.

El/la Delegado/a elegido por el grupo es el interlocutor directo con el Tutor y el equipo educativo. En caso de ausencia del delegado/a, el/la subdelegado/a electo debe realizar sus funciones.

Los/as delegados/as deben fomentar la convivencia, colaborando con los tutores en los temas que afectan a la convivencia del grupo. Asimismo, llevarán un control del aula y su material (informará al tutor o tutora o a la Secretaría de cualquier incidente que pudiera suceder).

15.3. Tutor o tutora.

El tutor o tutora debe establecer un estilo de relaciones, de acuerdos, de pactos, transmitiendo unos valores básicos sobre convivencia humana y haciéndoles actuar de acuerdo con ellos. Debe desarrollar conductas y habilidades que les permitan vivir libre de violencia.

15.4. Departamento de orientación.

El equipo de orientación regulará el plan de actuación junto con los tutores y tutoras para promover y fomentar los valores cooperativos y pacíficos. Los orientadores lo coordinarán en las sesiones de tutores y tutoras con ellos/as.

15.5. El Equipo Docente.

El equipo docente potenciará la información básica que proporciona el conocimiento, habilidades en la vida y respeto para la mejor convivencia del grupo.

Este Equipo se reunirá:

- Tantas veces como lo vea conveniente o sea requerido por cualquiera de los miembros que lo integran, independiente de las reuniones de evaluación.
- Siempre en caso de un asunto grave del grupo.
- También para cualquier coordinación con el ETCP.
- Mínimo una vez al trimestre para llevar a cabo una coordinación unificada de máxima sintonía en la actuación con el grupo concreto.

16. ACTUACIONES COORDINADAS DEL CENTRO CON INSTITUCIONES EXTRAESCOLARES.

Las personas responsables serían: Departamento de actividades extraescolares y departamento de orientación.

El procedimiento a seguir:

Coordinar actividades, charlas, programas propuestas por:

1.- La Delegación de Juventud del Ayuntamiento de Estepona.

2.- Delegación de Bienestar Social del Ayuntamiento de Estepona.

2.1.- Servicios Sociales Comunitarios:

- Alumnado absentista.
- Familias con problemas económicos.
- Alumnado con problemas de maltrato.

2.2.- Equipo de tratamiento de familia:

- Alumnado con riesgo social y familia en riesgo.
- Visita periódica al alumnado del IES.

2.3.- Drogodependencia :

- Seguimiento de programas de prevención de drogodependencia.
- Derivación de familias o alumnado con consumo.
- Concurso de carteles para la prevención de la drogodependencia.

2.4.- Inmigración :

- Subvenciones y ayuda a familiares.

3. Delegación de la Mujer del Ayuntamiento de Estepona.

- Campañas de sensibilización de la igualdad de género: concurso de carteles, charlas, exposiciones...
- Desviación de casos de violencia de género.
- Material para prevención de violencia.

4. Policía Local.

- Campaña de sensibilización de accidentes de tráfico.
- Control en la entrada, recreos y salida del alumnado del IES.
- Control de alumnado absentista.

5. Organizaciones Sociales.

5.1.- Asociación Coordinadora Abril:

- Prevención de drogodependencia, Habilidades sociales y Sexualidad

17. ACTUACIONES DE LOS TUTORES Y EL EQUIPO DOCENTE PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO.

Con el objeto de favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro, se establecen los siguientes mecanismos:

1.- Programa de Tránsito de Educación Primaria a Secundaria.

2.- Plan de acogida para alumnado de nueva incorporación al centro.

3.- Plan de acogida e integración de nuevo alumnado inmigrante.

Estos Planes y Proyectos se encuentran recogidos en Plan de Orientación y Acción Tutorial.

18. COORDINADOR O COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO.

Conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un **coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado**, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.

La figura del Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección será asumida por un profesor o profesora del centro, preferentemente el coordinador/a del programa de Convivencia Escolar, que será aprobado por el Consejo Escolar

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección serán las siguientes:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

19. AUTODIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Cada curso escolar el centro realizará un autodiagnóstico de la convivencia que servirá como punto de partida para la modificación del Plan de Convivencia y que se recogerá en la memoria de autoevaluación.

Para que este autodiagnóstico sea fiable y útil, se analizarán los motivos que suponen la mayor parte de conductas contrarias a la convivencia y se realizarán encuestas al alumnado y al profesorado.

20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO.

Para la detección de posibles conductas suicidas (ideación suicida, comunicación suicida, comportamiento suicida) o de conductas autolesivas por parte del alumnado de nuestro centro, se procederá tal y como establece la Resolución conjunta de 17 de octubre de 2023, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de inclusión social, juventud, familias e igualdad, por la que se aprueba y se hace público el protocolo de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

En la citada Resolución se recoge el Protocolo de actuación en los centros educativos andaluces para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado que consta de once pasos a seguir.

Este protocolo está intrínsecamente vinculado a la Guía detallada que está disponible en la página web de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y que tomaremos como referencia para la aplicación del citado protocolo.

Ambos recursos se complementan mutuamente y permiten una comprensión integral y enriquecedora de las directrices y procedimientos que establece el protocolo. La Guía proporciona una extensión detallada de los conceptos y pasos descritos en el protocolo, aportando los recursos necesarios, ampliando así la visión y el conocimiento sobre la materia en cuestión.

Juntos, estos dos elementos conforman un enfoque completo y coherente para abordar las situaciones de posibles casos de conductas suicidas o autolesiones en el alumnado.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias o personal no docente que tenga conocimiento o sospecha de una situación de riesgo, relacionada con el comportamiento suicida, ideaciones suicidas, comunicación suicida o conductas autolesivas por

parte de algún alumno o alumna del centro deberá comunicarlo al director/a. El director/a procederá a la apertura inmediata del Protocolo.

J) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

1. Introducción

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un carácter formativo, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El Plan de Formación para el curso 2025/26, que a continuación presentamos, está:

- Diseñado atendiendo el marco normativo vigente.
- Enfocado a la mejora del alumnado y esencialmente de su aprendizaje.
- Vinculado estrechamente al proceso de autoevaluación y mejora del centro.
- Centrado en la reflexión personal y grupal, así como, la transferencia al aula.
- Enmarcado en el proyecto educativo del centro incorporando líneas metodológicas avaladas por la investigación y las buenas prácticas contrastadas.

2. Diagnóstico de necesidades formativas.

Nuestras acciones formativas están basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente, convirtiendo el aula y el centro en los escenarios ordinarios de la formación y potenciando el trabajo colaborativo entre el profesorado. Vamos a utilizar diferentes instrumentos y estrategias para este diagnóstico de cara a que las propuestas formativas se adecuen a las prioridades de nuestro centro y redunden en la mejora de los resultados académicos del alumnado.

2.1. Fuentes e instrumentos utilizados para el diagnóstico de las necesidades formativas del centro.

Análisis de la formación realizada por el centro en cursos anteriores., Cuestionario de detección de necesidades formativas (enviado a departamentos, ciclo, etc.), Datos extraídos de las sesiones de evaluación del alumnado., Plan de Actuación Digital del centro., Resultados pruebas de diagnóstico

2.2. Reflexión y análisis de los resultados que nos han aportado cada uno de los instrumentos que hemos utilizado para la detección de necesidades formativas.

Consideramos la idoneidad de seguir trabajando la formación en metodologías activas, en bienestar emocional y en los ámbitos digitales y lingüístico.

Son necesarias herramientas para trabajar la atención a la diversidad en clase, el razonamiento lógico y la resolución de problemas en el alumnado, así como la comprensión lectora.

2.3. Objetivos formativos para la mejora del rendimiento académico del alumnado.

Como consecuencia de la reflexión realizada para el diagnóstico de necesidades formativas, hemos concretado cuáles van a ser los objetivos formativos para este curso académico:

Seguir trabajando el bienestar emocional y la atención del alumnado en el aula.

Dotar al profesorado de herramientas digitales necesarias en la práctica docente, herramientas para trabajar el razonamiento lógico y la resolución de problemas en el alumnado así como la comprensión lectora, y la expresión oral y escrita.

3. Propuestas de acciones formativas.

3.1. Actividades de Autoformación: Grupos de Trabajo y Formaciones en Centro.

Compartimos la idea de que la formación permanente del profesorado debe desarrollarse mediante estrategias que apoyen la autoformación para estimular el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el aprendizaje a través de las buenas prácticas.

Para este curso académico se van a desarrollar las siguientes acciones formativas:

Modalidades de autoformación	Título	Profesorado participante	Temáticas que se desarrollan
Grupo de trabajo	AULA DE CONVIVENCIA PROMOTORA DE LA INCLUSIÓN DESDE LA DIVERSIDAD.	14	Convivencia e igualdad, Educación emocional, Escuela inclusiva

3.2. Otras acciones formativas vinculadas al Centro del Profesorado.

Además de las acciones formativas de autoformación contempladas en el apartado anterior, nuestro centro está interesado en realizar las siguientes propuestas:

Propuestas	Profesorado	Temáticas que se desarrollan
Educación emocional.	Grupo de profesores/as 23	Convivencia e igualdad, Educación emocional, Escuela inclusiva
Formación en herramientas digitales para la práctica docente, que incluya el manejo del cuaderno Séneca, programaciones didácticas y los nuevos módulos. Formación para: 1.- Impulsar metodologías activas como el aprendizaje basado en proyectos, el diseño 3D, la robótica educativa o la inteligencia artificial. 2.- Integrar experiencias de aprendizaje que relacionen ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas con los objetivos de desarrollo sostenible y con retos de su entorno social y ambiental.	Grupo de profesores/as 30	Ámbito digital, Evaluación, STEAM
Formación en cómo desarrollar el fomento de la lectura y mejorar la expresión oral y escrita del alumnado. Formación en la práctica docente para la enseñanza de las matemáticas y en concreto la resolución de problemas y los elementos didácticos de la competencia matemática.	Claustro 25	Ámbito cívico-social, Ámbito lingüístico, Ámbito matemático

3.2.1. Repercusión que va a tener en el centro la propuesta formativa.

Formación del profesorado en gestión emocional, comunicación y actualización de herramientas para posteriormente aplicar en el aula motivando y fomentando el interés y la curiosidad del alumnado.



Mejorar las competencias digitales del profesorado de manera que fomente el uso variado de herramientas y su aplicación en el aula potenciando el uso crítico, creativo y responsable de las tecnologías. Así mismo la creación de contenidos digitales.

Facilitar que el alumnado adquiera y aplique la competencia digital en contextos significativos de aprendizaje, promoviendo el empleo de herramientas digitales para la búsqueda de información ,resolución de problemas y comunicación.

Que el centro disponga de un plan de actuación para la mejora de la lectura comprensiva y la expresión tanto oral como escrita.

Cumplimiento de las Instrucciones de 16 de junio de 2024 sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático.

3.3. Formaciones del centro no vinculadas al CEP (si procede).

En este apartado incluimos otras formaciones del centro no vinculadas al CEP y que concretamos en las siguientes:

III CONGRESO INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN Y FLAMENCO: FORMACIÓN E INNOVACIÓN EN EL AULA.

IV JORNADAS DE SALUD: CUESTIÓN DE SEXOS.SALUD A LO LARGO DE LA VIDA

CURSOS DE IDIOMAS E.O.I

PSICOLOGÍA TRANSPERSONAL

COMPETENCIA DIGITAL

CRECIMIENTO PERSONAL

ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS

Formación autodidacta que incide en el centro.

Presencia del profesor o compañero “Mentor, que ayudará y acompañará a otros compañeros en la práctica diaria en diferentes aspectos y ámbitos de la enseñanza.

Formación organizada por el centro para: profesorado de reciente incorporación, en prácticas, prácticum. Presentación de grupo y conocimiento del centro. Recorrido guiado para conocer las instalaciones del centro.

Formación impartida por otras entidades: Primeros auxilios y manejo de desfibrilador (profesionales del centro de salud de referencia de Estepona).

Cursos, talleres y charlas de gestión emocional (entidades privadas).

4. Seguimiento y evaluación del Plan de formación

4.1. Cronograma.

Para el seguimiento del plan de formación nos ajustaremos al siguiente cronograma:

FASES	ACTUACIONES DE LOS CENTROS	FECHAS	RESPONSABLES
Previa	Contacto con asesoría de referencia	Mes de septiembre	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo

	Detección necesidades formativas específicas del centro.	Mes de septiembre.	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Solicitud de planes y programas	Hasta 30 de septiembre	Dirección
Inicial	Solicitud de FC y GGTT	Hasta el 30 de octubre	Coordinaciones a través de Séneca
	Elaboración del plan de mejora.	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo.
	Elaboración del plan de formación anual	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo Asesoría de referencia. Aportará estrategias para su elaboración y acompañará al centro en el proceso.
	Elaboración, en colaboración con la asesoría de referencia, en el proyecto de formación específica de los centros que tienen concedido un programa de nivel 1 (P1)	Hasta 15 de noviembre	Coordinación del programa y asesoría responsable
Desarrollo	Seguimiento de planes y programas	Hasta el 28 de febrero	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca

	Desarrollo y seguimiento del plan de mejora y plan de formación del centro	Marzo	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado responsable del seguimiento de las actividades propuestas.
	Seguimiento de FC: 1.-Elaborar la memoria de progreso del proyecto. 2.-Participar en las plataformas virtuales establecidas en el proyecto y/o redes formativas compartiendo las actuaciones realizadas.	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC 2.-Cada participante de la formación
	Seguimiento del GGTT: 1.-Valoración de progreso del proyecto en Séneca	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC
	Evaluación de planes y programas	Hasta 31 de mayo	Coordinaciones en Séneca
	Evaluación de las formaciones específicas de los programas de nivel 1 (P1)	Hasta 31 de mayo	Coordinación del programa y asesoría responsable

Final	<p>Evaluación final del GGTT:</p> <p>1.- Grabar la memoria final y la valoración del trabajo en Séneca</p> <p>2.- Valorar el grado individual de consecución de objetivos y actuaciones previstas del proyecto, logros y dificultades encontradas, y reflejarlo en una memoria de evaluación final.</p> <p>3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca.</p>	Hasta el 31 de mayo	<p>1.- Coordinación del GGTT</p> <p>2.- Todos los miembros del GGTT</p> <p>3.- Todos los miembros del GGTT</p>
	<p>Evaluación final de FC:</p> <p>1.- Grabar la memoria de evaluación final en Séneca.</p> <p>2.- Analizar el grado de consecución individual de la finalidad del proyecto, y objetivos de resultado, utilizando los instrumentos, medidas e indicadores descritos. Reflejarlo en una memoria de evaluación individual final.</p> <p>3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca</p>	Hasta 31 de mayo	<p>1.- Coordinación de la FC</p> <p>2.- Todos los miembros de la FC</p> <p>3.- Todos los miembros de la FC</p>
	<p>Memoria de autoevaluación en la que se incluye la del plan de formación</p>	Hasta 30 de junio	<p>Equipo de evaluación del centro. Mínimo de integrantes de la comisión: equipo directivo, FEIE y al menos un representante de todos los sectores de la comunidad educativa.</p>

	Recogida de propuestas formativas para el plan de formación del curso siguiente, como consecuencia de la memoria de autoevaluación.	Hasta 30 de junio	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo y ETCP.
--	---	-------------------	--

4.2. Indicadores de evaluación del plan de formación.

EJEMPLOS DE INDICADORES:

4.2.1. Indicadores de evaluación.

- Porcentaje de profesorado que certifica la formación reglada del centro.

4.2.2. Indicadores de evaluación.

- Transferencia.

RÚBRICA TRANSFERENCIA				
VALORACIÓN	1	2	3	4
Grado de transferencia al centro/aula	No se plantea en la actividad tareas de aplicación en el centro/aula	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan, aportando evidencias de dicha implementación	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan, aportando evidencias de dicha implementación. Se evalúan los logros y dificultades. Se aportan resultados.
Presentación de tareas	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula es inferior al 25%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 25% y el 50%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 50% y el 75%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 75% y el 100%

4.2.3. Indicadores de evaluación.

- NPS de la formación reglada
- Cuestionarios de satisfacción del profesorado elaborados por el centro.

4.3.1. Principales actuaciones realizadas por los asistentes para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.

Escribe aquí.

4.3.2. Resultados obtenidos tras dichas actuaciones.

Escribe aquí.

K) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

K1) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

a) Horario y condiciones en que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa:

1.- Horario lectivo: de 8:15 a 14:45 horas.

2.- Horario no lectivo anterior al lectivo: el centro se abrirá a las 8:00 horas de la mañana, y desde ese momento el alumnado podrá acceder a él. A las 8:13 horas se cerrarán las puertas de acceso y el alumnado que se incorpore después de esta hora, lo hará por la puerta principal, situada en calle Melilla.

3.- Horario no lectivo posterior al lectivo: el centro cerrará sus puertas a las 15:00 horas y volverá a abrirse en los siguientes horarios:

a) En el edificio principal:

- **Martes:** de 16:30 a 17:30 horas, a fin de atender el horario de tutoría a familias.
- **Lunes y miércoles:** de 16:30 a 18:30 horas, a fin de atender el horario del PROA Andalucía: Plan de Acompañamiento Escolar y PALI.
- **De lunes a viernes:** de 16:00 a 20:00 horas. para atender las clases preparatorias para la certificación del nivel de idiomas en inglés y francés.

Durante estos períodos vespertinos se procurará la presencia de personal de conserjería.

b) En las pistas polideportivas:

- **De lunes a viernes:** de 16:00 h. a 20:00 h. a fin de atender el horario de la Escuela de Tenis.

El acceso a las pistas polideportivas se realizará por la puerta del patio que da a calle Ceuta y nunca por el Edificio Principal.

a) Criterios para la atención al alumnado en el horario no lectivo:

Durante el horario no lectivo, el alumnado participante en cualquier actividad organizada y/o realizada en el centro debe respetar las normas de funcionamiento y en general todo lo recogido en el plan de centro.

PROA Andalucía: los profesores y/o mentores del plan son los responsables de la atención al alumnado que participa en el mismo.

Clases de inglés y francés para certificación del nivel de idiomas: el profesorado o personal autorizado que imparten estas clases será el encargado de la apertura y cierre de la puerta de acceso al centro y responsable de la atención del alumnado que participa en dichas actividades.

Clases de tenis o cualquier actividad autorizada por el Consejo Escolar y organizada por personal ajeno al centro: las personas mayores de edad que organicen cualquier actividad en el centro, con la debida autorización, son los responsables de la atención del alumnado que participa en dicha actividad.

Todo el personal ajeno al centro tendrá que presentar ante la dirección el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, necesario para trabajar con menores de edad, en el que conste que no se tiene ningún tipo de delito

b) Criterios generales para el tratamiento de la lectura y la escritura en todas las áreas y materias del currículo.

Se establecen los siguientes criterios generales para el tratamiento de la lectura y la escritura en todas las áreas y materias:

- Procurar que el alumnado sea capaz de comprender y producir los textos propios de cada área o materia y que lo haga con gusto y de manera progresivamente autónoma.
- Promover que el alumnado adquiera el conocimiento de cada área o materia con progresiva autonomía a través de la consulta y lectura de los textos propios de cada área o materia. Para ello, se ofrecerá a los alumnos textos procedentes de diversas fuentes tales como enciclopedias, libros especializados, publicaciones periódicas, CD-ROM, páginas web, etc.
- Promover la adquisición progresiva del vocabulario específico de cada área o materia.
- Utilizar con el alumnado diversas técnicas y maneras de enseñar a leer de manera comprensiva.
- Se fomentará el desarrollo del hábito lector en el alumnado, entendiendo por hábito lector la práctica constante y voluntaria de la lectura como forma de adquisición de conocimiento y fuente de placer.

K2) CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones la propuesta de actividades complementarias y extraescolares. En dicha propuesta recogerán con el mayor detalle posible los objetivos, nivel del alumnado a que va dirigido y detalles organizativos (calendario, horario, número de profesores, etc.)

Se establece el criterio de realizar una actividad extraescolar, como máximo, por departamento en cada trimestre y por cada nivel del alumnado (1º, 2º, 3º, 4º ESO, 1º Bachillerato, 2º Bachillerato). Los cursos de Ciclos Formativos de Grado Básico no estarán sujetos a esta condición, debido a las características particulares de las citadas enseñanzas. Se intentará siempre coordinar las

actividades complementarias y extraescolares con otros departamentos, especialmente con los del mismo área de competencias.

En la organización de cualquier actividad complementaria y extraescolar se respetará escrupulosamente el principio de igualdad, a fin de evitar cualquier posible discriminación por razones de: discapacidad de cualquier tipo, económica, racial, cultural, religiosa e ideológica. A estos efectos, se propondrán actividades que puedan realizar, al menos parcialmente, todos los alumnos/as del nivel al que va dirigido.

Para garantizar los principios anteriores, se establece lo siguiente:

- El modelo de autorización recogerá obligatoriamente una casilla donde el padre, madre o tutor legal pueda marcar la **“autorización”** para que su hijo/a participe en la actividad.
- La jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será informada con antelación suficiente de los detalles organizativos de la actividad a realizar, nivel del alumnado, fecha de realización, etc. y autorizará dicha actividad en la intranet del centro.
- Serán los profesores/as que organizan la actividad los encargados de grabar la actividad en la intranet y generar la autorización para el alumnado. La autorización de cada actividad para las familias se realizará a través de la intranet del centro.
- El modelo de autorización debe informar a los padres, madres o tutores legales de todos los aspectos relevantes de la actividad, así como de la posibilidad de perder la cuantía de esta, si el alumno/a no puede asistir a la misma, aunque sea por motivo justificado. Este modelo deberá ser devuelto al profesor/a, firmado por el padre, madre o tutor legal.
- Si un alumno/a no puede participar en una actividad por problemas económicos, debe comunicarlo al profesor/a que organiza la actividad y este se pondrá en contacto con la familia para comprobar la veracidad de la información. En estos casos se procurará la facilidad de pago en plazos o la subvención por parte de la AMPA o del propio centro.
- En el caso de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), el profesor/a que organice la actividad contactará personalmente o por vía telefónica con la familia para informarla de la organización de la actividad. En ningún caso se recomendará la no participación de dicho alumnado en la actividad.
- En el caso de alumnado de educación especial será el profesorado del Aula Específica el que realice el modelo de autorización de la actividad e informe al jefe/a del DACE de la misma.
- No se establece un número mínimo de alumnado para realizar cualquier actividad extraescolar, queda a criterio del profesorado responsable de la misma, de la jefatura del DACE y del equipo directivo la posibilidad de realizar o no dicha actividad.
- Las actividades extraescolares y complementarias propuestas por los departamentos de coordinación didáctica se realizarán, preferentemente, en el primer y segundo trimestre del curso escolar y nunca en las dos semanas previas a las sesiones de evaluación.
- Los alumnos/as que no participen en una actividad complementaria o extraescolar deben acudir al centro de manera usual. El profesor/a con el que tengan clase decidirá, en función del número de alumnos/as del grupo que no asisten a la actividad y sus características, la atención educativa que impartirá. Si esta consiste en actividades que serán objeto de evaluación, se facilitará al alumnado ausente por la actividad complementaria o extraescolar la puesta al día respecto a sus compañeros.

- Aquellos alumnos/as que no asistan ni a la actividad ni al centro, deberán justificarlo como cualquier otra ausencia, para ello utilizarán el modelo de justificación de faltas de asistencia del centro.
- Los alumnos/as de 3º ESO, 4º ESO, Bachillerato, CFGB y Aula Específica necesitan seguro escolar para salir del centro, por lo que el profesorado responsable de la actividad entregará en administración la lista del alumnado participante en cada actividad, para su tramitación.
- El alumnado que no tenga entregada la autorización de una actividad a la fecha de su realización, no podrá realizar la actividad extraescolar.
- En el caso de actividades extraescolares propuestas por el profesorado del Aula Específica para el alumnado que cursa Formación Básica Obligatoria, estas tendrán que contar con la intervención del Personal Técnico de Integración Social (PTIS) o Monitor de Educación Especial, que adaptará su horario a la actividad propuesta. En caso de imposibilidad de asistencia del PTIS a la actividad, se planteará la supresión de la misma, si no existiese personal que supla sus funciones.

En cualquier caso, la asistencia del PTIS a la actividad extraescolar no irá en detrimento del servicio que presta al resto de alumnado de necesidades educativas especiales del centro y que no pertenece al Aula Específica.

K3) ORGANIZACIÓN DEL VIAJE FIN DE CURSO DE 4º ESO, 2ºCFGB Y DE 2º BACHILLERATO.

La organización de los Viajes Fin de Curso (VFC) en 4º ESO, 2ºCFGB y/o en 2º Bachillerato estarán supeditados a la participación de profesorado voluntario y suficiente para que ambos se lleven a cabo.

En caso de llevarse a cabo el Viaje Fin de Curso en 4º ESO, 2ºCFGB y/o en 2º Bachillerato se realizarán teniendo en cuenta los siguientes preceptos:

1.- Objetivo: realizar un viaje de carácter lúdico, educativo y cultural a la finalización de la etapa educativa.

2.- Participantes: todo el alumnado matriculado en 4º ESO, 2ºCFGB y/o en 2º Bachillerato, respectivamente.

Como principio general, ningún alumno que haya sido sancionado con expulsión del centro en el presente curso escolar podrá participar, a menos que haya un acuerdo firme por parte de su equipo educativo, los profesores participantes en el VFC y la dirección del centro.

La dirección del centro, tras consulta facultativa a los profesores implicados, podría autorizar de manera excepcional la participación puntual de algún alumno/a que no se encuentre matriculado en el centro y que manifieste por escrito su voluntad de participar en el viaje (cuando el alumno/a sea menor de edad el escrito lo realizarán los padres o tutores legales). Será necesario la emisión de un acuerdo y/o compromiso por escrito de todos los implicados (también de los padres o tutores legales).

3.- Destinos: dado el elevado coste de estos viajes, el destino lo eligen los padres por medio de votación. La propuesta orientativa de viajes que se podrían realizar sería la siguiente:

- a. Viaje cultural por España o Europa.
- b. Viaje deportivo y multiaventura.
- c. Camino de Santiago.

- d. Viaje de inmersión lingüística con familias de acogida.
- e. Crucero por el Mediterráneo.

4.- Presupuesto: el precio de los viajes será sufragado en su totalidad por las familias de los alumnos/as participantes y dependerá del tipo de viaje elegido. El precio por alumno de cada viaje propuesto se informará a los padres y madres por adelantado, antes de la votación, aclarando que el precio final solo se sabrá cuando se cierre el número de alumnos/as participantes en el viaje.

El alumnado participante en los VFC podrá realizar actividades individuales o por grupos para recaudar fondos que financien su viaje fin de curso. La participación en estas actividades será totalmente voluntaria y tendrá como finalidad sufragar parte o el total del coste del viaje fin de curso.

Todo el dinero recaudado en nombre del VFC con cualquier actividad que realice el alumno/a de manera individual o colectiva será para el alumno/a, siempre que este participe en el VFC. De lo contrario, todo el dinero generado por cualquiera de estas actividades será devuelto con el fin de amortiguar la posible subida de precio del viaje. Existe un documento que los padres deben firmar antes de comenzar cualquier actividad encaminada a recaudar fondos para el VFC.

5.- Fechas: la fecha idónea para su realización de los VFC es la última semana lectiva de junio, es decir, del 15 al 22. Así los alumnos de 4º ESO estarían completamente evaluados y los de 2º Bachillerato ya habrían terminado sus pruebas de acceso a la Universidad, siendo su impacto en el desarrollo del curso académico mínimo. En cualquier caso, también se podría optar por otras fechas como podría ser la semana anterior o posterior a Semana Santa. La decisión final será tomada en función de las características del viaje elegido, del calendario del curso escolar y de la decisión consensuada de las distintas partes que intervienen en el VFC.

6.- Profesorado participante: profesorado del DACE encargado de organizar el viaje, tutores/as de los grupos implicados en el viaje y cualquier profesor/a del nivel interesado en su gestión y realización, siempre buscando causar el menor número de guardias posibles.

A partir del curso escolar 2021-2022, los aspectos organizativos y de gestión del viaje fin de curso de 4º ESO, 2ºCFGB y 2º Bachillerato será responsabilidad de una agencia de viajes, eximiendo de cualquier responsabilidad al centro. El profesorado participante realizará funciones de acompañamiento y supervisión del alumnado.

Las familias del alumnado participante en los viajes fin de curso podrán realizar actividades para recaudar fondos que ayuden a sufragar los gastos del viaje. Para el desarrollo de estas actividades el centro pondrá a disposición de las familias sus instalaciones, previa autorización del Consejo Escolar.

El profesorado acompañante de los viajes fin de curso, podrá asesorar e informar sobre diferentes tipos de actividades, pero en ningún caso se encargará de la organización de las mismas.

L4) ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS DE GRADUACIÓN DE 4º ESO Y 2º BACHILLERATO.

La organización del acto de graduación del alumnado de 4º ESO Y 2ºCFGB la llevará a cabo la Asociación de Madres y Padres del Alumnado de nuestro centro. Para el acto se utilizarán las instalaciones del centro que se consideren más idóneas. La AMPA contará con la colaboración del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, de los tutores/as de 4º ESO y 2ºCFGB, de las familias y de los propios alumnos y alumnas que se gradúan. Se procurará que sea un acto sencillo y académico.

En el caso de que la Asociación de Madres y Padres del Alumnado no quiera o no pueda organizar el acto, este podrá ser organizado por profesorado voluntario del centro.

La organización del acto de graduación del alumnado de 2º Bachillerato estará supeditada a la participación de profesorado voluntario responsable, siendo al menos uno de ellos miembro del DACE.

La organización del acto de graduación de 2º Bachillerato, si se llevara a cabo, será coordinada por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con la colaboración de los tutores/as de 2º Bachillerato, de las familias y de los propios alumnos/as que se gradúan.

Se procurará que sea un acto sencillo y académico en un lugar adecuado para albergar un evento de estas características.

K5) INTERCAMBIO ESCOLAR ENTRE EL IES MEDITERRÁNEO Y EL LYCÉE SAINT-CHARLES.

1. Contexto y situación del Centro.

El I.E.S. Mediterráneo desea ante todo potenciar el aprendizaje de los idiomas extranjeros, en una ciudad tradicionalmente plurilingüe y multicultural como es Estepona. Por ello, desde el año 2006, se desarrolla en nuestro centro un Proyecto Bilingüe Francés y a partir del curso, 2014-2015 emprendemos la aventura del plurilingüismo, siendo el primer centro de la provincia con estas características. Por otra parte, el Lycée Saint Charles de Marsella es un centro educativo con clara vocación por la promoción de los idiomas contando con una sección europea y con una sección Bachibac.

Tras cuatro años de aprendizaje de una lengua extranjera, consideramos que es más que recomendable que los alumnos puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos y el proyecto de intercambio alumno por alumno nos parece el más adecuado pues ofrece al alumnado la posibilidad de practicar la lengua, mejorar sus capacidades comunicativas, conocer otra cultura y forma de vida.

Nº de alumnos	15 - 25
Profesor/a organizador	Eva Ocaña Gutiérrez
Etapa educativa	ESO
Curso	4º ESO Bilingüe
Fechas propuestas	Octubre: Recepción alumnado francés Abril: Estancia alumnado español en Marsella
Centro receptor	Lycée Saint Charles 5, rue Guy Fabre

	13001
Localidad	Marseille
País	Francia
Duración de la estancia	8/10 días
Marco	Proyecto plurilingüe. Sección Francés

2.- Objetivos.

- a) Fomentar la comunicación entre alumnos españoles y franceses para mejorar sus respectivas competencias lingüísticas en sus aspectos prácticos.
- b) Hacer sentir y apreciar a nuestros alumnos la dimensión práctica y real de lo que aprenden, estimulando así el esfuerzo e interés en el aprendizaje
- c) Comprender el funcionamiento de la lengua oral en situación, valorar la importancia del contexto en la comunicación, utilizar todos los recursos disponibles tanto en la lengua materna como en la lengua extranjera para hacer posible la comunicación.
- d) Utilizar el error como base de perfeccionamiento de la lengua extranjera y vencer el sentimiento de miedo muy propio del alumnado a la hora de comunicarse en una lengua extranjera.
- e) Adquirir hábitos y actitudes positivas en el aprendizaje de idiomas y en la formación permanente, utilizando las TIC para realizar proyectos de trabajos auténticos, destinados a interlocutores reales, y viviendo juntos una experiencia nueva.
- f) Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación, trabajando en grupo, respetando la opinión de los demás y eliminando prejuicios.
- g) Conocer la realidad cultural en Francia, en general, y en particular, la enseñanza, compartiendo unos días con nuestros “correspondants”.
- h) Entender y aprender a conocer Europa, conjunto de países con muchas afinidades por compartir, a través de Francia.
- i) Valorar el plurilingüismo tan extendido en los demás países europeos, ya que los idiomas unen.
- j) Fomentar dentro de nuestro centro la curiosidad por iniciativas culturales, mediante la difusión del proyecto y la colaboración particular de los departamentos de Ciencias Sociales, Educación Plástica e Informática en la realización de las tareas
- k) Propiciar las relaciones de nuestro centro con otros, en particular con el CEIP Ramón García, centro bilingüe de donde proceden buen número de nuestros alumnos, a fin de avanzar de forma coordinada en nuestra labor docente.
- l) Colaborar con instituciones locales (prensa, radio y televisión de Estepona), culturales, de padres y de jóvenes, presentándoles nuestro proyecto y experiencia.

m) Reflexionar sobre nuestra práctica docente, comparar métodos e intercambiar puntos de vista con nuestros colegas franceses.

3. Contenidos.

Actividades	Situaciones comunicativas	Procedimientos desarrollados	Actitudes
Actividades previas	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar a nivel lingüístico posibles situaciones de comunicación. - Conocer la realidad de los centros educativos en Francia. - Descubrir aspectos culturales de la ciudad de Marsella y sus alrededores. - Preparar un programa de actividades para la recepción de nuestros “correspondants”. - Dar y obtener información personal escrita. - Participar en una breve conversación por videoconferencia respetando las reglas de la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación vía mail en 3º ESO para conocer a los correspondants. - Realización de pequeñas simulaciones, juegos de rol para la práctica de las diferentes situaciones de comunicación. - Utilización de un plano de Marsella para localizar e ir a un sitio. - Lectura y análisis de textos relacionados con la ciudad, su cultura y costumbres. - Visionado de películas y reportajes sobre el tema. 	<ul style="list-style-type: none"> -Interés y curiosidad por el Proyecto. - Colaboración, esfuerzo y ayuda mutua para organizar las actividades.
Convivencia entre iguales	<ul style="list-style-type: none"> - Describirse y describir físicamente a las personas. - Describir la personalidad - Hablar de actividades cotidianas, la vida escolar... - Saludar, hablar de sí mismo e interesarse por los demás. - Expresar sus gustos musicales, deportes... - Contar hechos y sentimientos presentes. - Contar hechos y sentimientos pasados recientes. 	<ul style="list-style-type: none"> -Utilización de todos los recursos lingüísticos y no lingüísticos para lograr la comunicación con otros estudiantes. -Trasladar las actividades y recursos educativos empleados en el aula a una situación de comunicación real. -Repetir e imitar a nuestros interlocutores nativos. -Divertirse como forma de convivencia que contribuye a desarrollar sentimientos de amistad 	<ul style="list-style-type: none"> -Superar la vergüenza y el miedo a no ser comprendidos. -Análisis y corrección de errores para avanzar en el aprendizaje -Compartir aficiones, hobbies o interesarse por nuevas ocupaciones desconocidas hasta este momento.
Convivencia en familia	<ul style="list-style-type: none"> - Hablar de su ciudad: enclave, población, establecimientos públicos, sitios y monumentos, fiestas y costumbres. 	<ul style="list-style-type: none"> -Sentarse con curiosidad a la mesa en cada comida: preguntar, opinar,... 	<ul style="list-style-type: none"> - Interés por participar en intercambios comunicativos reales. - Valoración del uso de las fórmulas de

	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender y entablar conversaciones con los diferentes miembros de la familia. - Descubrir nuevas formas de vida y convivencia familiar. - Preguntar e informarse sobre nuevas costumbres en el ámbito privado. - Conversar sobre una gastronomía distinta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informarse sobre cada aspecto nuevo o desconocido sobre el entorno inmediato: la casa. - Preguntar sobre el origen o la causa de las diferentes costumbres. - Indagar sobre la gastronomía del país. 	<p>cortesía y de buena educación como un uso del lenguaje que favorece las buenas relaciones entre las personas.</p> <p>- Tolerancia y aceptación de nuevas costumbres diferentes a las propias.</p>
Asistencia a clase	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el desarrollo de la clase a la que debemos asistir si el profesor lo solicita. - Tomar apuntes de la manera en la que se desarrolla la clase y del tema que se esté tratando. - Interacción con el alumnado de la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión global y específica de textos auténticos orales y escritos, referidos a distintas asignaturas (matemáticas, historia, biología, ... en francés. - Redacción de un cuaderno con los contenidos y desarrollo de las clases. 	<p>- Respeto por las normas de convivencia en clase.-</p> <p>- Deseo de colaborar y participar activamente en clase.</p> <p>- Curiosidad por el funcionamiento del idioma.</p>
Visitas culturales	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntar e indicar cómo se va a un sitio. - Interesarse por un producto, preguntar y decir el precio. - Informarse sobre un hecho histórico o cultural interaccionando con el guía o con los profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visitas interactivas en las que el alumno debe o puede colaborar, participar, intervenir en el transcurso de la visita. - Conocimiento de la realidad cultural, artística, literaria, paisajística y natural de la región o ciudad. 	<p>- Interés por la lengua y la cultura francesa.</p> <p>- Interés por conocer otros lugares y culturas para favorecer la comprensión y tolerancia entre los pueblos</p> <p>- La cultura como catalizador de la comprensión, el respeto y la tolerancia entre los pueblos.</p> <p>- La cultura como bien humano que mueve al deleite estético.</p>

<p>Actividades didácticas</p>	<p>-Participar en una tarea por grupos.</p> <p>-Interaccionar en grupos formados por alumnos franceses y españoles.</p> <p>- Compartir ideas con los miembros del grupo para la consecución de la tarea.</p> <p>- Llegar a acuerdos y tomar decisiones en grupo empleando tanto el español como el francés como lengua de comunicación.</p> <p>-Preguntar e investigar para completar el « cahier de voyage ».</p>	<p>- Talleres de trabajo en grupos para llevar a cabo actividades de carácter cultural, por ejemplo un taller de cine, taller del cómic...</p> <p>-Elaboración y respuesta a un cuestionario personal.</p> <p>-Uso de las nuevas tecnologías de la comunicación</p> <p>-Revisión, reutilización y ampliación de contenidos adquiridos en cursos anteriores</p> <p>-Elaboración de un glosario de expresiones en relación con dichas funciones comunicativas para incluirlo en la sección de</p> <p>“Expresiones y fórmulas útiles” del “Cuaderno de viaje”</p>	<p>-Atención, corrección en el uso del francés y del español.</p> <p>-Valoración del aprendizaje de la lengua extranjera como un medio que contribuye a conocer mejor la propia lengua.</p> <p>-Esfuerzo e interés por consolidar y ampliar el conocimiento del idioma.</p> <p>-Interés por conocer y ampliar vocabulario</p> <p>-Valorar el trabajo cooperativo y en grupo por su eficacia en la consecución de un objetivo.</p>
<p>Actividades deportivas</p>	<p>-Emplear el vocabulario necesario para realizar actividades deportivas.</p> <p>-Solicitar o dar instrucciones.</p> <p>-Solicitar o dar ayuda a un compañero.</p>	<p>-Encuentros mixtos hispano-franceses de bádminton, ping-pong, baloncesto, pádel escalada o baile.</p>	<p>- Valoración del trabajo en equipo dentro de un marco de actividades físicas.</p> <p>- Aceptación de trabajar en equipos mixtos con personas que se acaban de conocer</p>

4. Actividades a desarrollar antes, durante y después de la realización del intercambio.

Actividades previas:

1. Los alumnos vienen realizando un intercambio epistolar con sus respectivos “correspondants” franceses vía e-mail, facebook, instagram... Además, la profesora responsable del proyecto gestiona un intercambio epistolar tradicional, los alumnos escriben cartas que depositan en sobres junto con pequeños detalles, regalos que son enviados a Francia en un paquete de forma conjunta y distribuidos allí por el profesor francés, que lleva a cabo la misma operación. Se anima a los alumnos a realizar una presentación cuidada de la carta como seña de presentación y respeto hacia el otro.
2. Nuestros alumnos preparan una presentación de Estepona (formato decidido por ellos: slide, power point, etc) que presentarán en el Lycée que nos acoge, y los alumnos franceses otro sobre Marsella.



3. Introducción de ciertos aspectos, formales, culturales y sociales que se dan en el país galó y no en Andalucía.
4. Confección del diario del viaje que acompañará a los alumnos durante la estancia.
5. Elaboración de presupuesto para el viaje y organización de la estancia en coordinación con los profesores responsables franceses.
6. Reuniones informativas y de colaboración con los padres.

Actividades posteriores a la estancia.

1. Aportaciones al blog plurilingüe: <http://iesmediterraneobilingue.blogspot.com.es/> donde los alumnos plasmen su experiencia y aprendizajes para difundirlos al resto de la comunidad educativa. Este mismo blog servirá en lo sucesivo de punto de encuentro y espacio de intercambios con nuestros *correspondants* franceses.
2. Aportaciones a la revista del instituto “La Gaviota de papel”.
3. Balance grupal del intercambio: sensaciones, aprendizaje, interacción con la vida francesa...
4. Análisis comparativo de los sistemas educativos francés y español.
5. Análisis metodológico de las distintas estrategias que se utilizan en la enseñanza de la lengua extranjera en Francia y comparación de las mismas con nuestro sistema.
6. Revisión de las actividades formativas a las que los alumnos han estado expuestos durante el transcurso de su estancia.

5. Metodología.

La metodología empleada será activa y participativa. En efecto, los alumnos deberán participar en la toma de decisiones, tanto en lo que concierne la fase de viaje propiamente dicha como en las fases de trabajo. La metodología seguirá unas líneas básicas, que son las siguientes:

1. Temporalizar y trabajar los contenidos comunicativos y lingüísticos según la programación de aula.
2. Realización de actividades de ampliación y complementarias por parte de los alumnos que participan en el proyecto.
3. Realización de actividades y proyectos “auténticos”: “cahier de voyage”, taller de cómic, teatro, cine, elaboración de tebeos, películas...
4. El alumno debe ser en cierta medida responsable de su propio aprendizaje, desarrollar habilidades de comunicación y búsqueda de la información, asumiendo un papel activo en la construcción del conocimiento.
5. Participarán en actividades que les permitan intercambiar experiencias y opiniones con sus compañeros.
6. Se comprometen en procesos de reflexión sobre lo que hacen, cómo lo hacen y qué resultados logran, proponiendo acciones concretas para su mejora.
7. Toman contacto con sus *correspondants* para interactuar, a través de actividades como trabajar en proyectos, estudiar casos y proponer solución a problemas.

6. Evaluación.

Los instrumentos básicos de recogida de información serán:

1. “Cahier de voyage” o cuaderno de viaje.
2. Observación permanente por parte del profesorado.
3. Cuestionarios a los alumnos: Se elaborará un cuestionario para cada alumno sobre aspectos prácticos y sobre aspectos puramente pedagógicos.
4. Encuentro con las familias.
5. Evaluación entre profesores vía e-mail... para analizar y reflexionar sobre los aspectos relacionados con la evolución del intercambio (comportamiento, evolución lingüística, grado de implicación del alumnado, utilización de la lengua extranjera, participación en las actividades culturales propiamente...)
6. Entradas y comentarios en el blog.

7. Contribución del proyecto al aprendizaje de lenguas extranjeras y al conocimiento del país objeto del intercambio.

La experiencia nos demuestra que la mejor manera de poner en funcionamiento los conocimientos adquiridos en lenguas extranjeras es viajando al país, pues es en inmersión donde el alumno acude a todos aquellos conocimientos adquiridos y quizás no utilizados hasta entonces, elabora recursos para favorecer la comunicación. En términos metafóricos, el intercambio constituye un interruptor gracias al cual se enciende la capacidad comunicativa latente en muchos alumnos.

Además, nos parece que si queremos crear una Europa cohesionada y sólida es necesario que sus ciudadanos se conozcan, convivan, aprendan que hay otros ciudadanos europeos con los que comparten filosofía, pensamientos, gustos, música, historia. Pretendemos que el alumnado y el profesorado implicados en este proyecto profundicen en la noción del "ser europeo".

Consideramos que la ejecución del mismo incidirá considerablemente en la búsqueda y análisis de todo aquello que nos define como pertenecientes a un mismo grupo social, lo que sin duda permitirá que en el futuro nuestros alumnos perciban que las fronteras de los ciudadanos están más allá de nuestra localidad, sea pequeña o grande, y que consideren a sus vecinos franceses o ingleses o italianos como personas con las que comparten historia, política, costumbres, etc., con lo que la cooperación, una vez superada la barrera lingüística será mucho más fluida. El proyecto contribuye también a desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.

7. Profesorado acompañante.

El viaje lo organizará un profesor/a que pertenezca al programa de Plurilingüismo cuya lengua sea la lengua vehicular del intercambio.

Irá un profesor/a acompañante que cumpla con alguno de estos condicionantes en orden de prioridad:

- alguien dentro del programa de plurilingüismo cuya lengua sea la L2
- alguien dentro del programa de plurilingüismo cuya lengua sea la L1 o la L3.
- alguien del equipo docente del alumnado participante que cause el menor número de guardias posible.

- si nadie que cumpla los requisitos anteriores quiere/puede ir, se recurrirá a algún profesor/a que así lo desee.

K6) PROGRAMA PICASSOMOB.

El Programa Picassomob es un programa de movilidad individual del alumnado con reciprocidad, que nació el curso 2017-2018 y en el que participamos, gracias a la colaboración entre la Junta de Andalucía y el Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche francés.

Está destinado a alumnado de los IES bilingües o plurilingües de francés que cursen 1º de Bachillerato y hayan estudiado francés en cursos anteriores. Está inscrito en el marco del convenio firmado entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y la Académie de Lyon (Francia).

La coordinación del programa, al ser necesaria la comunicación en francés, recaerá sobre el departamento de francés. La persona que lo lleve será compensada con guardias siempre que sea posible.

La duración de este Programa es de **4 semanas**.

- El alumnado de nuestro centro es acogido en el centro francés, entre **los meses de septiembre y octubre**.
- El alumnado francés visita nuestro centro, entre los meses de **octubre y noviembre**.

Los objetivos del programa son:

- Mejorar la competencia lingüística en lengua extranjera en sus aspectos prácticos.
- Comprender el funcionamiento de la lengua oral en situación.
- Valorar la importancia del contexto en la comunicación.
- Utilizar todos los recursos disponibles tanto en la lengua materna como en la lengua extranjera para hacer posible la comunicación.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación, eliminando prejuicios.
- Conocer la realidad cultural en Francia, en general, y en particular el funcionamiento de su sistema educativo.
- Entender y aprender a conocer Europa, a través de Francia.
- Valorar el plurilingüismo tan extendido en los demás países europeos.
- Fomentar dentro de nuestro centro la curiosidad por iniciativas culturales.

Entre ambos centros se firma un acuerdo de estudios con objetivos generales y específicos de la estancia, materias que tendrá que estudiar el alumno/a de acogida y evaluación.

Si bien el profesorado del centro de acogida es consciente de la dificultad de adaptación del estudiante al recibir clases en otro idioma, se le exige asistir a clase con asiduidad y la entrega de las mismas actividades y exámenes que a sus compañeros de clase. El estudiante está obligado a respetar las normas de comportamiento y las costumbres establecidas en el Centro y en la familia de acogida, tendrá que adaptarse a aspectos culturales diferentes como la comida, el ritmo de vida (a veces en Francia hay clase de 8h a 18h), las normas, la independencia, etc.

Es necesaria la colaboración del equipo educativo de 1º de Bachillerato para la consecución de los objetivos de este Programa pues para el alumnado y sus familias supone un gran esfuerzo y a la vez supone un enriquecimiento personal muy importante. Se trata de fomentar en nuestros alumnos/as la autonomía, la curiosidad, el interés por el aprendizaje y la noción de esfuerzo, pues ellos saben que adaptarse al Centro nuevo y recuperar los contenidos en nuestro Centro es una labor a la que deben enfrentarse y sin embargo están dispuestos a ello.

El profesorado de nuestro centro debe completar una ficha de evaluación personalizada de cada alumno/a francés en la que recogen una evaluación no de resultados sino de aquellos aspectos relevantes para el Programa.

El Programa ofrece cada año seis plazas para cada centro educativo, por eso la prioridad de las solicitudes de acceso a este programa se decidirá a través de una comisión formada por los profesores del departamento de francés y el director del centro.

Se establecen los siguientes criterios, que serán valorados por la comisión, para seleccionar al alumnado que participará cada año en el programa:

1. Grado de autonomía y responsabilidad del alumno/a de cara al óptimo aprovechamiento del programa de intercambio.
2. Capacidad comunicativa del alumno/a en francés.
3. Expediente académico.
4. Ausencias justificadas e injustificadas al centro.
5. Informe de Jefatura de Estudios sobre conductas contrarias a las normas de convivencia del alumno/a.

K7) INTERCAMBIO ESCOLAR ENTRE EL IES MEDITERRÁNEO Y EL INSTITUTO ALEMÁN FRITZ-WINTER-GESAMTSCHULE.

1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Durante el presente curso académico nuestro centro se dispone a acoger a un grupo de unos 14 alumnos alemanes. La visita durará 8 días. Son alumnos del centro público FRITZ-WINTER-GESAMTSCHULE, situado en la ciudad de Ahlen con unos 50.000 habitantes y situada en la región de Münster del Estado Federal Renania del Norte-Westfalia. Es un instituto de educación secundaria obligatoria de seis líneas y bachillerato. Ofertan el inglés como primera lengua extranjera y el español como segunda a partir del 8º curso (equivalente a 2º ESO).

Nº de alumnos/as	10 - 15
Profesor/a organizador	María del Mar Mena Carrillo
Etapa educativa	ESO
Curso	3º ESO Plurilingüe Inglés

Fechas propuestas	Marzo: Recepción alumnado alemán en Estepona Abril: Estancia alumnado español en Ahlen
Centro receptor	August-Kirchner-Strabe 13 59229 Ahlen
Localidad	Ahlen
País	Alemania
Duración de la estancia	8 días aproximadamente
Marco	Proyecto plurilingüe. Sección Inglés.

El programa de actividades a realizar durante la estancia se encuentra al final de este documento. En principio, dos días estarán integrados con los alumnos de 3º y 4º plurilingües y otros dos días realizarán actividades culturales fuera del centro, pasando el fin de semana con sus familias españolas de acogida. El programa de actividades a realizar en Alemania aparece igualmente al final de este documento.

La lengua vehicular con nuestros alumnos será en todo momento el INGLÉS. Nuestro alumnado viajará posteriormente a Alemania en el mes de abril y de este modo se completará la segunda fase del intercambio. En el caso de que no hubiese suficiente alumnado en el grupo de 3ºESO plurilingüe inglés para hacer el intercambio, se podrá recurrir preferentemente a alumnado de otros grupos plurilingües de 3º y 4º ESO e incluso a alumnado de grupos no plurilingües si fuese necesario.

Como ya hemos hecho saber en otros apartados del Plan de Centro, nuestro instituto intentó durante varios años consecutivos encontrar un centro educativo en Reino Unido con el que poder establecer un intercambio similar al que hay organizado con el instituto francés de Marsella. Sin embargo, esto resultó imposible. La realidad es que el sistema de protección del menor en Inglaterra es muy estricto y conlleva una burocracia muy complicada, lo cual dificulta enormemente que los profesores en Reino Unido realicen intercambios con otros países. Por esta razón, decidimos entrar en la dinámica de realizar intercambios con otros países de la Unión Europea utilizando el inglés como lengua de comunicación. Este tipo de intercambios ya está implantado en numerosos centros de nuestro país y en otros países europeos. En nuestro caso, la experiencia hasta el momento, está siendo muy positiva e interesante para nuestro alumnado. Se han establecido lazos de amistad con el centro alemán dándole a nuestro intercambio una gran solidez.

2. OBJETIVOS

- Fomentar la comunicación entre alumnos españoles y alemanes para mejorar sus respectivas competencias lingüísticas.
- Hacer sentir y apreciar a nuestros alumnos la dimensión práctica y real de lo que aprenden, estimulando así el esfuerzo e interés en el aprendizaje de una lengua extranjera.
- Comprender el funcionamiento de la lengua oral en situación, valorar la importancia del contexto en la comunicación, utilizar todos los recursos disponibles tanto en la lengua materna como en la lengua extranjera para hacer posible la comunicación.

- d) Utilizar el error como base de perfeccionamiento de la lengua extranjera y vencer el sentimiento de miedo muy propio del alumnado a la hora de comunicarse en una lengua extranjera.
- e) Conocer la realidad cultural de Alemania.
- f) Entender y aprender a conocer Europa, conjunto de países con muchas afinidades por compartir, a través de los estudiantes alemanes.
- g) Valorar el plurilingüismo tan extendido en los demás países europeos, ya que los idiomas unen como podemos comprobar a raíz de estas actividades de convivencia.
- h) Fomentar dentro de nuestro centro la curiosidad por iniciativas culturales, mediante la integración de estos alumnos en el aula y en todo el centro.
- i) Propiciar las relaciones de nuestro centro con otros, en particular con el CEIP Ramón García, centro plurilingüe de donde proceden buen número de nuestros alumnos, a fin de avanzar de forma coordinada en nuestra labor docente: Los alumnos alemanes visitarán a los más pequeños para que estos puedan ver en primera persona la dimensión del proyecto al que ellos también pertenecen.
- j) Colaborar con instituciones locales (prensa, radio y televisión de Estepona), culturales, de padres y de jóvenes, presentándoles nuestro proyecto y experiencia.
- k) Reflexionar sobre nuestra práctica docente, comparar métodos e intercambiar puntos de vista con los estudiantes alemanes.
- l) Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación, trabajando en grupo, respetando la opinión de los demás y eliminando prejuicios.

3. PROFESORADO ACOMPAÑANTE

El viaje lo organizará un profesor/a que pertenezca al programa de Plurilingüismo cuya lengua sea la lengua vehicular del intercambio.

Irá un profesor/a acompañante que cumpla con alguno de estos condicionantes en orden de prioridad:

- alguien dentro del programa de plurilingüismo cuya lengua sea la L2
- alguien dentro del programa de plurilingüismo cuya lengua sea la L1 o la L3.
- alguien del equipo docente del alumnado participante que cause el menor número de guardias posible.
- si nadie que cumpla los requisitos anteriores quiere/puede ir, se recurrirá a algún profesor/a que así lo desee.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN ESPAÑA

DÍA 1	Recepción de alumnos alemanes por parte de las familias de acogida. Los recogeremos en la puerta del IES Mediterráneo de la Calle Ceuta.
--------------	--

DÍA 2	<p>8:15h Recepción-visita del Instituto</p> <p>10:15h Desayuno de bienvenida en la Cafetería. (Solo para el alumnado alemán)</p> <p>11:30h Visita del puerto y de la lonja de pescado. Paseo en barco por la bahía de Estepona con Turismo Marinero.</p> <p>Fin de la actividad a las 14:00h</p>
DÍA 3	<p>Excursión a Málaga. Salida 8:15 horas hasta 19:00 horas aproximadamente. Visitaremos Gibralfaro, la Alcazaba y Museo Pompidou (visita guiada en inglés).</p> <p>Los alumnos dispondrán de hora y media para comer en el centro de la ciudad, estarán en una calle céntrica, se les permitirá pasear por ella, por ello deberán ser responsables y mantener el comportamiento que se espera de adolescentes de 15 años.</p>
DÍA 4	<p>De 8:15h a 9:15h Reunión profesorado-alumnado alemán en Biblioteca.</p> <p>El resto de la mañana permanecerán integrados en el centro asistiendo a clases.</p>
DÍA 5	Fin de semana en familia
DÍA 6	Fin de semana en familia
DÍA 7	<p>Excursión a Ronda. Visita a los principales monumentos y lugares emblemáticos de la ciudad. Salida 8:15 horas hasta 19:00 horas aproximadamente.</p> <p>Los alumnos dispondrán de una hora para comer en el centro de la ciudad, estarán en una calle céntrica, se les permitirá pasear por ella, por ello deberán ser responsables y mantener el comportamiento que se espera de adolescentes de 15 años.</p>
DÍA 8	<p>De 8:15h a 9:15h Reunión profesorado-alumnado alemán en Biblioteca. El resto de la mañana permanecerán integrados en el centro asistiendo a clases.</p> <p>Regreso a Alemania por la tarde. Un autobús recogerá a los alumnos alemanes en el mismo sitio donde los recibimos y los llevará al aeropuerto.</p>

PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN ALEMANIA

DÍA 1	Recepción de alumnos españoles por parte de las familias alemanas de acogida. Lugar de encuentro: Friedrich-Ebert Halle.
DÍA 2	Recepción de los alumnos españoles por parte de los profesores alemanes. Desayuno en la Cafetería.

	<p>Visita a las instalaciones del centro.</p> <p>Almuerzo en el comedor del instituto.</p> <p>Por la tarde practicarán escalada como actividad extraescolar.</p>
DÍA 3	Excursión de día completo. Visitarán la ciudad de Münster.
DÍA 4	<p>Reunión profesorado-alumnado español en Biblioteca (una hora).</p> <p>El resto de la mañana permanecerán integrados en el centro asistiendo a clases.</p> <p>Almuerzo a media mañana en el comedor del instituto.</p>
DÍA 5	Fin de semana en familia
DÍA 6	Fin de semana en familia
DÍA 7	Reunión profesorado-alumno español en Biblioteca y posterior excursión a la ciudad minera de Bochum con visita a su museo en inglés.
DÍA 8	Día de regreso a España. Por la mañana, visitarán el ayuntamiento de la ciudad y por la tarde volarán de vuelta a España.

L) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO.

El profesorado del departamento de Formación Profesional Básica repartirá los módulos de competencias de los dos cursos que forman estas enseñanzas en función de la especialidad de cada componente del Dpto. y de las preferencias de cada uno de ellos, siempre que exista acuerdo de todos sus miembros. En caso de no existir acuerdo, será la dirección del centro la que realice el reparto de módulos entre los diferentes miembros del departamento.

En cualquier caso, se estará a lo establecido en los artículos 3, 8 y 10 de la Orden de 8 de noviembre de 2016:

Ordenación de las enseñanzas.

La ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica, que forma parte de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del sistema educativo, se llevará a cabo según lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía. Se ordenan en ciclos formativos y se organizan en módulos profesionales.

El perfil profesional incluirá al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, establecido en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Los artículos del 52 al 55 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, establecen el alumnado destinatario, el procedimiento de incorporación, la estructura y la evaluación de los Ciclos Formativos de Grado Básico así como la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.7 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

Currículo de las enseñanzas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, los currículos de los títulos de Formación Profesional Básica se desarrollan en los siguientes Anexos:

i) Título Profesional Básico en Servicios Comerciales (Anexo IX).

Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del título mediante las programaciones didácticas.

Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo responderá a lo establecido con carácter general para el conjunto de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del sistema educativo. Este módulo profesional responderá, asimismo, a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 135/2016, de 26 de julio, y en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo se cursará, con carácter general, en el último trimestre del segundo curso académico y tendrá una duración de 260 horas para aquel alumnado que sigue acogido a la normativa del 28 de septiembre de 2011. El resto del alumnado realizará la fase de formación según la normativa del 26 de septiembre de 2025, según la cual se iniciará preferentemente desde el comienzo del segundo trimestre del primer curso y tras la evaluación inicial en el segundo curso, siempre y cuando el alumnado cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 17 de la presente orden.

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

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

Cuando el módulo profesional de Formación en centros de trabajo se realice excepcionalmente en centros docentes distintos a aquel en el que el alumnado esté escolarizado o en

instituciones públicas, el Departamento de la Familia Profesional correspondiente deberá elaborar, previamente, un informe justificativo que deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro docente. Cuando no exista Departamento de la Familia Profesional, este informe será elaborado por el equipo educativo, coordinado por el tutor o tutora del curso y, en su caso, por el profesor o profesora responsable de este módulo profesional.

La responsabilidad del seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de trabajo recaerá sobre el profesorado de la familia profesional con atribución docente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia, de conformidad con el artículo 13.1 de la Orden de 28 de septiembre de 2011 en el caso de alumnado repetidor. Para el resto del alumnado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente, de conformidad con el artículo 12.1 de la Orden de 29 de septiembre de 2025.

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

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

M) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Principios generales de la autoevaluación. (Art. 28 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio)

Nuestro centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Pública Andaluza de Educación establece indicadores que nos facilitan la realización de una autoevaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establece el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Dicha evaluación tiene como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluye una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación,

evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Agentes y competencias.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones relacionadas con la autoevaluación:

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- Proponer al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

Es competencia de los departamentos de coordinación didáctica (Art. 92.2, k), del Decreto 327/2010):

- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

Es competencia del equipo técnico de coordinación pedagógica (Art. 89, apartado h), del Decreto 327/2010):

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias (Art. 68, apartados h) y j), del Decreto 327/2010):

- 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 la memoria de autoevaluación.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias (Art. 51, apartados l) y m), del Decreto 327/2010):

- 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.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general (Art. 97, apartados 1 y 2, del Decreto 327/2010).

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía elabora y desarrolla planes de evaluación de los institutos de educación secundaria. A estos efectos, nuestro centro colabora con la misma en todos los procesos de evaluación que se llevan a cabo, de conformidad con lo que se establece por Orden de la Consejería.

La evaluación de nuestro centro tendrá en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acoge, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Aspectos objeto de autoevaluación.

Se consideran como aspectos objeto de evaluación todos aquellos que influyan en la mejora de la formación del alumnado, ya sea por estar relacionados con la actuación directa en el aula como por estar relacionados con cuestiones organizativas del centro:

- La utilización del tiempo para la planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes en el aula.
- Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos, tutorías y elaboración de horarios.
- Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
- Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
- La concreción del currículum, su adaptación al contexto y la planificación efectiva de la práctica docente.
- Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, materias, ámbitos o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas...), distinguiendo los contenidos que se consideran básicos, esenciales o imprescindibles, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.
- Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
 - ✓ Leer, escribir, hablar y escuchar.
 - ✓ Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
 - ✓ Desarrollo del conocimiento científico.
 - ✓ Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
 - ✓ Criterios de evaluación y promoción.
 - ✓ Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.
- La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
 - ✓ Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
 - ✓ Programación adaptada a las necesidades del alumnado.

- ✓ Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.
- La dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
- La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
- Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.
- Grado de consecución de los objetivos propios del centro, determinados en el apartado a) del proyecto educativo.
- Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.
- Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente:
 - ✓ Organización del aula.
 - ✓ Aprovechamiento de los recursos materiales, didácticos, etc del centro.
 - ✓ Clima del aula: carácter de las relaciones entre el profesorado y el alumnado, del profesorado entre sí y del alumnado entre sí.
- Grado de coordinación del equipo docente.
- Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para la etapa.
- Funcionamiento de los órganos unipersonales.
- Funcionamiento de los órganos colegiados.
- Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos, equipos docentes, tutorías.
- Aprovechamiento de los recursos humanos.
- Desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
- Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el centro.

Indicadores.

Para cada uno de estos aspectos objeto de autoevaluación, sin perjuicio de incluir otros, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa elaborará los correspondientes indicadores de calidad/resultados, incluyendo los mecanismos de recogida de información, profesorado interviniente y propuesta de horario de dedicación. Al finalizar el curso escolar, este departamento elaborará un informe de resultados en el que incluirá la valoración de cada indicador, informe que trasladará al equipo de autoevaluación.

Memoria de autoevaluación.

La memoria de autoevaluación será elaborada por el Equipo de Evaluación, al finalizar cada curso escolar. Recogerá el informe de resultados elaborado por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y el posterior análisis de ellos realizado por el Equipo de Evaluación, así como las conclusiones y propuestas de mejora a fin incluirlas en el Plan de centro.



El centro elaborará un Plan de Mejora ajustado a las conclusiones derivadas de la memoria de autoevaluación y teniendo en cuentas las pautas de actuación organizativas y pedagógicas de las instrucciones y circulares de los órganos competentes.

Temporalización del proceso de autoevaluación.

El Equipo de Evaluación se reunirá a lo largo del primer trimestre para su constitución, propuesta de indicadores de calidad y análisis de los indicadores homologados del curso anterior. El resultado de este análisis se trasladará al departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Los indicadores homologados del curso anterior, junto con el Plan de Mejora elaborado por el centro, se enviarán a los diferentes departamentos de coordinación didáctica para su valoración.

Antes de finalizar el mes de octubre los departamentos de coordinación didáctica realizarán una valoración de los indicadores homologados de junio y septiembre del curso anterior referente a las materias competencia de cada departamento. El informe de valoración se enviará al departamento de formación, evaluación e innovación educativa **durante la primera semana de noviembre.**

Antes de la finalización del primer trimestre de cada curso escolar el **departamento de formación, evaluación e innovación educativa** realizará un análisis de los indicadores homologados de junio y septiembre del curso anterior en el que se incluirán las aportaciones realizadas por los departamentos de coordinación didáctica y por el Equipo de Evaluación. El resultado de este análisis se plasmará en un informe que se trasladará al ETCP en la primera reunión del mes de enero.

Finalizada la primera evaluación, los departamentos de coordinación didáctica analizarán y valorarán los resultados académicos en reunión de departamento y trasladarán al coordinador/a de área las conclusiones de la valoración antes de la finalización del mes de febrero. Los coordinadores/as de área, a su vez, realizarán un resumen de la valoración aportada por cada departamento, que será trasladado al departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Durante el mes de marzo el departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará un informe de los resultados de la primera evaluación que presentará al ETCP antes de la finalización del mes de marzo.

Durante el segundo trimestre se reunirá el Equipo de Evaluación para evaluar los resultados escolares, proponer medidas de mejora y para valorar las conclusiones del ETCP y el informe elaborado por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Finalizada la segunda evaluación, los departamentos de coordinación didáctica analizarán y valorarán los resultados académicos en reunión de departamento y los trasladarán al coordinador/a de área. El informe con las conclusiones se enviará antes de la finalización del mes de abril. Los coordinadores/as de área, a su vez, realizarán un resumen de la valoración aportada por cada departamento, que será trasladado al departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Durante el mes de mayo el departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará un informe de los resultados de la segunda evaluación que presentará al ETCP antes de la finalización del mes de mayo.

Antes de la finalización del mes de junio se reunirá el Equipo de Evaluación para la elaboración de la memoria de autoevaluación que recogerá el informe de resultados elaborado por el

departamento de formación, evaluación e innovación educativa y el posterior análisis de ellos realizado por el Equipo de Evaluación, así como las conclusiones y propuestas de mejora a fin incluirlas en el Plan de centro. El Equipo de Evaluación contará con las aportaciones del ETCP y del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Los departamentos de coordinación didáctica realizarán un análisis y valoración de los resultados de la evaluación ordinaria que recogerán en acta y que incluirán en la memoria de departamento. Tanto la reunión de departamento como la entrega de la memoria se realizarán antes del último día del mes de junio.

En la sesión del claustro de profesorado que se celebra el último día del mes de junio, se presentará la memoria de autoevaluación y se podrán realizar las aportaciones oportunas. Posteriormente, se celebrará el Consejo Escolar para la aprobación de la memoria de autoevaluación.

El centro elaborará un Plan de Mejora ajustado a las conclusiones derivadas de la memoria de autoevaluación y teniendo en cuentas las pautas de actuación organizativas y pedagógicas de las instrucciones y circulares de los órganos competentes.

N) CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

N1) AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

Criterios generales.

En la confección de cada unidad se realizará un reparto equitativo del alumnado según los siguientes criterios:

- Elección de materias optativas.
- Elección o no de enseñanza religiosa.
- Alumnado sin dificultades de aprendizaje y con dificultades de aprendizaje.
- Elección de matemáticas A o B en 4º ESO.
- Información facilitada por el/la tutor/a del curso anterior.
- Igualdad entre número de alumnos y alumnas en el grupo.
- Inclusión en el Programa de Diversificación Curricular.

Se realizará también un reparto equitativo del alumnado entre todas las unidades del nivel según los siguientes criterios:

- Alumnado que presente problemas con el idioma español.
- Alumnado con reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Alumnado con origen lingüístico-cultural similar.
- Alumnado repetidor.

En todo caso, se evitará la concentración mayoritaria en un mismo grupo del alumnado que cumpla uno o varios de los criterios anteriores, a fin de que todas las unidades presenten una distribución homogénea y no haya unidades que presenten mayores dificultades que otras, tanto para la labor docente como para la convivencia interna de la unidad. En caso de valorarse, por parte

del equipo docente y durante la evaluación inicial, que la unidad presenta dificultades singulares, aquél propondrá a Jefatura de Estudios que adopte aquellas medidas que, dentro de lo posible, puedan mejorar la distribución del alumnado de la unidad.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

Para asignar una unidad a los alumnos/as que presenten necesidades específicas de apoyo educativo, se tendrán en cuenta sus características personales, y, en todo caso, se procurará que estén en grupos que permitan su desarrollo personal y social de la mejor manera posible.

En el caso de alumnos/as de nueva incorporación al centro en 1º de ESO procedentes de Colegios, se tendrá en cuenta las recomendaciones del Equipo de Orientación Externa, y los profesionales que hayan intervenido en 6º de Educación Primaria. Para el resto del alumnado del Centro, se tendrán en cuenta las recomendaciones del Departamento de Orientación, maestro/a de P.T. y tutor/a del alumno/a del curso anterior.

N2) CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Se procurará que la tutoría no recaiga en profesorado que no imparta enseñanzas al grupo completo, ni a profesorado que sólo imparta una hora de enseñanzas en el grupo.

Antes de la decisión de asignación de tutorías, la Jefatura de Estudios y la Dirección del centro escucharán al profesorado que impartió tutoría el curso anterior, y al profesorado que puede impartirla en el presente curso, teniendo en cuenta las unidades confeccionadas, a fin de consensuar al máximo la asignación de los grupos a cada profesor/a.

Ñ) CRITERIOS PARA LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS.

La organización curricular general de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria es la establecida en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria. Así mismo, la organización curricular general de cada uno de los cursos de Bachillerato es la establecida en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

Los departamentos de coordinación didáctica y/o el departamento de orientación presentarán al Claustro de profesorado, para su debate y conformidad, aquellas materias que el centro vaya a solicitar como materias de diseño propio. Las materias propuestas deberán contar con el visto bueno previo del equipo técnico de coordinación pedagógica.

La solicitud de incorporación de cada una de las materias deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Denominación de la materia y curso en el que se propone ofertar.
- b) Justificación de su inclusión en la oferta educativa del centro docente y breve descripción de la materia ofertada.
- c) Certificación de la persona que ejerza la secretaría del centro relativa a la fecha de conformidad de la propuesta por parte del Claustro de profesorado.
- d) Profesorado con atribución docente que impartirá la materia y recursos de los que se dispone para ello.

e) Acreditación de que la incorporación de la materia propuesta a la oferta educativa es sostenible y asumible con los recursos humanos y materiales de que dispone el centro docente y que, por tanto, no implica aumento de plantilla del mismo.

La dirección del centro presentará sus propuestas ante la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente competente en materia de educación, antes del día 31 de mayo del curso anterior al de la implantación de las nuevas materias, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior, quien resolverá la autorización de incorporación de las mismas a la oferta educativa del centro y la notificará antes de la finalización del mes de junio, previo informe del Servicio de Inspección. El currículo y la programación didáctica de las materias propuestas se incluirán en el proyecto educativo, una vez que hayan sido autorizadas.

Si el centro desea sustituir materias autorizadas en años académicos anteriores por otras materias nuevas, deberá realizar el procedimiento citado anteriormente indicando tanto las materias autorizadas que se dejan de ofertar como las nuevas materias para las que solicita autorización.

Como establece el Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, esta es la oferta de nuestro centro para los cursos correspondientes a la E.S.O.:

MATERIAS EN 1º DE ESO

Lengua Castellana y Literatura	4 horas
Matemáticas (Francés)	4 horas
Geografía e Historia (Francés)	3 horas
Biología y Geología (Inglés)	3 horas
Música (Francés)	2 horas
Educación Física (Inglés)	3 horas
Primera Lengua Extranjera: Inglés o Francés	4 horas
Segunda Lengua Extranjera: Francés o Inglés	2 horas
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	1 hora
Materia optativa (a elegir)	2 horas
Religión Católica o Evangélica / Atención Educativa	1 hora
Tutoría	1 hora

OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA EN 1º ESO:

Los alumnos/as tienen que elegir **UNA** de estas materias:

- Cultura Clásica
- P.I.: Inglés en Acción
- Computación y Robótica
- P.I.: Francés en Acción
- Oratoria y Debate
- P.I.: ¿Para qué sirven las Matemáticas?

Los alumnos/as que presenten dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística podrán cursar la materia “**Área Lingüística de carácter transversal**”, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera. **Será evaluable y calificable**. El alumnado se podrá incorporar a esta materia, una vez oídos los tutores/as legales, al inicio del curso en función de la información recogida en el proceso de tránsito o bien, durante el primer trimestre a propuesta del tutor/a tras la evaluación inicial.

Los alumnos/as de los grupos plurilingües cursarán como **Primera Lengua Extranjera**, Francés o Inglés y como **Segunda Lengua Extranjera**, Inglés o Francés, según corresponda. Así mismo, cursarán la optativa **Proyecto interdisciplinar**, Inglés en Acción o Francés en Acción, relacionada con la Segunda Lengua Extranjera.

Los alumnos/as de los grupos **NO** plurilingües cursarán como **Primera Lengua Extranjera**, Inglés y como **Segunda Lengua Extranjera**, Francés.

MATERIAS EN 2º DE ESO

Lengua Castellana y Literatura	4 horas
Matemáticas (Francés)	4 horas
Geografía e Historia (Francés)	3 horas
Física y Química (Inglés)	3 horas
Tecnología (Inglés)	3 horas
Música (Francés)	2 horas
Educación Física (Inglés)	2 horas
Primera lengua extranjera: Inglés o Francés	4 horas
Educación en Valores Cívicos y Éticos	1 hora
Materia optativa (a elegir)	2 horas
Religión Católica o Evangélica / Atención Educativa	1 hora
Tutoría	1 hora

OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA EN 2º ESO:

Los alumnos/as que no cursen el Proyecto de Plurilingüismo tienen que elegir **UNA** de estas seis materias:

- Francés 2ª Lengua Extranjera
- Cultura Clásica
- Computación y Robótica
- Oratoria y Debate
- Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual

Los alumnos/as de los grupos plurilingües cursarán como **Primera Lengua Extranjera**, Francés o Inglés y como materia optativa propia de la Comunidad Andaluza, obligatoriamente **Segunda Lengua Extranjera**, Inglés o Francés, según corresponda.

MATERIAS EN 3º DE ESO

Lengua Castellana y Literatura	4 horas
Matemáticas (Francés)	4 horas
Geografía e Historia (Francés)	3 horas
Física y Química	3 horas
Biología y Geología (Inglés)	2 horas
Tecnología y Digitalización (Inglés)	2 horas
Educación Plástica, Visual y Audiovisual (Francés)	2 horas
Educación Física (Inglés)	2 horas
Primera Lengua Extranjera: Inglés o Francés	4 horas
Materia optativa (a elegir)	2 horas
Religión Católica o Evangélica / Atención Educativa	1 hora
Tutoría	1 hora

OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA EN 3º ESO:

Los alumnos/as tienen que elegir **UNA** de estas materias:

- Francés Segunda Lengua Extranjera
- Cultura Clásica
- Computación y Robótica
- Oratoria y Debate
- Filosofía y Argumentación
- Cultura del Flamenco
- Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial

Los alumnos/as de los grupos plurilingües cursarán como **Primera Lengua Extranjera**, Francés o Inglés y como materia optativa, obligatoriamente **Segunda Lengua Extranjera**, Inglés o Francés, según corresponda.

MATERIAS E ITINERARIOS EN 4º DE ESO

ITINERARIO 1: TECNOLOGICO

Educ. Física	2 horas
Geogr. e Hist.	3 horas
Lengua Cast.	4 horas
1ª Lengua Ext.	4 horas
Física y Quim.	3 horas
Tecnología	3 horas

Elegir una:

Matemáticas B 4 horas

OPTATIVA ITINERARIO.

Elegir una:

2ª Leng. Extranj.	3 horas
Biolog. y Geol.	3 horas
Digitalización	3 horas

ITINERARIO 2: SALUD

Educ. Física	2 horas
Geogr. e Hist.	3 horas
Lengua Cast.	4 horas
1ª Lengua Ext.	4 horas
Física y Quim.	3 horas
Biolog. y Geol.	3 horas

Elegir una:

Matemáticas B 4 horas

OPTATIVA ITINERARIO.

Elegir una:

2ª Leng. Extranj.	3 horas
Tecnología	3 horas
Digitalización	3 horas

ITINERARIO 3: CIENCIAS SOCIALES

Educ. Física	2 horas
Geogr. e Hist.	3 horas
Lengua Cast.	4 horas
1ª Lengua Ext.	4 horas
Economía/Emp.	3 horas
F.O.P.P.	3 horas

Elegir una:

Matemáticas B 4 horas

OPTATIVA ITINERARIO.

Elegir una:

2ª Leng. Extranj.	3 horas
Expresión Artist.	3 horas
Música	3 horas
Latín	3 horas

ITINERARIO 4: HUMANIDADES

Educ. Física	2 horas
Geogr. e Hist.	3 horas
Lengua Cast.	4 horas
1ª Lengua Ext.	4 horas
Latín	3 horas
Expresión Artist.	3 horas

Elegir una:

Matemáticas A 4 horas

OPTATIVA ITINERARIO.

Elegir una:

2ª Leng. Extranj.	3 horas
F.O.P.P.	3 horas
Música	3 horas
Economía/Emp.	3 horas

ITINERARIO 5: CICLOS FORMATIVOS

Educ. Física	2 horas
Geogr. e Hist.	3 horas
Lengua Cast.	4 horas
1ª Lengua Ext.	4 horas
Digitalización	3 horas
F.O.P.P.	3 horas

Elegir una:

Matemáticas A 4 horas

OPTATIVA ITINERARIO.

Elegir una:

2ª Leng. Extranj.	3 horas
Tecnología	3 horas
Expresión Artist.	3 horas
Música	3 horas

Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza. Elegir una:

- | | | | |
|----------------------------------|---------|----------------------|---------|
| • Ampliación de Cultura Clásica | 2 horas | • Cultura Científica | 2 horas |
| • Aprendizaje Social y Emocional | 2 horas | • Dibujo Técnico | 2 horas |
| • Artes Escénicas y Danza | 2 horas | • Filosofía | 2 horas |

En todos los itinerarios el alumno/a tendrá 1 hora de tutoría y 1 hora a elegir entre Religión Católica, Religión Evangélica o Atención Educativa.

Los alumnos/as de los grupos plurilingües cursarán como **Primera Lengua Extranjera**, Francés o Inglés y como materia optativa de itinerario, **Segunda Lengua Extranjera**, Inglés o Francés, según corresponda. Además, deben elegir **UNA** materia optativa propia de la Comunidad Andaluza, entre las ofertadas.

Asimismo, tal y como establece el Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación del currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía esta es la oferta de nuestro centro para los cursos correspondientes a Bachillerato:

MATERIAS E ITINERARIOS EN 2º DE BACHILLERATO

MODALIDAD:

CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

Lengua Castellana II	3 horas
Historia de Filosofía	3 horas
Historia de España	4 horas
1ª Lengua Extranjera	3 horas
Religión / P.T.E.V.	1 hora

ESPECÍFICA DE MODALIDAD 1

Elegir una:

Matemáticas II	4 horas
Matemáticas CC.SS. II	4 horas

ESPECÍFICAS DE MODALIDAD 2

Elegir dos materias:

Física	4 horas
Tecnología e Ingeniería II	4 horas
Dibujo Técnico II	4 horas
Química	4 horas
Biología	4 horas
Geología y Ciencias Amb.	4 horas

MODALIDAD: HH. y CC.SS.

ITINERARIO 1: HUMANIDADES

Lengua Castellana II	3 horas
Historia de Filosofía	3 horas
Historia de España	4 horas
1ª Lengua Extranjera	3 horas
Religión / P.T.E.V.	1 hora

ESPECÍFICA DE MODALIDAD 1

Elegir una:

Latín II	4 horas
Matemáticas CC.SS. II	4 horas

ESPECÍFICAS DE MODALIDAD 2

Elegir dos materias:

Griego II	4 horas
Historia del Arte	4 horas
Geografía	4 horas

MODALIDAD: HH. y CC.SS.

ITINERARIO 2: CIENCIAS SOCIALES

Lengua Castellana II	3 horas
Historia de Filosofía	3 horas
Historia de España	4 horas
1ª Lengua Extranjera	3 horas
Religión / P.T.E.V.	1 hora

ESPECÍFICA DE MODALIDAD 1

Elegir una:

Latín II	4 horas
Matemáticas CC.SS. II	4 horas

ESPECÍFICAS DE MODALIDAD 2

Elegir dos materias:

Empresa y D. M. Negocio	4 horas
Historia del Arte	4 horas
Geografía	4 horas

Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza. Elegir dos materias:

- | | | | |
|---|---------|-----------------------------------|---------|
| • 2ª Lengua Extranjera | 2 horas | • Fundamentos Administración y G. | 2 horas |
| • Actividad Física, Salud y Sociedad | 2 horas | • Imagen y Sonido | 2 horas |
| • Ciencias de la Tierra y del M. Amb. | 2 horas | • Mitología Clásica | 2 horas |
| • Educ. Convivencia Democrática II | 2 horas | • Programación y Computación | 2 horas |
| • Electrotecnia | 2 horas | • Psicología | 2 horas |
| • Prácticas de Laboratorio de Física y de Química | 2 horas | • T.I.C. II | 2 horas |
| • Estadística | 2 horas | • Mundo Actual | 2 horas |
| • Finanzas y Economía | 2 horas | | |

El alumno/a elegirá entre **Religión Católica, Evangélica o Proyectos transversales de educación en valores**. Así mismo, elegirá como **Primera Lengua Extranjera II**, Francés o Inglés, y en caso de elegir **Segunda Lengua Extranjera**, cursará el otro idioma.

O) CRITERIOS GENERALES PARA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.

El profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones didácticas, según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de las materias de cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los **Anexos II, III, IV y V, de la Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y en los **Anexos II y III de la Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía y mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en este proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por el profesorado integrante de los diferentes departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias y del ETCP y bajo la supervisión del jefe/a de departamento. Su

aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán revisar, actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

La modificación, actualización o revisión de las Programaciones Didácticas se llevará a cabo, al menos, una vez al trimestre y se recogerá en acta de reunión del Departamento Didáctico. Las actualizaciones de las programaciones didácticas serán publicadas en la página web del centro y en el blog de cada departamento para su difusión entre la comunidad educativa.

Las programaciones didácticas serán aprobadas en sesión del Claustro de Profesorado que se celebrará todos los cursos con anterioridad al 15 de noviembre.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de educación secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) Referencia explícita a la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- c) Contenidos de carácter transversal.
- d) Metodología.
- e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación.
- f) Las medidas de atención a la diversidad.
- g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- h) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

En Educación Secundaria Obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.

Así mismo, facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica. Se podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la educación secundaria obligatoria en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Las Programaciones didácticas realizadas por los departamentos de coordinación didácticas deben recoger los siguientes epígrafes:

A. Descripción del departamento didáctico.

B. Marco legislativo.

C. Introducción: conceptualización y características de la materia, relación con el Plan de centro.

- D.** Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- E.** En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- F.** En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- G.** La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- H.** La metodología que se va a aplicar.
- I.** Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- J.** Evaluación Inicial.
- K.** Las medidas de atención a la diversidad.
- L.** Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- M.** Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- N.** Concreción de planes, programas y proyectos del centro vinculados con el desarrollo del currículo de la materia.
- Ñ.** Evaluación de la Programación didáctica.

P) PLANES ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL INSTITUTO.

La **ORDEN de 3 de septiembre de 2010**, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación establece en el apartado 2 del artículo 3 que en los institutos de educación secundaria que desarrollen el Plan Escuela TIC 2.0 (actualmente Transformación Digital Educativa, TDE), el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan el número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) Hasta diecinueve unidades: 3 horas.
- b) De veinte a veintinueve unidades: 4 horas.
- c) De treinta o más unidades: 5 horas.

Asimismo, el apartado 2 del artículo 5 establece:

En los institutos de educación secundaria que hayan sido autorizados como centros bilingües, el profesorado responsable dedicará semanalmente a la coordinación de dicho Plan el número de horas lectivas que a continuación se especifica:

- a) Hasta veintinueve unidades: 5 horas.
- b) De treinta o más unidades: 6 horas.

Por otra parte, el apartado 5.1 de la Instrucción de 31 de julio de 2020, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos recoge lo siguiente:

El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación **#CompDigEdu** se establece como sigue:

b) En los IES:

- Centros con menos de 20 unidades: 2 horas de dedicación semanales.
- Centros entre 20 y 29 unidades: 3 horas de dedicación semanales.
- Centros con 30 unidades o más: 5 horas de dedicación semanales.

Además de lo recogido en la normativa anterior, se establecen los siguientes criterios para que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de planes y proyectos educativos o de proyectos de innovación se dedique a estas funciones:

Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"	2 horas del horario regular no lectivo
Programa de centro Plurilingüe- Francés-Inglés	4 horas del horario regular no lectivo
Convivencia Escolar	2 horas del horario regular no lectivo
Plan de Salud Laboral y P.R.L.	6 horas del horario regular no lectivo
Prácticum Máster Secundaria	2 horas del horario regular no lectivo
Plan de igualdad de género en educación	6 horas del horario regular no lectivo
Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares	6 horas del horario regular no lectivo
Proyectos de innovación	1 hora del horario regular no lectivo

En función del cupo de profesorado de cada curso escolar y de la disposición total de horas para el desempeño de las funciones propias de la coordinación de planes y proyectos educativos, se podrá ampliar el horario de dedicación a la coordinación de estos, con horas del horario regular lectivo y no lectivo. La propuesta la realizará la jefatura de estudios y debe contar con el visto bueno de la dirección del centro.

El centro desarrolla los siguientes planes y proyectos educativos:

P1) PLAN DE FOMENTO DEL PLURILINGÜISMO

Es en el año 2006 cuando nace el Proyecto Bilingüe francés en nuestro centro, desde entonces varias promociones de alumnos han finalizado sus estudios de la ESO, realizando una enseñanza bilingüe. Los alumnos empiezan a estudiar el idioma en nuestro CEIP de referencia, el Ramón García y continúan en nuestro centro. Hemos iniciado ya una etapa plurilingüe, pues ha llegado la primera promoción de alumnos del CEIP Ramón García que estudian el inglés como primer idioma.

De este modo, nos hemos transformado en centro plurilingüe, con una línea, que tiene como primer idioma el francés y otra que tiene como primer idioma el inglés. Ambas líneas estudian asignaturas no lingüísticas en el mismo idioma, es decir, las ciencias sociales se estudian en francés y las ciencias naturales en inglés tanto en una línea como en la otra. Más abajo se puede consultar el reparto de materias no lingüísticas en los diferentes cursos

Justificación teórica del proyecto.

Nuestro proyecto se apoya en un primer momento en los documentos siguientes:

- Marco común europeo de las lenguas.
- Portfolio europeo.
- Normativa para la elaboración del currículo integrado.
- Plan de fomento del plurilingüismo en Andalucía.
- Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Instrucciones 2 septiembre de 2011 sobre el Funcionamiento de la Enseñanza Bilingüe.

La distribución de ANL para el Proyecto Plurilingüe será la siguiente:

MATERIAS EN 1º DE ESO	
Lengua Castellana y Literatura	4 horas
Matemáticas (Francés)	4 horas
Geografía e Historia (Francés)	3 horas
Biología y Geología (Inglés)	3 horas
Música (Francés)	2 horas
Educación Física (Inglés)	3 horas
Primera Lengua Extranjera: Inglés o Francés	4 horas
Segunda Lengua Extranjera: Francés o Inglés	2 horas
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	1 hora
Materia optativa (a elegir)	2 horas
Religión Católica o Evangélica / Atención Educativa	1 hora
Tutoría	1 hora

Los alumnos/as de los grupos plurilingües cursarán como **Primera Lengua Extranjera, Francés o Inglés** y como **Segunda Lengua Extranjera, Inglés o Francés**, según corresponda. Así mismo, cursarán la optativa **Proyecto interdisciplinar, Inglés en Acción o Francés en Acción**, relacionada con la Segunda Lengua Extranjera.

MATERIAS EN 2º DE ESO

Lengua Castellana y Literatura	4 horas
Matemáticas (Francés)	4 horas
Geografía e Historia (Francés)	3 horas
Física y Química (Inglés)	3 horas
Tecnología (Inglés)	3 horas
Música (Francés)	2 horas
Educación Física (Inglés)	2 horas
Primera lengua extranjera: Inglés o Francés	4 horas
Educación en Valores Cívicos y Éticos	1 hora
Materia optativa (a elegir)	2 horas
Religión Católica o Evangélica / Atención Educativa	1 hora
Tutoría	1 hora

Los alumnos/as de los grupos plurilingües cursarán como **Primera Lengua Extranjera, Francés o Inglés** y como materia optativa propia de la Comunidad Andaluza, obligatoriamente **Segunda Lengua Extranjera, Inglés o Francés**, según corresponda.

MATERIAS E ITINERARIOS EN 4º DE ESO

GRUPO PLURILINGÜE FRANCÉS E INGLÉS

🎬 Lengua Castellana y Literatura	4 horas
🎬 1 ^{er} idioma Francés y/o Inglés	4 horas
🎬 2º idioma Inglés y/o Francés	3 horas
🎬 Matemáticas (ANL francés)	4 horas
🎬 Geografía e Historia (ANL francés)	3 horas
🎬 Educación Física (ANL inglés)	2 horas
🎬 Religión /Atención Educativa	1 hora
🎬 Tutoría	1 hora
🎬 Materia optativa	2 horas

En 4º de ESO, se podrá también ofrecer la materia optativa en lengua extranjera, siempre que el alumnado pueda elegir entre ellas de manera que todo el alumnado tenga el mismo número de horas de enseñanza plurilingüe.

Cambios en el centro a nivel organizativo.

Para que la implantación del Proyecto plurilingüe en toda la etapa de la ESO haya sido posible hemos tenido que propiciar numerosos cambios en el conjunto de nuestro centro tanto a nivel organizativo como metodológico. Para ello ha sido necesario:

- ✓ Claustro implicado en la toma de decisiones

- ✓ Cooperación y trabajo en grupo: Formar un buen equipo humano (Equipo directivo, coordinador del proyecto, auxiliares de conversación, profesores del equipo plurilingüe).
- ✓ Consenso sobre objetivos y contenidos de aprendizaje fundamentales.
- ✓ Acuerdos en metodología.
- ✓ Conferir uniformidad al proyecto: Coherencia (Coordinar recursos y enlazar componentes, transparencia y claridad informativa, aunar esfuerzos (alumnado, claustro, equipo directivo, familia)).
- ✓ Coordinación entre profesores de áreas lingüísticas, y de áreas no lingüísticas dentro del programa, para apoyar lo que estén trabajando en cada momento, ver qué destrezas o habilidades hay que trabajar con los alumnos y cómo se pueden trabajar de manera conjunta.
- ✓ Adaptación del profesorado/ alumnado/ recursos: hay que trabajar con lo que tiene el centro.
- ✓ Interdepartamental / Interdisciplinariedad: reto y esfuerzo de todos.
- ✓ Implicaciones metodológicas y su coordinación: programar conjuntamente y tomar acuerdos comunes.
- ✓ Apoyo del departamento de lengua extranjera a los de ANL (asignaturas no lingüísticas): apoyo en la creación de material.
- ✓ Formación a compañeros en el centro: articular protocolos de acogida para el profesorado que se vaya incorporando nuevo al centro / al programa.
- ✓ Promover actividades extraescolares relacionadas con LE, que el centro se implique en proyectos de internacionalización: intercambios escolares, proyectos e-Twinning, Erasmus, participar en proyectos de CLIL /AICLE, otros tipos de hermanamientos escolares...
- ✓ Mantener el contacto con profesores de programas plurilingües en otros centros, compartir ideas, materiales, grupos de trabajo intercentros.
- ✓ Dar a conocer el proyecto plurilingüe en la comunidad (publicidad positiva), diseño y creación de carteles plurilingües dentro y fuera del centro, creación de un rincón plurilingüe fijo en el vestíbulo. Introducir en la web del centro referencias al plurilingüismo, crear un blog de la sección plurilingüe. Hacer exposiciones de los trabajos realizados por los alumnos, jornada de puertas abiertas para los padres. Enviar información de las actividades (semanas culturales, exposiciones, etc.) a los medios de comunicación.

Metodología.

Hemos adoptado una metodología común en el desarrollo de las unidades del currículum integrado, lo que le concede a nuestro proyecto más coherencia desde el punto de vista de la organización del trabajo. Los puntos esenciales son:

1. Se realizará una presentación de la unidad de forma conjunta desde todas las áreas.
2. Se expondrán de forma clara los objetivos, los contenidos, la metodología y los criterios de evaluación de la unidad.
3. La expresión y la producción orales son considerados objetivos prioritarios. Es preciso, desde el principio, exigir frases completas, aunque sean muy simples.
4. Se fomentará la autocorrección y la corrección entre iguales.



5. La clase se desarrollará en un clima de participación, propiciando la circulación de la palabra, memorización de textos breves, respuestas voluntarias, diálogos...

6. El aprendizaje será significativo, basándose siempre en los conocimientos previos del alumno, y sumativo, mediante la revisión diaria de lo aprendido la sesión anterior. Lo que se aprende debe ser rápidamente reutilizado.

7. Se fomentará el autoaprendizaje, facilitando al alumno distintas fuentes y recursos donde ampliar sus conocimientos, considerando esencial desarrollar la competencia de “aprende a aprender”.

8. Se diseñarán actividades de refuerzo y ampliación para atender a la diversidad de nuestros alumnos y alumnas.

9. Es importante la fijación de conocimientos adquiridos y toma de notas: léxico selectivo, estructuras nuevas. Utilizar los soportes: argumentación, relato, descripción, resumen, exposición...

10. Consignas de trabajo: ejercicios cotidianos en clase y en casa, como entrenamiento, repaso o profundización. Estas tareas tendrán un seguimiento y necesariamente una progresión.

En el marco de referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas, se habla de la necesidad de abordar también la metodología. Dicho marco incluye que *“el enfoque de la metodología del aprendizaje y de la enseñanza tiene que ser integrador”*, por lo que nuestro centro, al elaborar el proyecto de plurilingüismo, ha tenido en cuenta dicho carácter integrador a la hora de transmitir contenidos en la citada lengua, sea cual sea la disciplina a impartir.

El Consejo de Europa recomienda emplear los métodos que se consideren más eficaces para alcanzar los objetivos acordados, por ello, hemos abordado una metodología común en cada una de las disciplinas que se incluyen dentro del proyecto plurilingüe con el fin de ofrecer una visión más concreta de la forma de enseñar y aprender, así como evaluar los contenidos impartidos. No obstante, a continuación, detallaremos los métodos que vamos a utilizar en todas las áreas para el aprendizaje de la segunda lengua (L2) y de la tercera lengua (L3):

1. Expansión directa a un uso auténtico de la L2 o L3 de las siguientes formas:
 - a. Cara a cara con hablantes nativos (en intercambios).
 - b. Escuchando grabaciones.
 - c. Viendo y escuchando vídeos.
 - d. Leyendo textos escritos auténticos (periódicos, revistas, relatos...)
2. Exposición directa a enunciados hablados y a textos escritos.
3. Participación directa en tareas especialmente elaboradas en L2 o L3.
4. Combinación de presentaciones, explicaciones, ejercicios (de repetición) y actividades de explotación, pero con la L1, como lengua de control en clase, de explicación, ...
5. Combinación de actividades (presentaciones, explicaciones y ejercicios) utilizando L2 o L3.
6. Combinación de las actividades anteriores reduciendo paulatinamente el uso de L1, e incluyendo más tareas y textos auténticos, hablados y escritos, y con un aumento del componente de estudio autónomo.

7. Combinación de lo anterior con la planificación de grupo e individual, la realización y evaluación de actividades de clase con el apoyo del profesor, negociando la interacción para atender las distintas necesidades del alumno.

Todos los departamentos implicados en este proyecto coinciden en la necesidad de trabajar con “**topics**”, es decir, temas comunes abordados de diferentes formas según la asignatura, con el fin de dar a los alumnos mayores posibilidades de abordar la misma temática. Este enfoque multidisciplinar ayuda a los alumnos a comprender mejor la misma realidad, a la vez que refuerza lo aprendido. Los temas transversales constituyen un referente muy importante para trabajar conjuntamente en las distintas asignaturas.

Por otra parte, todos los componentes del proyecto, alumnos, profesores y padres comparten la necesidad de trabajar dentro del marco de una **Pedagogía de Proyectos**, se trata de una pedagogía en la que el alumno está asociado de forma contractual, aunque sea de manera no explícita, en la elaboración del conocimiento. Para llevar esto a la práctica, contamos con un programa de actividades basadas en los intereses y necesidades del alumno y ligadas a su entorno cercano, con el objetivo principal de la realización concreta de un material, producto más o menos tangible pero fabricado, elaborado por él.

En lo que concierne las asignaturas no lingüísticas, los profesores desarrollarán una metodología **AICLE / CLIL** (*Content and Language Integrated Learning*) o **EMILE** (*L'Enseignement d'une matière intégré à une langue étrangère*) es el Aprendizaje Integrado de Contenidos en Lengua Extranjera y hace referencia a las situaciones en las que las materias o parte de las materias se enseñan a través de una lengua extranjera con un objetivo doble: el aprendizaje de contenidos de determinadas materias curriculares y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera.

El enfoque AICLE se caracteriza por lo siguiente:

1. Trabajo flexible por tareas o proyectos.
2. Aprendizaje significativo, centrado en el alumnado e integrador de L2 como vehículo de otras áreas o módulos profesionales.
3. Clases contextualizadas en torno a un tema que crea sinergias entre distintos departamentos.
4. Trabajo colaborador y cooperativo de grupos de profesores y profesoras.
5. Utilización de múltiples recursos, especialmente las TICs.
6. Los conceptos que unen a varias disciplinas o asignaturas constituyen ideas eje, núcleos de integración, elementos vertebradores y organizadores de las nuevas unidades didácticas.
7. El AICLE potencia el trabajo en equipo del profesorado, contribuyendo a compartir y poner en común métodos y actividades.
8. Tener en cuenta que la enseñanza de una materia en lengua extranjera no implica el mismo esfuerzo por parte del aprendiz que el mismo proceso en lengua materna. De ahí la necesidad de utilizar diferentes herramientas a la hora de plantear la situación de aprendizaje e incluir múltiples situaciones en las que los contenidos se repitan para afianzar su aprendizaje.

Acceso del alumnado a las líneas plurilingües.

Los alumnos procedentes del colegio plurilingüe adscrito Ramón García tienen prioridad para cursar la E.S.O. en la línea plurilingüe. El alumnado que haya cursado la educación primaria en

este centro tendrá su plaza asegurada, ofertándose el resto de las plazas vacantes al alumnado del C.E.Pr. Víctor de la Serna y al alumnado admitido en nuestro centro en el procedimiento ordinario de admisión.

En caso de que el número de solicitudes sea superior al de plazas vacantes, se determinará el alumnado admitido mediante la aplicación del resultado del sorteo público que se realiza para el proceso general de admisión, de manera análoga a como se aplica en el proceso de admisión, según se detalla en el apartado siguiente.

Aplicación del sorteo:

1. Se ordenará alfabéticamente por apellidos al alumnado solicitante, asignado un número natural a cada alumno/a, según su posición en dicha lista, comenzando con el primero, al que se le asignará el número “1”.
2. Se tomará el número del sorteo público del proceso de admisión, realizado por la Dirección General competente en materia de admisión, y se multiplicará por el número de solicitudes empatadas.
3. Se sumará una unidad al número obtenido en el apartado anterior.
4. Se eliminará la parte decimal, obteniendo un número natural.
5. El alumno/a con el número asignado coincidente con el número obtenido en el apartado anterior será el primero a tener en cuenta a efectos de admisión en la línea bilingüe. Se admitirá a los siguientes alumnos/as de la lista hasta completar las vacantes disponibles.

Una vez finalizado el periodo oficial de matriculación en el mes de julio, y en caso de no cubrirse el total de plazas con alumnado del C.E.I.P. Ramón García, se ofertará públicamente al alumnado procedente de otros centros, mediante notificación en el tablón de anuncios del instituto, estableciéndose un plazo de dos días hábiles, desde el día de la publicación de dicha notificación, para la presentación de solicitudes. Si el número de solicitudes presentadas es superior al número de vacantes, se procederá como en el apartado anterior.

Recursos y materiales.

El profesorado deberá usar recursos didácticos visuales y auditivos que podrán elaborar ellos mismos con el apoyo de las nuevas tecnologías, incluyendo estrategias de andamiaje, para facilitar el aprendizaje y aumentar la motivación del alumnado.

Se podrá hacer uso de los materiales elaborados por la Consejería de Educación y Deporte, que incluyen las secuencias didácticas AICLE, las actividades comunicativas PEL y las secuencias AICLE creadas por el profesorado en los centros del profesorado (CEP), que se encuentran publicados en el Portal de Plurilingüismo. Además, desde el Portal de Plurilingüismo y la Revista Andalucía Educativa se podrá acceder a ejemplos de buenas prácticas desarrolladas en los centros bilingües, entre las que destacan las experiencias educativas premiadas en las diferentes convocatorias anuales para el reconocimiento a centros bilingües y plurilingües de Andalucía.

Asimismo, se pone a disposición del profesorado y del alumnado un banco de recursos interactivos creados por auxiliares de conversación como apoyo al aprendizaje de idiomas dentro y fuera del aula publicados dentro de la página de eAprendizaje.

Con el objeto de facilitar la realización de materiales y recursos educativos, e incentivar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación educativa, se fomentarán la elaboración y participación en proyectos de elaboración de materiales curriculares y recursos didácticos al amparo de la Orden de 14 de enero de 2009 por la que se regulan las medidas de apoyo, aprobación y

reconocimiento al profesorado para la realización de proyectos de investigación, innovación y elaboración de materiales curriculares.

Se cuenta con la colaboración del Equipo de Trabajo de Plurilingüismo, formado por docentes con experiencia en enseñanza bilingüe, las personas responsables en plurilingüismo de cada provincia y profesorado universitario experto en temas de plurilingüismo, con los objetivos de difundir buenas prácticas en la enseñanza bilingüe, crear redes de colaboración y dinamizar los centros bilingües ofreciéndoles materiales y un banco de recursos actualizados.

Curriculum integrado.

En el siguiente cuadro se detallan las diferentes unidades específicas que se llevan a cabo dentro del marco del Currículum Integrado. Es decir, todas las materias lingüísticas y no lingüísticas implementan en el momento del curso indicado en este cuadro, las unidades temáticas que se señalan, culminando el estudio de dichas unidades con una tarea final o producto final, que puede ser desarrollado en común entre varias materias del curso.

Las materias no lingüísticas tales como Geografía e Historia, Física y Química o Biología y Geología, implementarán las unidades en primer lugar para que la materia de estudio sea conocida por el alumnado. Del mismo modo, las materias lingüísticas colaborarán en todo momento con las asignaturas no lingüísticas en lo que concierne la adquisición del vocabulario específico.

1º ESO		
Todas las asignaturas	Unidad 1: La prehistoria	Del 15 al 23 diciembre
Francés, Inglés, Lengua	Los Derechos Humanos	10 diciembre
Todas las asignaturas	Unidad 2: Grecia	Del 1 al 15 marzo
Todas las asignaturas	Unidad 3: La climatología	Del 15 al 30 de junio
2º ESO		
Todas las asignaturas	Unidad 1: El agua	Del 15 al 23 diciembre
Francés, Inglés, Lengua	Los Derechos Humanos	10 diciembre
Todas las asignaturas	Unidad 2: Al-Andalus	Del 1 al 15 marzo
Todas las asignaturas	Unidad 3: Ciencia e inventos	Del 15 al 30 de junio
3º ESO		
Todas las asignaturas	Unidad 1: El medioambiente	Del 15 al 23 diciembre
Francés, Inglés, Lengua	Los Derechos Humanos	10 diciembre
Todas las asignaturas	Unidad 2: Población	Del 1 al 15 marzo
Todas las asignaturas	Unidad 3: Relación y comunicación	Del 15 al 30 de junio
4º ESO		
Todas las asignaturas	Unidad 1: La Revolución Industrial	Del 15 al 23 diciembre
Francés, Inglés, Lengua	Los Derechos Humanos	10 diciembre
Todas las asignaturas	Unidad 2: La Revolución Francesa	Del 1 al 15 marzo

Todas las asignaturas

Unidad 3: Europa

Del 15 al 30 de junio

P2 PLAN DE BIBLIOTECA.

1. CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca escolar del IES Mediterráneo cuenta con las siguientes características:

UBICACIÓN Y DIMENSIONES ACTUALES: Se encuentra ubicada en la planta baja del edificio principal, cerca de la de entrada al centro y próxima a la puerta que da acceso al patio, por lo que es de fácil localización para el alumnado. Ocupa el espacio de un aula convencional acondicionada a tal efecto, de unos 60 metros cuadrados. Posee dos puertas de acceso y dos grandes ventanales con persianas que permiten una iluminación óptima según las necesidades de uso.

MOBILIARIO ACTUAL: La biblioteca cuenta con cuatro mesas de gran tamaño y seis más pequeñas para uso del alumnado, con 40 sillas distribuidas a lo largo del espacio. Está equipada con 38 estanterías para la colocación de los fondos. Dos ordenadores portátiles a disposición de los alumnos y del proyecto de creación de podcasts. Cuenta también con pizarra, dos mesas, sendas sillas del profesor. Asimismo, dispone de una pizarra digital nueva y dos puestos informáticos, uno de uso restringido para tareas relacionadas con el préstamo y mantenimiento del catálogo, y otro para ser usado por las personas que acceden para dar clase o mantienen una reunión de trabajo, por ejemplo la ETCP, como apoyo en los talleres, jornadas, actividades..., que se desarrollan en la biblioteca: Proyecto Observa, de Coeducación, Programa de Prevención del Absentismo, del Departamento de Orientación, actividades de animación a la lectura, reuniones de equipos y grupos de trabajo... Es, por tanto, un espacio multidisciplinar.

2. SITUACIÓN DEL DESARROLLO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca Escolar como Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje del I.E.S. Mediterráneo de Estepona, está integrada desde el curso 2015-2016 en el Plan Provincial de Bibliotecas Escolares y en el curso 2018-2019 nos adscribimos a la Línea 2 de trabajo, pasando a la Línea 3 el curso 2022-2023. Por tanto, llevamos recorrido un cierto camino en nuestra aspiración a ser un lugar abierto a la comunidad educativa donde se facilite el acceso a la cultura y a la información, además de ser punto de encuentro para todos los que sienten el placer de la lectura.

En este recorrido la Biblioteca ha ido evolucionando en función de los cambios adoptados desde el propio sistema educativo con el objeto de adaptar sus fondos y su funcionamiento a las nuevas necesidades curriculares y a la propia transformación de las nuevas metodologías. Es, por lo tanto, un “espacio” interdisciplinar que busca estar presente en todas las acciones que se acometen. Esto es, la biblioteca está en proceso de constituirse en un recurso relevante del proyecto educativo, ya que actualmente es un complemento para el trabajo docente y para la implicación y participación de la comunidad.

Existe un Plan de lectura (itinerario lector) consolidado, en estrecha colaboración con algunos departamentos (Lengua Castellana y Literatura, Francés, Inglés y Latín), que se tiene en cuenta en sus programaciones. Esperamos ampliar esta colaboración con otros departamentos. Ya que pensamos que la lectura constituye una actividad clave en la educación por ser uno de los instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Se lee para

obtener información, para aprender, para comunicarse, y, lo más importante, para divertirse. La colaboración con los planes y proyectos del centro es fundamental, como ya se ha apuntado.

Queremos consolidar el **Taller de lectura** del centro, convirtiéndolo en una Tertulia literaria, *Hablemos de libros*. Este curso dedicamos los lunes a esta actividad que se está diversificando con la idea de grabar las sesiones y hacer podcast para la radio. También nos gustaría recuperar el voluntariado de lectura, taller de lectura/encuentro en la *Residencia de Ancianos Virgen del Carmen*. Lamentablemente esto no será posible a corto plazo por el horario de la responsable que hace muy difícil, prácticamente inviable una frecuencia semanal. Así que estamos pensando alternativas, como cuentos al teléfono o encuentros por la plataforma Meet, o enviar los podcast que se proyecten en la radio escolar a partir del Taller de lectura. Ya que esta última actividad nos resulta tremendamente gratificante, pues supone el acercamiento de dos generaciones que se enriquecen mutuamente. Todo Esto será posible porque, por lo general, el alumnado de secundaria de nuestro centro tiene consolidados hábitos lectores. Aunque la mayoría de las lecturas realizadas son las recomendadas por los departamentos, muchos leen de forma voluntaria. Hecho que demuestra el número de préstamos desde el curso 2022/2023.

Así, hecho un análisis realista de la situación de partida, pensamos que hemos superado la situación B, de desarrollo medio, tenemos organizados y automatizados los fondos, el curso 2022-2023 hicimos el trasvase de Abies a Biblioweb-Séneca, <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/senecav2/seneca/biblioweb/portal/29700953>; nuestros servicios actuales están operativos; queremos desarrollar programas formativos en el uso de la información y de recursos para el aprendizaje; deseamos dar servicio a través de Internet y expandirnos en el espacio virtual...

En suma, queremos trabajar para afianzar y pasar a una plena situación C. Para ello contamos con la participación activa en la radio escolar, **Onda Gaviota**, <https://radio.institutomediterraneo.es/>, y la revista digital del centro, <https://lagaviotadepapel.institutomediterraneo.es/>; nuestro propio blog y la presencia en la red social **Instagram**, <https://www.instagram.com/labibliodelmediterraneo/>.

Para conseguirlo contamos con el apoyo de la responsable de redes sociales del centro, Fátima Hormigo, que forma parte del equipo de la biblioteca. Hemos diseñado el nuevo blog, <https://bibliotecadelmar.institutomediterraneo.es/>, el anterior se ha perdido al estar hecho con la tecnología blogger de Google. Insertaremos espacios para crear, visibilizar y apoyar tanto las actividades de fomento a la lectura como los contenidos digitales. También teníamos un canal en Youtube, perdido al estar asociado a una cuenta de Google, pero que queremos relanzar.

Por otro lado, El Equipo de Biblioteca comparte una unidad de Drive, <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/0AEyIVIf6ZDXfUk9PVA>, donde se alojarán documentos como la Política de Préstamos y otros de organización y funcionamiento.

En definitiva, se trata de dar presencia a la biblioteca en Internet, para que sea accesible a la comunidad educativa desde cualquier dispositivo, a cualquier hora y con libertad de navegar entre los contenidos-servicios que ofrece. **Ese es nuestro principal objetivo este curso: crear el espacio virtual de nuestra Becrea**

3. HORARIO PARA TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS.

La profesora responsable de la biblioteca escolar es María Elena Díaz Núñez, perteneciente al Departamento de Lengua castellana y Literatura.

El equipo de apoyo está formado por:

-Rosa María Osorio (Dep. Inglés)

- Sandra Tabuena (Dep. Lengua)
- Antonia María Martín (Dep. de Geografía e Historia)
- Mariela Alcaraz (Dep. de Geografía e Historia)
- Elena Fernández (Dep. de Orientación)
- Fátima Hormigo (Dep. de Dibujo)
- María Dolores Sánchez (Dep. de Biología)

CALENDARIO TRIMESTRAL DE TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS

- *Primer trimestre:*

- Trasvase de datos relativos a alumnos, padres y personal (docente y no docente), alumnado y profesorado nuevos del presente curso.
- Revisión de la política de préstamos, penalización por no proceder a la devolución en el plazo acordado.
- Catalogación de ejemplares existentes hasta la fecha (con posibilidad de expurgo) y nuevas adquisiciones.
- Reorganización de todas las secciones. El curso 2022-2023, gracias al presupuesto extraordinario, se pudo ampliar el espacio de almacenaje con estanterías hechas a medida hasta el techo, Señalizar, poner banderas y etiquetas nuevas a todo.
- Actividades de Fomento de la Lectura. Formación de Nuevos Usuarios, Taller de lectura de los lunes (Recreos activos), Semana del Terror (concurso de Cortos de Terror) y Mercadillo solidario.
- Difusión de las actividades, Onda Gaviota, La Gaviota de Papel, @labiliodelmediterraneo, web del instituto...

- *Segundo trimestre:*

- Mantenimiento (con posibilidad de expurgo) y continuación de la catalogación de material librario del itinerario lector.
- Ampliación del Rincón Violeta, en colaboración con el Plan de Igualdad y la optativa Cambios Sociales y de Género.
- Gestión de donaciones.
- Actividades de Fomento de la Lectura. Taller de lectura de los lunes (Recreos activos), participación en las actividades propuestas por el proyecto Escuela Espacio de Paz y proyecto de Coeducación.
- Colaboración con las actividades de la Celebración del Día del Libro.
- Encuentros con autores.
- Difusión de las actividades, Onda Gaviota, La Gaviota de Papel, @labiliodelmediterraneo, web del instituto...

- *Tercer trimestre:*

- Mantenimiento de los fondos del catálogo.
- Actividades de Fomento de la Lectura. Taller de Lectura de los lunes (Recreos activos).
- Difusión de las actividades.
- Memoria de fin de curso.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ORDENADORES

Este curso se ofertará este servicio.

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COLECCIÓN

Redes sociales, tablón de anuncios de la biblioteca en el pasillo, estantería de novedades, cuenta de Instagram...

SERVICIO DE PRÉSTAMOS/POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

Es un servicio del que puede disponer toda la comunidad educativa del Centro. Los préstamos y devoluciones del alumnado se realizarán durante los recreos. El período de préstamos es de veintiún días y, pasado este plazo de tiempo, se puede prorrogar el préstamo otros quince días más. Cualquier usuario podrá coger prestados hasta tres libros de los más de 10200 recursos librarios y no librarios que hay ya registrados en el catálogo. Son prestables libros y otros recursos de todas las secciones: Latín, Griego, Inglés, Matemáticas, Ciencias Naturales, Filosofía, Historia, Arte, Geografía, Dibujo, Francés, Religión, Economía, Física y Química, Deporte, Teatro, Ensayo, Poesía, Narrativa, Educación Física, Diccionarios Enciclopédicos, Revistas de temas variados (orientación de estudios, cine, etc.), Películas, Documentales, etc.

HORARIO

La Biblioteca permanecerá abierta solo durante los recreos, cuando los alumnos deberán usar el servicio de préstamos y devoluciones durante.

5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La difusión de la información de nuestra Biblioteca se realizará durante todo el curso entre todos los miembros de la comunidad educativa a través de los siguientes recursos:

BLOG DE LA BIBLIOTECA

A través de él se dan a conocer todas las informaciones relativas a la Biblioteca así como las actividades que se van realizando. Su dirección es: <https://bibliotecadelmar.institutomediterraneo.es/> . Tendrá las siguientes secciones:

- Nuestra Biblioteca (Servicios, horario, historia...)
- Documentos (Plan de Trabajo, Plan de Lectura...)
- Novedades/efemérides
- Actividades y creatividad (De fomento de la lectura, de acceso y uso de la información...)
- Taller de Lectura "Hablemos de libros"
- Biblioweb

- Enlaces: BNE, eBiblio, MEC, Libro Abierto...

INSTAGRAM <https://www.instagram.com/labibliodelmediterraneo/?hl=es>

TABLONES DE ANUNCIOS

Habrá información de la Biblioteca en los tabloneros de anuncios del pasillo.

CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es : **biblioteca@institutomediterraneo.es**

6. POLÍTICA DOCUMENTAL

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS RECURSOS

Los criterios que vamos a seguir para la selección y adquisición de libros y recursos documentales son varios:

Novedades: la adquisición de novedades, sobre todo de libros de lectura actuales que son de interés de nuestro alumnado y las últimas novedades, generalmente obras que hayan sido recientemente premiadas, por ejemplo por el Premio Nobel, Cervantes, Planeta, etc., u obras que estén en las listas de libros más vendidos, ya que suponen que pueden ser atractivas para el lector “estándar” de la Biblioteca.

· **Plan lector de los Departamentos/Plan de Actuación de la lectura (novedad normativa):** se da prioridad a la compra de ejemplares de obras de lecturas recomendadas u obligadas en el Proyecto Lector del Centro. Cada Departamento Didáctico nos comunica su Plan Lector a principios de curso y se intenta tener en el catálogo varios ejemplares de cada libro. Para incluir estos itinerarios de lectura, estamos en contacto, entre otros, con los Departamentos de Lengua y Literatura, Inglés, Francés, Filosofía, Música e Historia.

· **Material Didáctico:** también se seleccionan materiales relativos a los contenidos que se trabajan en las distintas áreas y que están incluidos en las respectivas Programaciones del Centro. Por ejemplo, libros de problemas matemáticos, cuadernillos de selectividad, cuadernillos de francés, etc.

· **Material Audiovisual:** últimamente se adquiere material audiovisual, bien documentales o películas relacionadas con los contenidos de las programaciones, bien novedades cinematográficas.

CRITERIOS DE ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS

La adquisición de la colección se va a realizar de la siguiente manera:

- Compra de libros u otros recursos atendiendo a las peticiones de los Jefes de Departamento o al “**Buzón de sugerencias**” de los usuarios de la Biblioteca.
- Recepción y catalogación de las muestras o ejemplares que las editoriales ofrecen a la Biblioteca o a los distintos Departamentos.
- Recepción y catalogación de recursos enviados por las distintas consejerías de la Junta de Andalucía u otras Administraciones Públicas.
- Recepción y catalogación de recursos donados por personas pertenecientes a la comunidad educativa del IES Mediterráneo u personas externas, si se consideran adecuados.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

Como en cursos anteriores, desde la Biblioteca se realizarán actividades para fomentar la lectura y, asimismo, colaborará con el DACE, el Departamento de Lengua y Literatura, el Departamento de Dibujo y el de Música, en el desarrollo de sus respectivas actividades. Así como apoyo a todos los proyectos del centro.

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Como todos los años, coincidiendo con la celebración de la Semana de las Bibliotecas Escolares, a principios del primer trimestre se organiza un calendario para llevar a todos los cursos de primero de ESO de visita a la Biblioteca. Allí se les explica el funcionamiento y la historia de nuestra biblioteca y se les invita a que la utilicen. Está previsto este curso proyectar primero en el cañón de clase o del teatro un documento donde se expliquen las normas, el funcionamiento, la CDU, etc. antes de la visita a la Biblioteca. Se les dará un díptico con toda la información relativa a la organización de la CDU, al servicio de préstamos, etc.

A su vez se utilizará la Biblioteca para realizar trabajos voluntarios. Por parte de algunos departamentos como Filosofía o Lengua y Literatura, los profesores seguirán valorando positivamente en la nota, la realización de trabajos sobre la lectura de alguna obra o bien la exposición oral del contenido de la misma y su contexto.

9. APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO

La responsable de Biblioteca estará atenta a las demandas y necesidades documentales de los responsables de programas y planes del centro. Estos responsables, a su vez, han de reconocer a la biblioteca escolar como un recurso fundamental para complementar las actividades y tareas de sus respectivos proyectos en cuanto a la provisión de documentación específica, difusión y exhibición de trabajos y conexión con otros programas se refiere. Este año se apoyará especialmente el programa COMUNICA.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

También propiciará la creación de bibliotecas de aula en los cursos de PDC, Aula Específica, en el Aula de Convivencia, etc.

11. FORMACIÓN

En cuanto a la formación, la responsable está realizando el curso de formación Biblioweb-Séneca.

12. PRESUPUESTO

La biblioteca tiene un presupuesto anual que asciende a 2000 euros, que se pueden ampliar según necesidad. Este recurso se destina a la compra de material librario según demanda de los departamentos.

13. EVALUACIÓN

En la Memoria Anual de la Biblioteca se quedará reflejado si se han alcanzado satisfactoriamente los objetivos generales de mejora, para ello se aplicarán indicadores de autoevaluación. Tanto la Memoria como la autoevaluación de los servicios, actuaciones y programas de la Biblioteca se vincularán a las acciones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa del centro.

Para la evaluación se recogerán datos obtenidos de:

- Estadísticas de la aplicación “BBS”

- Memorias de los distintos Departamentos, Memorias de asignatura, etc.
- Encuestas.

P3) PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO.

1. INTRODUCCIÓN

Tanto el Estatuto de Autonomía para Andalucía, como la Ley 12/2007 de 26 de noviembre, de Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía y la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género, BOJA no 247, de 18 de diciembre ponen de manifiesto la importancia de la concienciación, de la educación y de la prevención como instrumentos para consolidar ese nuevo modelo social sustentado en unas relaciones entre mujeres y hombres de corresponsabilidad, de respeto y de colaboración en igualdad.

Es muy importante atender a los espacios de socialización, como es el ámbito educativo, espacio donde aprendemos a construir nuestra identidad de género de acuerdo con los roles y valores que socialmente se adjudican a “ser mujer” o “ser hombre” y que nos cargan con una “mochila” de estereotipos y limitaciones. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres pasa necesariamente por la eliminación de estereotipos ya que éstos influyen en las expectativas personales y profesionales de alumnas y alumnos, y, por supuesto, condicionan las opciones para ocupar, en igualdad, todos los espacios en los que se articula la vida social, cultural, deportiva, económica y política de la sociedad.

Con el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres se ha conseguido un importante avance en el camino hacia la igualdad, contribuyendo a concienciar sobre la necesidad de caminar desde la escuela mixta hacia una escuela coeducativa, que cuente con la participación y el impulso de toda la comunidad educativa. Consolidar estos logros y continuar avanzando en materia de igualdad ha sido la principal finalidad del II Plan de Estratégico de Igualdad de Género en Educación, aprobado por Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, concebido como el marco de actuación y la herramienta para continuar impulsando la igualdad de género en el sistema educativo, tanto en aspectos estructurales y culturales de la Administración, como en los relacionados con la vida y las actuaciones de los centros docentes, contemplando, asimismo, la diversidad de identidades de género, de orientaciones sexuales, de modelos de familia y de formas de convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por causa de las mismas.

Así pues, el segundo Plan ha ofrecido pautas para la promoción de la igualdad de género, la coeducación y la prevención de la violencia de género, incorporando de forma integrada y transversal la perspectiva de género en todas las actuaciones del centro.

El tercer Plan de Igualdad, aprobado mediante la Orden de 7 de junio de 2024, en el que nos encontramos inmersos (2024-2028) tiene como objetivo general consolidar y avanzar en la estrategia de coeducación, fomentar la transversalidad de género y mejorar la convivencia educativa.

Aunque podamos pensar que en el campo de la coeducación está casi todo conseguido, nada más lejos de la realidad. Aunque se han dado pasos importantes aún no hemos acabado con muchos abusos y desigualdades de género en nuestra sociedad. Es por ello por lo que toda la comunidad educativa debería colaborar en él, cooperando y contribuyendo de esta manera a uno de los cambios más importantes que la sociedad necesita, ya que esto hará posible un mundo mejor y más justo por igualitario y equitativo.

Para ello, es fundamental trabajar en equipo, ya que el Plan de Igualdad, como Proyecto Coeducativo, es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Las actuaciones de todos/as son fundamentales para su puesta en marcha y configuración.

2. MARCO LEGAL DEL PLAN DE CENTRO EN IGUALDAD

Es muy importante conocer las medidas de protección que las correspondientes normativas legislan contra la violencia hacia las mujeres. Nos fundamentamos pues en el marco legislativo vigente en materia de igualdad que a continuación se cita, en el cual basaremos las distintas acciones que con este fin se desarrollarán.

* III Plan de Igualdad de Género (2024-2028) cuyo propósito es consolidar una educación coeducativa, donde se eliminen estereotipos de género, se garantice la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y se forme al alumnado en valores de respeto, corresponsabilidad y convivencia igualitaria.

*Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar.

*Orden de 28 de abril de 2015, que incluye el protocolo de actuación sobre Identidad de género en el sistema educativo andaluz.

*Instrucciones de 14 de junio de 2018 sobre criterios de selección de libros de texto y elaboración de materiales no sexistas.

*Instrucciones de 24 de abril de 2018 de celebración del Día internacional de las familias.

*Orden de 7 de junio de 2024, por la que se aprueba el III Plan de Igualdad de Género en Educación.

*Resolución de 14 de octubre de 2024, de la Dirección General de Participación e Inclusión, sobre la inclusión de las líneas estratégicas del III Plan en actuaciones concretas.

*Instrucciones de 14 de noviembre de 2024, relativas a la incorporación del Plan y actuaciones concretas en Centros.

Todas estas leyes mencionan la necesidad de trabajar desde el ámbito educativo para eliminar las desigualdades de género y prevenir la violencia.

La legislación promueve la coeducación teniendo presente que coeducar va más allá de educar en el mismo aula y con el mismo currículo a chicas y chicos. Coeducar significa educar en igualdad de oportunidades, respetando y valorando las diferencias.

3. ANÁLISIS Y CONTEXTO

Se realiza un análisis tanto de los hombres y mujeres que componen nuestro Centro como de los espacios, tiempos, expectativas profesionales, juegos, detección de sexismo, lenguaje, libros de texto... Teniendo en cuenta que nuestro alumnado tiene los mismos derechos, es nuestra responsabilidad proporcionarles una educación basada en esos principios de igualdad. Esto hace que tengamos que realizar un análisis real, claro y preciso sobre la situación de nuestro centro planteando una serie de objetivos y actuaciones acordes con el mismo.

*Registro de datos sobre el centro:

CARGOS	HOMBRES	MUJERES
Equipo directivo	1 (16,66%)	5 (83,33%)
Jefes/as de departamento	6 (37,5%)	10 (62,5%)
Orientación		1(100%)
Tutores/as	6 (18,75%)	26 (81,25%)

Coordinadores/as de planes y proyectos	4 (36,36%)	7 (63,63%)
Personal de administración y servicios	4 (33,33%)	4 (66,66%)

De estos datos se obtiene que:

- El Claustro es mayoritariamente femenino.
- El equipo directivo es mayoritariamente femenino.
- Los/as coordinadores/as y los/as jefes/as de Departamento son mayoritariamente femeninos.
- Los/as tutores/as son mayoritariamente femeninos.

En definitiva, en los distintos cargos del centro hay mayor presencia de mujeres.

*Registro sobre espacios comunes:

. **Biblioteca:** Un punto a tener en cuenta es la Biblioteca, en la que se observa mayor uso de alumnas que de alumnos. Además también cabe destacar que todo el profesorado implicado en la biblioteca son mujeres.

. **El Patio/Pistas:** Se ha observado el uso del patio/pistas durante los recreos, teniendo en cuenta las agrupaciones de alumnos y alumnas dentro del mismo y de dicha observación se deduce que:

- . Se ocupa dicho espacio con distinción según sexos.
- . Con la utilización del balón como elemento dinamizador de juego se marcan las diferencias entre ambos sexos en el uso de la pista.
- . La presencia de alumnas en la pista es prácticamente nula.



. El alumnado que no participa en los juegos provenientes del uso del balón se sienta, charla o pasea por los laterales de la pista o por el pasillo de la zona nueva.

. **Registro de datos sobre documentos, rótulos y notas informativas:** Se analizarán tanto los documentos, rótulos como notas informativas para hacer un uso no sexista del lenguaje, ya que el uso del masculino genérico en el lenguaje tiene efectos como:

- Generar ambigüedad y confusión.
- Identificar lo masculino con lo universal.
- Invisibilidad de las mujeres.
- Reforzar lo masculino.
- Generar asimetría de trato.

Es por ello fundamental el uso no sexista del lenguaje en el análisis anteriormente mencionado como en nuestra labor como docentes.

En una observación realizada por los distintos espacios del Centro se ha comprobado que todos ellos están correctamente rotulados tras ser cambiados en cursos anteriores.

4. COMPROMISOS

Los compromisos que se asumen se fundamentan en cuatro líneas estratégicas de actuación del III Plan de Igualdad de género:

- *Línea 1: Plan de Centro con perspectiva de género.
- *Línea 2: Sensibilización, formación e implicación de la Comunidad educativa.
- *Línea 3: Centros docentes como agentes de sensibilización frente a la violencia de género.
- *Línea 4: Medidas estructurales del propio sistema educativo.
- *Línea 5: Uso coeducativo y seguro de las tecnologías de la información, aprendizaje, conocimiento y comunicación.
- *Línea 6: Autoestima. Espíritu crítico y emprendedor. Bienestar emocional.

Así pues podemos concluir que el Plan de igualdad de centro en el Proyecto educativo es:

- Responsabilidad de toda la comunidad.
- Colaboración y coordinación con orientación educativa.
- Colaboración con departamentos.
- Aprobación, revisión, evaluación, consejo escolar y claustro.

5. OBJETIVOS.

5.1. Objetivos generales.

- Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias de género.
- Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de género, de dominación y de dependencia.

- Corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan.
- Introducir la perspectiva de género en el presupuesto del instituto.
- Potenciar actividades que fomenten la igualdad.
- Organizar el uso de espacios en el centro de manera igualitaria.
- Visualizar la presencia y aportación de la mujer en los materiales didácticos.
- Respetar y emplear el lenguaje no sexista tanto en la expresión oral como en la escrita (cartelería, comunicados...)
- Prevenir la violencia de género y todo tipo de violencia.
- Fomentar la resolución pacífica de conflictos.
- Erradicar estereotipos sexuales.
- Fomentar una cultura y prácticas coeducativas que permitan avanzar hacia la igualdad.

5.2. Objetivos anuales

Para el próximo curso se van a concretar algunos de los objetivos generales anteriormente citados.

1.-Organizar el uso de espacios en el Centro de forma igualitaria.

- Fomentar actividades de carácter no competitivo en las que participen de manera conjunta alumnos y alumnas.

2.-Visibilizar la presencia y aportación de mujeres en espacios y actuaciones de centro.

- Incluir en la celebración de todas las efemérides del curso escolar el estudio de mujeres relevantes.
- Visibilizar la invisibilidad de la mujer en los libros de texto.
- Dar a conocer las aportaciones de las mujeres en el entorno cercano.

3.-Visibilizar y difundir las actividades coeducativas.

- Mantener un “rincón de coeducación”, conservando un lugar fijo.
- Crear un “buzón” para sugerencias o cualquier consulta que el alumnado quiera hacer.

4.-Respetar y emplear el lenguaje no sexista en el uso de la expresión oral y escrita en carteles, comunicados y documentos oficiales.

- Corregir aquellos textos en los que no se utilice un lenguaje inclusivo.

5.-Prevenir la violencia de género y todo tipo de violencia.

- Proporcionar recursos y herramientas, en colaboración con el departamento de orientación y con la responsable de Escuela espacio de paz, para trabajar y desarrollar en el aula la forma de prevenir y erradicar la violencia de género en la adolescencia.

6.-Introducir la perspectiva de género en el presupuesto del Instituto.

-Asignar una partida presupuestaria a la realización y aplicación del Plan de Igualdad en nuestro centro.

7.-Aumentar el volumen de libros del apartado rincón violeta de la biblioteca.

-Comprar materiales de consulta a disposición de toda la comunidad educativa.

8.- Ofrecer al alumnado, modelos de actuación diversos, equipolentes y no estereotipados. Erradicar estereotipos sexuales.

-Llevar a cabo una metodología que favorezca la interrelación entre alumnos y alumnas y que esté basada en el respeto a la diferencia.

6. ACTUACIONES PARA INTEGRAR LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL PLAN DE CENTRO.

Para integrar la igualdad de género en el Plan de Centro, se llevarán a cabo varias vías, que serán de dos tipos:

- **Actividades puntuales:** Serán aquellas actividades que se llevan a cabo en días señalados como la celebración de efemérides. A modo de ejemplo se citan las siguientes:

-16 de octubre: Día de la mujer escritora

-25 de noviembre: “Día internacional contra la violencia contra la Mujer”

-Navidad: “Campaña del juego y del juguete no sexista”

-30 de enero: Día de la Paz (en colaboración con Escuela Espacio de paz)

-11 de febrero: Día de la mujer y la niña en la Ciencia.

-14 de febrero: Día de San Valentín, desde la perspectiva de igualdad de género.

-28 de febrero: Día de Andalucía.

-8 de marzo: Día de la mujer.

-23 de abril: Día del libro.

-28 de mayo: Día de la salud de la mujer.

Además se llevarán a cabo talleres, charlas y formación para todo el alumnado del Centro como por ejemplo:

-Proyecto Observa para 1º de ESO

-Relaciones igualitarias para 3º de ESO

-Recordatorio del Proyecto Observa para 3º de ESO

-Taller de ocio y tiempo libre desde una perspectiva de género.

-Charla sobre la sumisión química en º de bachillerato

- **Actividades transversales:** Aquellas actividades que tienen como objeto la integración de la perspectiva de género y el principio de igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos del centro educativo.

*Revisión de todo el lenguaje escrito en los diferentes documentos.

*Programación de actividades complementarias y extraescolares.

*Revisión de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

7. RECURSOS.

***Recursos Personales/Humanos:**

- Departamento de Orientación.
- CEP.
- Ayuntamiento y Centro de la Mujer.

***Recursos materiales:**

-Materiales digitales y bibliográficos del CEP, IAM, Portal de Igualdad.

-Plataforma de Igualdad.

8. EVALUACIÓN.

La evaluación será continua y formativa, y se valorarán aspectos como los siguientes:

-Participación y motivación del alumnado.

-Participación e implicación del profesorado.

-Participación y cooperación de las familias.

-Consecución de los objetivos.

-Las actividades programadas.

-La adecuación de los espacios.

La evaluación del alumnado se realizará mediante la observación en las diferentes actividades que se realicen. Será positiva si se consigue en cada curso un cambio de actitud en las manifestaciones sexistas que se hayan podido observar a principio de curso.

La evaluación de las familias se considerará positiva si se consigue que los padres se impliquen más en la educación de sus hijos y de sus hijas, y que las familias muestren, en general, un cambio de actitud respecto a los estereotipos de género.

La evaluación del profesorado se realizará mediante la observación en las actividades que se realicen, así como en la revisión de los libros de texto de cada materia.

La evaluación se realizará en tres fases:

***Evaluación inicial.** En esta fase se utilizan instrumentos como la observación.

***Evaluación intermedia.** Se denomina evaluación intermedia o de seguimiento y se intentará realizar cada vez que se termine una actividad, que será evaluada por el profesorado participante.

Realización de un cuestionario de satisfacción al alumnado participante.

***Evaluación Final.** En ella se diagnosticarán los fallos y aciertos del plan de Igualdad.

Se realizará al final del curso escolar para establecer el grado de consecución de los objetivos alcanzados, así como propuestas de mejora si las hubiera.

Procedimientos, instrumentos e indicadores de evaluación:

*Fichas de observación.

*Cuestionarios, indicadores

*Otros, dependiendo de la necesidad que pueda surgir.
Algunos ejemplos son los siguientes:

*Ficha de observación del patio durante el recreo: Espacios.

Curso:	Fecha:	Minutos observados:	
Nombre de la persona que realiza la observación:			
ZONAS DEL PATIO	Nº DE NIÑOS	Nº DE NIÑAS	TOTAL
Zona pistas			
Zona patio pasillo edificio nuevo			
Zona patio puerta gimnasio			
Zona patio laterales pistas			

*Ficha para la evaluación de las actividades realizadas:

Actividad.....

Profesor/a responsable.....

Fecha:.....

Lugar:.....

Curso:.....

En una escala del 1 al 5 indica el grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones (siendo 1 nada y 5 totalmente de acuerdo):

-La actividad ha sido interesante para el alumnado:

-La metodología ha permitido una participación del alumnado en la actividad:

-La duración de la actividad ha sido adecuada:

-Las enseñanzas recibidas han sido útiles para aplicarlas en la vida diaria:

-La actividad ha sido útil para lograr igualdad entre chicos y chicas:

-La actividad merece una valoración global de:

P4) PROGRAMA DE REFUERZO, ORIENTACIÓN Y APOYO EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS: PROA ANDALUCÍA.

PROA Andalucía es una de las apuestas de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para garantizar la igualdad de oportunidades, incrementar el éxito escolar del alumnado y prevenir el absentismo y el abandono escolar temprano, a través del desarrollo de diferentes actuaciones que ponen el foco en la adecuación de la respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio (entre el que se incluye al alumnado con necesidades asociadas a motivos de salud), así como en aquel alumnado que presenta dichas necesidades por incorporación tardía al Sistema Educativo.

El PROA Andalucía se concibe como un conjunto de actuaciones dirigidas a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave y la motivación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio que, en el caso del alumnado de origen extranjero, además, pretenden conseguir un nivel adecuado de uso del español como lengua vehicular.

Dichas acciones están dirigidas a evitar el riesgo de abandono temprano del sistema educativo, y complementar las acciones encaminadas a la mejora del éxito escolar, que se desarrollan en los centros docentes públicos andaluces.

Con carácter general el PROA Andalucía se desarrollará de lunes a jueves, quedando excluido el uso de la tarde de los viernes. Cada alumna o alumno solo podrá estar matriculado en un grupo.

El profesorado solo podrá impartir docencia en un grupo. Para optar a la tutorización de dos grupos, la dirección del centro deberá certificar que la organización y dedicación de las horas no lectivas y de aquellas destinadas al desarrollo de las actuaciones de PROA Andalucía son compatibles con el horario personal del profesorado.

EL PROA Andalucía se compone de 5 actuaciones diferenciadas, de las cuales serán 3 las que se lleven a cabo en nuestro centro:

1.- Acompañamiento Escolar.

El Acompañamiento Escolar es una actuación dirigida a mejorar la adquisición de las competencias clave, especialmente en comunicación lingüística y razonamiento matemático, del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que precisa acciones de carácter compensatorio. Por tanto, se concibe como una medida motivadora, a la vez que favorecedora del éxito escolar, así como una importante vía para la prevención del absentismo y abandono escolar temprano.

Podrán organizarse grupos de cuatro o seis horas semanales, en sesiones de dos o tres horas diarias (dependiendo de si incluyen o no actividad físico-deportiva), organizadas de lunes a jueves.

2.- Acompañamiento Escolar Domiciliario.

El Acompañamiento Escolar Domiciliario es una actuación dirigida a posibilitar la continuidad del proceso educativo a aquel alumnado de entre 12 y 16 años que presente necesidades específicas de apoyo educativo por razón de enfermedad y que, por prescripción médica no pueda asistir a su centro docente durante un período prolongado de tiempo.

Esta actuación permite complementar otras formas de atención domiciliaria puestas en funcionamiento por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, así como atender a un mayor número de alumnos y alumnas que lo requieren.

La actuación de Acompañamiento Escolar Domiciliario se podrá desarrollar, únicamente, cuando en el domicilio se encuentre una persona responsable legal del alumno o de la alumna, que permanecerá en el domicilio hasta la finalización de cada sesión.

Se organizará en dos sesiones de dos horas cada una, si bien, se contempla, en este caso, la posibilidad de flexibilizar el horario de atención a este alumnado ampliando el número de sesiones, pero sin superar las cuatro horas semanales.

3.- Acompañamiento Lingüístico para Alumnado Inmigrante.

El Acompañamiento Lingüístico para Alumnado Inmigrante es una actuación dirigida al alumnado de origen extranjero que presenta dificultades para la comprensión y uso del español como lengua vehicular. Se desarrolla durante dos o cuatro horas semanales en horario extraescolar de tarde. En este espacio, pueden desarrollar tanto actividades específicas para el aprendizaje de la lengua, como para el desarrollo de hábitos de organización del tiempo y planificación del trabajo, que les permitan mejorar sus rendimientos académicos.

Podrá organizarse en grupos de dos o cuatro horas semanales. Los grupos de dos horas semanales se impartirán de manera continuada en un solo día, mientras que en el caso de los grupos de cuatro horas semanales se organizarán, en dos sesiones semanales de dos horas cada una, programadas de lunes a jueves.

Organización y funcionamiento del Programa PROA Andalucía para el curso 2025-2026.

Instrucciones de 1 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa por la que se establece la organización y el funcionamiento del Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía (PROA ANDALUCÍA) para el curso 2025/2026.

P5) PLAN PROVINCIAL CONTRA EL ABSENTISMO ESCOLAR.

PRESENTACIÓN.

Hoy día nadie cuestiona que la educación es un instrumento al servicio del desarrollo y del progreso de las personas y las comunidades. El acceso a la educación y a una escolaridad continuada es un derecho de todos los niños y niñas, que constituye un factor esencial para favorecer el principio general de igualdad de oportunidades, y compensar de este modo, posibles desigualdades asociadas a situaciones personales, familiares o sociales.

No obstante, la realidad indica que determinados alumnos y alumnas, generalmente procedentes de grupos sociales en situación socioeconómica desfavorecida, muestran una asistencia irregular a los centros escolares, desembocando frecuentemente en situaciones de absentismo escolar o abandono prematuro del sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación a la vida laboral.

El absentismo escolar se erige, por tanto, como un importante indicador de riesgo social y de desprotección infantil, fomentando de este modo la exclusión social en la edad adulta de los niños y niñas que lo han sufrido. En el terreno educativo, repercute principalmente en la socialización entre los iguales y en el progreso escolar.

Desde hace varios cursos escolares diversas administraciones vienen colaborando a través de programas específicos para garantizar el acceso ininterrumpido de los escolares a su centro educativo. En este sentido, la Consejería de Educación aprobó el 25 de noviembre de 2003 el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. Más tarde, para el desarrollo de este, publicó la Orden de 19 de septiembre de 2005 por la que se desarrollan determinados aspectos de su funcionamiento. Es en este marco legislativo donde nace el presente Plan Provincial de Málaga contra el Absentismo Escolar; un proyecto fruto del consenso entre la Delegación Territorial de Educación, la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales, la Fiscalía de Menores, la Policía Autonómica, FDAPA (Federación Democrática de Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado de Málaga), la Diputación Provincial de Málaga y diversas entidades públicas competentes en materia de absentismo escolar que fue aprobado por la Comisión Provincial de Absentismo el 26 de Junio de 2013 y cuya última actualización por la Comisión Provincial data del 5 de diciembre de 2018.

Por este motivo, consideramos que el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar, es el instrumento idóneo para trabajar en pro de la erradicación de este.

CONCEPTO DE ABSENTISMO ESCOLAR

(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).

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

Por tanto, se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización.

Con objeto de mantener unos mismos criterios de actuación por parte de los diferentes órganos e instituciones implicados en las actuaciones y programas contra el absentismo, se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean:

- **ABSENTISMO EDUCACIÓN PRIMARIA:** 5 días lectivos en un mes.
- **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA:** 25 horas de clase en un mes.
- **AMBAS ETAPAS OBLIGATORIAS:** 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

TIPOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

- **Esporádico:** la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- **Intermitente:** falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada lectiva en períodos completos, manteniéndose de forma reiterada a lo largo del curso.
- **De temporada:** ausencia en determinadas épocas.

- **Crónico:** el alumnado matriculado no asiste de forma habitual y se produce una desescolarización limitada.
- **Absoluto:** el alumno o alumna, en edad de escolarización, se matricula y no asiste al centro.
- **Desescolarización:** no se tiene constancia de la matriculación de la alumna del alumno en algún centro.
- **Abandono:** alumnado que abandona el sistema con intención expresa de no volver. Tiene más incidencia en alumnado próximo a cumplir la edad obligatoria de asistencia.

Llegados a este punto, no podemos olvidarnos del alumnado que provoca su expulsión del centro educativo mediante reiteradas conductas disruptivas y para el que la Orden de 20 de junio de 2011 sobre Convivencia Escolar, propone en su Disposición Adicional Primera *que los directores y directoras de los centros docentes podrán suscribir acuerdos con las asociaciones de madres y padres del alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.*

Dichos acuerdos podrán ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo VII en la Orden de 20 de junio de 2011, y en los mismos se concretarán las actuaciones a realizar, entre las que se incluirá, en todo caso, el apoyo al alumnado en la realización de las actividades formativas establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo. Para la suscripción y desarrollo de estos Acuerdos, los directores y directoras de los centros educativos informarán al Consejo Escolar.

FACTORES DE INFLUENCIA.

El **Decreto 167/2003**, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, establece en su artículo 41 que los programas de lucha contra el absentismo escolar incluirán actuaciones en el **ámbito escolar** y en el **sociofamiliar**. Podemos concluir, por tanto, que el absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social fuertemente interrelacionados.

A) Origen familiar.

Cuando los factores fundamentales que provocan el absentismo están determinados por causas familiares. El absentismo está provocado por algunas de las siguientes situaciones:

- Despreocupación o dejadez de la familia respecto a la asistencia al colegio por la escasa valoración social y cultural que atribuyen a la institución escolar.
- Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.
- Por imposición de la familia, las alumnas se quedan en el domicilio al cuidado de sus hermanos más pequeños.
- Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones paterno-filiales y de pareja muy deterioradas etc.) que impiden a los padres ejercer sus responsabilidades.

Para la erradicación de este tipo de absentismo es necesario un trabajo intenso con las familias por parte de los Servicios Sociales, que deben exigir el compromiso de la familia en la asistencia de sus hijos a los centros y la asunción de sus responsabilidades.

B) Origen escolar.

Es aquel que se atribuye al propio sistema educativo, cuando la escuela, el instituto, o el aula no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales que por razones culturales o a consecuencia de la privación social presentan algunos escolares.

También se origina por problemas de convivencia en el centro, dando lugar a la privación del derecho de escolarización del alumnado que presenta estas dificultades, el cual se encuentra fuera del centro en determinado periodo de tiempo y sin que se hayan adoptado medidas específicas para continuar su proceso educativo en el mismo.

C) Origen social.

Se produce al verse inmerso el alumno o alumna en un determinado núcleo de amigos/as o grupo de iguales, en las condiciones del barrio o zona donde vive y sus arquetipos culturales. Merece especial atención en cuanto a la etapa del desarrollo evolutivo, la adolescencia.

2.- FINALIDAD (JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS).

El presente Plan tiene como finalidad establecer un procedimiento de actuación frente a las situaciones de absentismo escolar que se den en la provincia de Málaga, para favorecer actuaciones conforme al protocolo establecido. Se pretende establecer **mecanismos de coordinación** entre las **Administraciones** con competencias en la infancia, unificando los medios de cada una de ellas, según establece la normativa.

Objetivos del Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar:

- 1) **Prevenir los casos de absentismo**, facilitando a los equipos educativos la puesta en marcha de las medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades características de alumnado en situación de riesgo social y el apoyo a las familias para favorecer la asistencia de sus hijos al centro docente.
- 2) Establecer los mecanismos que posibiliten la **detección de las situaciones de absentismo** y la puesta en marcha de medidas en el ámbito sociofamiliar que las erradique, a fin de prevenir el absentismo escolar y el abandono prematuro del sistema educativo de determinados alumnos/as que se podrían encontrar en situación de riesgo de exclusión social.
- 3) **Potenciar la coordinación entre administraciones** integrando las aportaciones de los servicios educativos y de los servicios sociales, con el fin de adoptar medidas ajustadas a cada problemática que se presente y optimizar los recursos de que se dispone.
- 4) **Erradicar** el absentismo para llegar a la situación ideal: **absentismo cero**.

3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

PRIMER NIVEL: EL CENTRO EDUCATIVO.

Control de la asistencia; entrevista a las familias; grabación de los datos del alumnado absentista en SÉNECA. Se elaboran los partes de faltas con las informaciones correspondientes a las actuaciones realizadas con las familias del alumno/a absentista, así como la recogida de datos que se derivarán a los Servicios Sociales Municipales contemplados en los Anexos del presente Plan.

La temporalización estimada para estas actuaciones será de un mes a partir de que se detecte la situación de absentismo escolar. **La Policía podrá actuar en cualquiera de los niveles de Absentismo Escolar**

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar. Es en este nivel donde conviene actuar en un primer momento aprovechando las relaciones sociales que establece la escuela con su Comunidad Escolar, y favoreciendo por tanto la integración de todos los escolares. De la prontitud en detectar situaciones de riesgo para los menores absentistas podremos concluir que las actuaciones que desarrollemos para paliar este problema serán más fáciles de aplicar y se obtendrán resultados más fructíferos.

- Control de la asistencia diaria en el aula.
- Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o, representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Dicho registro quedará reflejado en la aplicación informática Séneca. **Se entiende por Acción Tutorial el conjunto de actividades educativas impartidas por todo el profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnos, por lo que el control del absentismo escolar es responsabilidad de todos los docentes.**
- En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifique lo suficiente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o la tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro, quien hará llegar por escrito a las representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

SEGUNDO NIVEL: SERVICIOS SOCIALES.

Valoración de la situación del escolar por los SS Comunitarios y el profesional del centro educativo que coordine el programa. Intervienen con las familias. Realizan un seguimiento del caso y comprueban si las intervenciones han dado resultado.

Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios, y el profesional del centro educativo designado para este programa, se establecerán de común acuerdo las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial y educativo con el alumnado y su familia.

Con objeto de que la comunicación entre el centro educativo y los Servicios Sociales sea bidireccional, estos últimos también informarán al centro por escrito de sus actuaciones.

TERCER NIVEL: EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO Y/O COMISIÓN MUNICIPAL

Siempre que exista riesgo de exclusión social y/o propuesta de medidas de protección, se derivará el expediente informativo del alumno/a a la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales (Servicios de Prevención y Apoyo a la Familia y Servicio de Protección de Menores) y a Fiscalía de Menores. En aquellos municipios en los que aún no esté constituida la Comisión Municipal de Absentismo, este expediente será derivado desde Servicios Sociales.

3.1.- Protocolo de actuación.

El/la tutor/a informará al Equipo Directivo, y éste derivará el caso a Servicios Sociales incluyendo en la información:

- Inicio del Protocolo de Absentismo. Contemplará el registro de llamadas y las citaciones a la familia y/o tutores legales
- Convocatoria de Reunión
- Acta de la Reunión mantenida con los tutores legales
- Ficha de Observación. El/la tutor/a contestará a aquellos ítems para los que tenga evidencias
- Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el centro educativo. Es necesario completar todos los ítems y desarrollar por escrito las actuaciones llevadas a cabo

Del mismo modo, se completará el resto de los anexos al objeto de ofrecer una información exhaustiva sobre la situación de absentismo del alumno/a.

3.1.1.- Documentos necesarios para la tramitación de casos.

En cualquier caso, en el momento de derivar la información sobre el alumnado absentista a Fiscalía de Menores o al Servicio de Protección al menor, los siguientes documentos son de carácter obligatorio:

a) **Documento de derivación a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar:** se elaborará por los centros docentes y es remitido al SS.SS. Municipales. En él se incluirán:

- **Informe de datos de absentismo escolar:** en este documento los centros docentes reflejarán las faltas de asistencia a clase no resueltas en la primera fase de intervención.

- **Protocolo de derivación:** Incluirá todos los datos personales y académicos de los menores absentistas, la intervención educativa realizada (se detallarán los contactos realizados desde el centro docente: tutores/as, equipo directivo, EOE, educadores/as sociales, mediadores de las asociaciones, etc., con la familia del menor para solucionar el problema, especificando el resultado de los mismos) y los antecedentes de absentismo del menor. (Anexos)

- **Informe social:** Recogerá las actuaciones realizadas por los profesionales de los Servicios Sociales con las familias de los menores para solventar el problema. En él se incluirá:

1. Información sobre las circunstancias sociales del menor y su familia.
2. Informe de intervención: actuaciones realizadas por los trabajadores y trabajadoras Sociales con la familia del menor y las medidas adoptadas para solventar el problema, especificando el resultado de las mismas.

b) **Informe policial** (si procede).

c) **Dossier de derivación** al Servicio de Protección de Menores y/o a la Fiscalía de Menores: Incluirá todos los documentos anteriores, así como cualquier otro que estos órganos requieran para su intervención.

4.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Según 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, la participación y coordinación entre las diferentes administraciones y organizaciones implicadas se llevará a cabo mediante la constitución de:

A/ Comisiones Provinciales.

B/ Comisiones Municipales.



B.1/ Equipos técnicos de absentismo.

A/ COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO ESCOLAR.

Composición (artículo 13 de la Orden 19 de septiembre de 2005): En la provincia de Málaga la composición de la misma será la siguiente:

- a) El/La Delegado/a Territorial de la Consejería de Educación.
- b) El/La Delegado/a Territorial de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.
- c) Un/a representante de la Delegación Territorial de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales.
- d) El/la Jefe/a del Servicio de Ordenación Educativa.
- e) Un/una Inspector/a de Educación responsable del Área Estructural de Educación en Valores.
- f) El/La Coordinador/a del Área de Compensación Educativa del Equipo Técnico Provincial.
- g) Un/a representante por parte de los Ayuntamientos de la provincia, designado por la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, con los que la Delegación tenga suscrito convenio de colaboración.
- h) Un/a representante de la Diputación Provincial.
- i) Un/a Director/a de Centro de Educación Primaria.
- j) Un/a Director/a de Institutos de Educación Secundaria.
- k) Un/a representante de la Policía Autonómica.
- l) Un/a representante de la Fiscalía de Menores.
- m) Un/a representante de la Asociación de Padres y Madres del alumnado de un centro docente que tenga especial incidencia en casos de absentismo escolar.
- n) Un/a representante, elegido/a por el titular de la Delegación Territorial de Educación, de entre las entidades sociales que desarrollen actuaciones en los centros educativos de la provincia, dirigidas a colectivos específicos del alumnado absentista.

Funciones (art. 13.2 Orden 19 de septiembre de 2005) Las funciones de la Comisión Provincial son las siguientes:

- a. Impulsar y coordinar todas las medidas incluidas en el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- b. Elaborar un Plan Provincial contra el Absentismo Escolar, realizar su seguimiento y elevar una Memoria al final de cada curso escolar a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre las actuaciones desarrolladas.
- c. Coordinar las actuaciones de los centros educativos, los servicios sociales y los profesionales dependientes de las distintas administraciones o de las entidades sociales colaboradoras en la lucha contra el absentismo.

- d. Evaluar y realizar el seguimiento de todas las actuaciones que se acuerden en los correspondientes convenios que a este respecto puedan formalizarse.
- e. Decidir sobre las medidas a adoptar respecto del alumnado con el que se haya intervenido en los ámbitos escolar y social y, a pesar de ello, permanezca en situación de absentismo.

Periodicidad de las reuniones (art.13.5 Orden de 19 de septiembre de 2005).

La Comisión Provincial de Absentismo se reunirá al menos una vez al trimestre. En la primera sesión, a celebrar en el primer trimestre, se planificará las actuaciones que se realizarán durante el curso. En la última se valorará las actuaciones realizadas y se propondrán las mejoras necesarias para el siguiente curso escolar. Asimismo, se mantendrán cuantas reuniones extraordinarias se consideren oportunas para desarrollar, puntualmente, los objetivos planteados.

Tras la celebración de cada reunión, se enviará una copia del Acta de cada una de las sesiones a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación (en la actualidad, Dirección General de Participación y Equidad).

B/ COMISIONES MUNICIPALES DE ABSENTISMO ESCOLAR. (Art. 14. Orden 19 de septiembre de 2005)

Las Delegaciones Territoriales de Educación, de las Consejerías de Educación, Cultura y Deporte y de Igualdad y Políticas Sociales, formalizarán convenios de cooperación con los Ayuntamientos en los que se acordarán los procedimientos e instrumentos de comunicación entre los/as diferentes profesionales y se concretarán las medidas y recursos a emplear por las diferentes administraciones implicadas.

Cada uno de estos convenios contendrá un programa marco de prevención y control del absentismo escolar, definido conjuntamente por las instituciones firmantes, que incluirá los objetivos y líneas de actuación prioritarios, los cuales se concretarán para cada curso escolar en un plan anual de actuación. En cada municipio se constituirá, a instancia de la Delegación Territorial de Educación, de acuerdo con el Ayuntamiento correspondiente, una Comisión Municipal de Absentismo Escolar en la que estarán representados los servicios y/o profesionales dependientes de las distintas administraciones públicas, los centros docentes, las asociaciones de padres y madres del alumnado y entidades colaboradoras.

COMPOSICIÓN. (Cláusula Quinta.1 de los modelos de convenio que acompañan a los correspondientes Anexos I y II, de la Orden de 19 de septiembre de 2005): La composición de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar se fijará en el correspondiente convenio de cooperación, siendo su composición la siguiente:

- a) El Alcalde o Alcaldesa de la localidad, o persona en quien delegue.
- b) El/La Concejal Delegado o representante del Área de Educación del Ayuntamiento.
- c) El/La Concejal Delegado o representante del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- d) El/La Concejal Delegado o representante del Área de Seguridad Ciudadana.
- e) El/La representante de la Delegación Territorial de Educación, nombrado/a por la persona titular de la misma, perteneciente al Equipo de Orientación Educativa de la localidad o al Servicio de Inspección Educativa.
- f) El/La representante de la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.
- g) El/La responsable de los Servicios Sociales de la localidad o distrito municipal.

- h) El/la director/a de Zona de Trabajo Social como representante de la Diputación Provincial en los municipios de menos de 20.000 habitantes.
- i) Los/las directores/as de los centros de Educación Primaria y Secundaria de la localidad.
- j) Un/a representante de la Policía Local nombrado/a por el/la Concejal Delegado/a de Seguridad Ciudadana de la Corporación Local.
- k) Un/a representante de las Asociaciones de Padres y Madres de centros de Educación Primaria y Secundaria de cada localidad.
- l) Un/a representante, en su caso, de las asociaciones no gubernamentales que desarrollen actuaciones y/o programas encaminados a la eliminación del absentismo en el municipio.

FUNCIONES. (Cláusula Quinta.2 de los modelos de convenio que acompañan a los correspondientes Anexos I y II, de la Orden de 19 de septiembre de 2005): Son funciones de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar la **planificación, coordinación, desarrollo y evaluación** de las actuaciones que se realicen incluidas en el programa de absentismo escolar.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES. (Cláusula Quinta.2 de los modelos de convenio que acompañan a los correspondientes Anexos I y II, de la Orden de 19 de septiembre de 2005): La Comisión Municipal de Absentismo se reunirá con carácter ordinario, una vez al trimestre, y enviará copia del Acta de cada una de las sesiones a la Delegación Territorial de Educación. Para facilitar la coordinación con la Comisión Provincial de Absentismo, la calendarización de la Comisión y/o Subcomisión Municipal respetará las siguientes fechas:

- Primera Comisión Municipal: Se celebrará a comienzos del curso escolar, preferiblemente antes del final de octubre.
- Segunda Comisión Municipal: Se celebrará durante en el segundo trimestre, y siempre antes de finales de febrero.
- Tercera Comisión Municipal: Se celebrará durante el tercer trimestre, y siempre antes de mitad de mayo.

B.1 EQUIPOS TÉCNICOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

El Equipo Técnico de Absentismo está integrado por los profesionales que más directamente intervienen en esta problemática: Equipo y Departamentos de Orientación Educativa, Responsable de los Centros Educativos, Servicios Sociales Comunitarios y Policía Local. Estos equipos concretarán y coordinarán en cada localidad las actuaciones priorizadas por la Comisión Municipal, informarán a la Comisión Municipal y a la Delegación Territorial de Educación, a través del Servicio de Inspección y Ordenación Educativa, de las actuaciones que esté desarrollando, así como de los casos en los que ha intervenido y su evolución.

En aquellos casos en los que se considere la necesidad de actuar de forma inmediata, se constituirá un Equipo Técnico integrado por el/la tutor/a, equipo directivo, orientador/a y representante de los Servicios Sociales.

5.- ACTUACIONES A DESARROLLAR POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRACIONES IMPLICADAS.

5.1.- Delegación Territorial de Educación: A través de sus Servicios y Centros.

- a) **PREVENCIÓN** mediante la puesta en marcha de medidas encaminadas a facilitar la adaptación del proceso enseñanza aprendizaje y la incorporación de las familias al centro escolar del alumnado en situación de riesgo social.

- b) **IMPULSAR LA ORGANIZACIÓN DE** planes de compensación educativa, acompañamiento escolar, actividades extraescolares etc. y todas aquellas actividades que incidan positivamente en la prevención del absentismo escolar.
- c) **DETECCIÓN Y SEGUIMIENTO** de los casos de absentismo mediante procedimiento establecido en las instrucciones de la Delegación Territorial de Educación.
- d) **COMUNICAR A SERVICIOS SOCIALES** y solicitar su intervención en los casos no resueltos dentro del marco escolar.
- e) **COLABORAR** con los **S.S.C.C.** facilitando la información que estos precisen para garantizar su intervención
- f) **FOMENTAR LA FORMACIÓN** del profesorado que recibe alumnado absentista en sus centros
- g) **CONTRIBUIR A LA ERRADICACIÓN** del absentismo escolar.

Funciones del Servicio de Inspección Educativa:

La Inspección Educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Informará y asesorará a los centros docentes del contenido de 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, y velará por su cumplimiento.
- b) Con carácter especial, las actuaciones de la Inspección Educativa se centrarán en lo previsto en el artículo 6 de la mencionada Orden con respecto a la incorporación a los documentos de planificación educativa de las medidas adoptadas por los centros.
- c) Prestará atención singular a los procedimientos previstos para el control de la asistencia del alumnado.
- d) Podrá planificar actuaciones para contribuir al desarrollo de medidas tendentes a la superación de las situaciones de absentismo en los centros escolares que lo requieran, en base a los datos obtenidos a través de la aplicación informática Séneca.
- e) Pertenerán a las Comisiones Municipales de Absentismo Escolar.
- f) Informarán a la Comisión Provincial de Absentismo sobre la incidencia del absentismo escolar en las distintas áreas geográficas de la provincia de Málaga.

Funciones de los Equipos de Orientación Educativa y Departamentos de Orientación:

- a) Incluirán en sus Planes de Actuación Anuales programas específicos para la prevención y erradicación del absentismo escolar.
- b) Asesorarán a los centros educativos en las estrategias compensadoras y de acción tutorial más adecuadas para la atención del alumnado absentista en cualquiera de sus modalidades: social, temporero, por larga enfermedad, etc.
- c) Podrán participar en la modificación de los Proyectos de Centro de modo que incluyan las estrategias necesarias para paliar el absentismo escolar.
- d) Actuarán de interlocutores con otras instituciones y servicios que colaboren con el Programa Municipal de Absentismo Escolar.

- e) Intervendrán, de modo interdisciplinar considerando el absentismo crónico como una necesidad educativa especial a la que se le aplicarán las medidas de atención a la diversidad más adecuadas.
- f) Perteneceerán a las Comisiones Municipales de Absentismo Escolar y a los Equipos Técnicos de Absentismo.

Ayuntamientos.

- a) **EVALUAR** los casos derivados por los centros educativos
- b) **DISEÑAR Y REALIZAR PROYECTOS** individualizados y temporalizados de intervención sociofamiliar.
- c) **DESARROLLAR PROGRAMAS ESPECÍFICOS** para prevenir el absentismo escolar en colaboración con los centros escolares y otros servicios educativos.
- d) **ACTUACIONES PROPIAS** de los servicios sociales
- e) **COMPLETAR EL PROCESO ENSEÑANZA –APRENDIZAJE** con medios propios, actividades complementarias y extraescolares.
- f) **POSIBILITAR LA COORDINACIÓN** de los programas municipales con incidencia en el absentismo escolar.
- g) **CONVOCAR Y PRESIDIR LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE**
- h) **ABSENTISMO ESCOLAR.**
- i) **VIGILAR POR PARTE DE LA POLICÍA LOCAL**, el cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.

- a) **COORDINAR INTERVENCIONES ESPECÍFICAS** de menores en situación de riesgo social.
- b) **ACTUACIONES ESPECÍFICAS CON POBLACIÓN GITANA** y escolares de familias que desarrollan tareas **LABORALES DE TEMPORADA.**
- c) **POSIBILITAR POTENCIAR Y COLABORAR EN** programas propios o subvencionados de lucha contra el absentismo escolar.
- d) **SUPERVISAR Y EVALUAR PROGRAMAS** propios subvencionados o cofinanciados dirigidos a prevenir o eliminar el absentismo escolar.

Actuación de la Policía: Unidad adscrita a la Junta de Andalucía.

- a) Detección de los menores absentistas, que en horario escolar se observe en vía pública, y posterior traslado a domicilios de sus padres o representantes legales.
- b) Realización de informes solicitados por Fiscalía de Menores sobre la situación socio familiar de los menores.
- c) Colaboración con la comunidad educativa en localización de menores absentistas y en su caso sus progenitores/as o representantes legales, en los casos que se consideren de especial importancia.

6.- PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE MENORES EMBARAZADAS.

El embarazo en una adolescente no sólo representa un alto riesgo para la salud de ella y su futuro hijo o hija, sino que también repercute en su futuro social y económico, ya que la maternidad a tan temprana edad reduce las oportunidades educativas o genera el abandono de los estudios, lo que puede dar lugar a riesgo de desigualdad y exclusión social.

En los diferentes Decretos de Enseñanza para Andalucía se recoge la inclusión en el currículo de la Educación Afectiva y Sexual. Esta inclusión se lleva a cabo de manera transversal y por ello así se ha establecido en las órdenes por las que se dan orientaciones para la secuenciación de contenidos y la elaboración de los Proyectos de Centro. Sin embargo, a pesar de todas las medidas de carácter preventivo puestas en marcha desde la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, todavía son muchas las adolescentes que tienen un embarazo no deseado. Este es el motivo por el que la Delegación Territorial de Educación, en colaboración con la Delegación de Salud, Igualdad y Políticas Sociales elaboran el siguiente Protocolo de Detección de Menores Embarazadas a través de todos los agentes implicados.

Entre los objetivos de este Protocolo de Detección, destacan:

- a) Detección de menores embarazadas desde el centro educativo y/o desde el centro de salud u hospital de referencia.
- b) Analizar si la menor se encuentra en riesgo de exclusión social provocada además por otras circunstancias ajenas al embarazo.
- c) Analizar los condicionantes del abandono prematuro de la escolaridad obligatoria y del absentismo escolar de las menores embarazadas.
- d) Facilitar la continuidad de la escolarización de las menores de 16 años embarazadas.
- e) Abordar la atención a las menores embarazadas desde una óptica de ayuda, donde se contemplen los apoyos y recursos necesarios para esa futura madre.

CUANDO EL CASO ES DETECTADO EN EL CENTRO EDUCATIVO:

- 1) El/la tutor/a o profesor/a consultará con el/la orientador/a del EOE (Equipo de Orientación Educativa) o DO (Departamento de Orientación Educativa), con objeto de establecer una entrevista con la familia y analizar el contexto que rodea a la menor, así como establecer medidas de atención a la diversidad que favorezcan la continuidad de la menor en el Sistema Educativo, como, por ejemplo:
- 2) Plan de trabajo: Tutorías individuales y tutorías grupales con el fin de sensibilizar a la comunidad educativa; facilitar espacios en beneficio del vínculo afectivo madre/hijo; asesoramiento y orientación al núcleo familiar. En aquellos casos en los que la alumna sea menor de 16 años se seguirá además y rigurosamente, el Protocolo de Absentismo Escolar.
- 3) El/la orientador/a valorará el caso: determinando el perfil previo absentista o no, y teniendo seguimiento de la asistencia de la menor, de modo que, si lo requiriese, trabajará de forma coordinada con el/la Educador/a Social o, en su defecto, con la Trabajadora Social de la Delegación Territorial de Educación, con el consentimiento previo de los tutores legales.
- 4) **Como recurso extraordinario**, el orientador/a podrá contar con la intervención coordinada del Educador/a o Trabajador/a Social y la orientadora del COSJ a efectos de garantizar la continuidad educativa de la menor. Así mismo, se hará hincapié en el **consejo anticonceptivo** por parte del **centro de salud de referencia** y/ o por parte de la **orientadora del COSJ cuando proceda**.

- 5) Si las actuaciones anteriores no resultasen efectivas y con objeto de llevar un seguimiento de la menor, el Área de Compensación Educativa podrá contactar con la Coordinadora del Equipo de Atención al Ciudadano Hospital Materno Infantil, estableciendo actuaciones coordinadas entre ambas instituciones.

7.- CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005: *Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.*

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno. En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

a) Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

- Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una **justificación adicional**. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.
- Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje a su país de origen, o por vacaciones los padres, madres, **tutores legales o guardadores deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso**. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas justificadas siempre que estén bien motivadas.
- Cuando llegada la **fecha de regreso**, el alumno/a no se haya presentado en el centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

- Del mismo modo, en aquellos casos en que los tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es **de siete días** y se considerarán faltas justificadas.

NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS:

- 1) Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- 2) Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

8.- ACTUACIONES DEL I.E.S. MEDITERRÁNEO:

1.- Pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase en Séneca.

2.- Valorar la justificación y grabar las faltas justificadas en el programa SÉNECA utilizando los criterios para la justificación de las faltas de asistencia del punto 7 del Plan Provincial de Absentismo, “Criterios para la justificación de las faltas de asistencia” y el ANEXO “Justificante ante situación de excepcionalmente para la falta de asistencia a clase por viaje o situación de fuerza mayor, en periodo lectivo”.

3.- Convocar reunión de los padres, madres o tutores legales con el tutor/a empleando el **ANEXO II**, “Convocatoria de Reunión”. Esta reunión se convocará cuando el alumno/a acumule 18 módulos horarios o 3 días completos, sin justificar. El tutor/a solicitará el Anexo II en Jefatura de Estudios con la intención de comunicar la convocatoria de la reunión. El Anexo II se enviará por correo a las familias del alumnado menor de 16 años. Para las familias del alumnado mayor de 16 años se contactará vía telefónica.

4.- Una vez realizada la reunión del punto 3 entre el tutor/a y los representantes legales del alumno/a, se harán constar los acuerdos y/o desacuerdos en el **ANEXO III** “Acta de la Reunión”. Se entregará el original del acta en Jefatura de Estudios y el tutor/a se quedará con una copia de la misma.

5.- Si no se restablece la asistencia a clase, cuando el alumno/a llegue a 25 módulos horarios sin justificar, el/la tutor/a comunicará las faltas de asistencia al responsable del absentismo del centro (persona titular de la jefatura de estudios adjunta).

6.- El/la responsable del Programa de Absentismo enviará a la familia el **ANEXO IV** “Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas”, por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la dirección del centro y el/la tutor/a.

7.- Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el **ANEXO V**: “Acta de la Reunión entre el/la director/a, tutor/a y la familia”, haciendo constar los acuerdos alcanzados.

8.- Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior en el plazo de una semana (**5 días lectivos**), se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante el **ANEXO VI** “Inicio de Protocolo de Absentismo” y se comunica a los SS.SS. Comunitarios con los siguientes documentos:

- **ANEXO VII:** “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”.

- **ANEXO VIII:** “Ficha observación”.
- **ANEXO IX:** “Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el Centro educativo”.
- **ANEXO X:** “Registro de Contactos del Centro Escolar”.

Asimismo, el Centro Educativo, del **1 al 5 de cada mes**, enviará a SS.SS. Comunitarios el **ANEXO VII** “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado” con las faltas de todos los alumnos que se hayan comunicado a SS.SS. Comunitarios. Esto facilitará el seguimiento de los casos a esta entidad.

En el Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria se cumplimentarán los **ANEXOS XI y XII**, “Documento de tránsito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado Absentista” y/o “Documento de tránsito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado en Riesgo de Absentismo” y siempre que el alumno/a ya tenga iniciado el Protocolo de Absentismo Escolar.

En estos casos se enviará el **ANEXO VII** “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”, para facilitar que desde los SS.SS. Comunitarios continúen con el seguimiento, sin necesidad de iniciar un nuevo Protocolo de Absentismo Escolar. En este sentido, siempre que se produzca un cambio de Centro Educativo (al margen de que este cambio esté provocado o no por el tránsito), se actuará del mismo modo. Facilitando también este traspaso de expedientes entre los diferentes SS.SS. que intervengan.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP

I.E.S. Mediterráneo

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCÍA

ANEXO II

CONVOCATORIA DE REUNIÓN PARA LA FAMILIA O TUTORES LEGALES

Como tutor/a del alumno/a _____ y en vista del número de las faltas de asistencia a clase que presenta, se le convoca a una reunión para:

1. Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar una solución a esta situación y evitar, en la medida de lo posible, que se inicie el protocolo de absentismo.

La reunión tendrá lugar el día ____ de _____ de 20 ____, a las _____ horas, en las dependencias del centro educativo.

En Estepona a ____ de _____ de 20 ____

EL/LA TUTOR/A

EL DIRECTOR.

Fdo. _____

Fdo. _____

(En el caso de alumnado de la ESO o Ciclos Formativos, éste podrá asistir a la reunión acompañando a su padre/madre/tutor-a legal.)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP

I.E.S. Mediterráneo

ANEXO III

ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA TUTOR/A Y LA FAMILIA (o tutores legales)

Lugar: **I.E.S. MEDITERRÁNEO**

Espacio donde se celebra la reunión: _____

Fecha:

Hora de finalización: de comienzo: Hora de

PERSONAS ASISTENTES: (Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

No comparece la persona o personas convocadas por el/la tutor/a.

ORDEN DEL DÍA:

1. Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar una solución a esta situación y evitar, en la medida de lo posible, que se inicie el protocolo de absentismo.

ACUERDOS:

Firma del tutor/a

Firma de los asistentes.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP

I.E.S. Mediterráneo

ANEXO IV

REQUERIMIENTO A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Sres., padres, madres o tutores legales del alumno/a:

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a en el centro educativo:

I.E.S. MEDITERRÁNEO

Pongo en su conocimiento que esta situación atenta contra los derechos del niño o la niña a una escolarización obligatoria y continuada.

Por tanto, está incumpliendo las obligaciones recogidas en los artículos 154 y 269, 1 y 2 del Código Civil por el que los padres o tutores legales están obligados a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar y en su caso sería de aplicación lo dispuesto en el artículo 226 del Código Penal.

Antes de poner esta situación en conocimiento del organismo competente y a fin de corregirla, se le convoca a una reunión con esta dirección y el/la tutor/a de su hijo/a, el próximo día ____ de _____, a las ____ horas.

En Estepona a ____ de _____ de 20 ____

EL DIRECTOR.

Fdo. _____

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP

I.E.S. Mediterráneo

ANEXO V

ACTA DE LA REUNIÓN MANTENIDA ENTRE EL/LA DIRECTORA/A, TUTOR/A Y LA FAMILIA (o tutores legales)

Lugar: **I.E.S. MEDITERRÁNEO**

Espacio donde se celebra la reunión: _____

Fecha:

Hora de comienzo: Hora de
finalización:

PERSONAS ASISTENTES: (Indicar el nombre y apellidos y la relación con el alumno o la alumna)

No comparece la persona o personas convocadas por el/la tutor/a.

ORDEN DEL DÍA:

3. Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase.
4. Buscar una solución a esta situación y evitar, en la medida de lo posible, que se inicie el protocolo de absentismo.

ACUERDOS:

- Se establece el plazo de **una semana lectiva**, a partir de la fecha de esta reunión, para el Inicio de Protocolo si no se corrige la situación de Absentismo.

Firma Director/a

Firma del tutor/a

Firma de los asistentes.

ANEXO VI

INICIO DE PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Profesor/a tutor/a del alumno/a:

INFORMO:

Que en el mes de _____, el/la alumno/a ha acumulado un número de faltas de asistencia a clase sin justificar, equivalente o superior al 25% del horario lectivo de dicho mes.

Que, con anterioridad a la acumulación de estas faltas de asistencia a clase en ese mes, y en vista de las reiteradas ausencias que presentaba el/la alumno/a, el/la profesor/a tutor/a convocó a los padres (o tutores legales del alumno/a) a una reunión que se celebró el día ____ de _____ (1)

Según esta información, y según está establecido en el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar,

PROPONGO:

Iniciar un expediente de absentismo del alumno/a:

Informando de este hecho a la jefatura de estudios y dando continuidad a las actuaciones previstas en el Protocolo de Absentismo.

En Estepona, a ____ de _____ de 20____

El/la profesor/a tutor/a

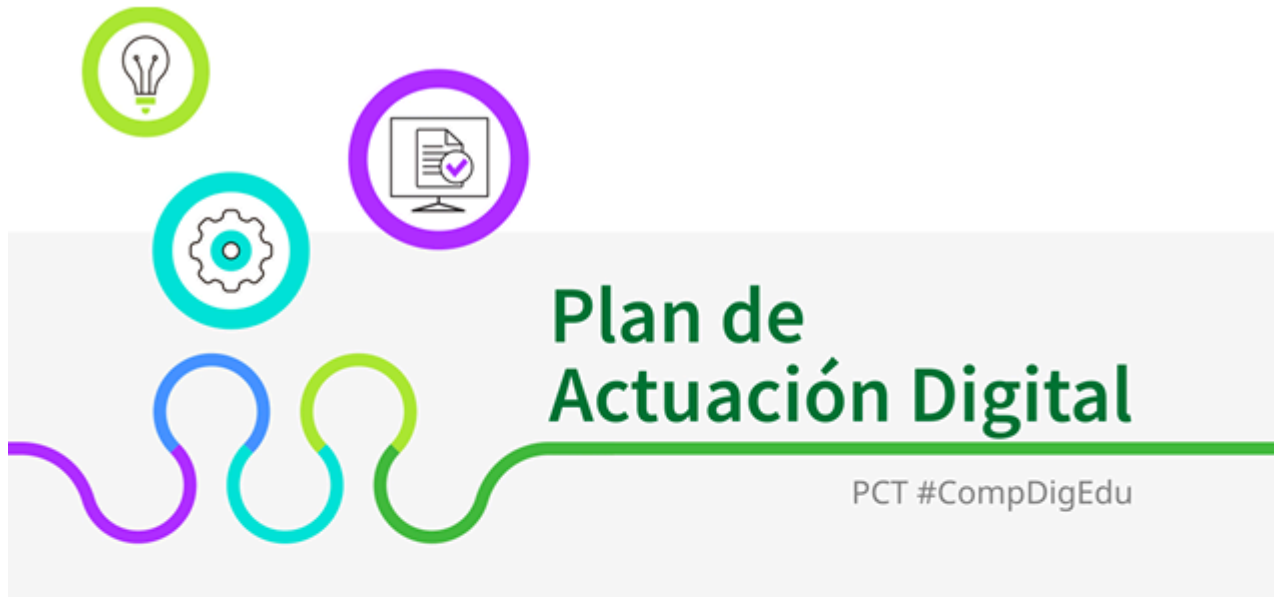
EL DIRECTOR

Fdo. _____

Fdo. _____

(1) Adjuntar copias de la convocatoria y del acta de la reunión.

R6) PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL.



Denominación	I.E.S. Mediterráneo
Cód. Centro	29700953
Localidad	Estepona
Provincia	Málaga

Fecha de última actualización: 28 de octubre de 2025

Plan de Actuación Digital

Programa de Cooperación Territorial #CompDigEdu

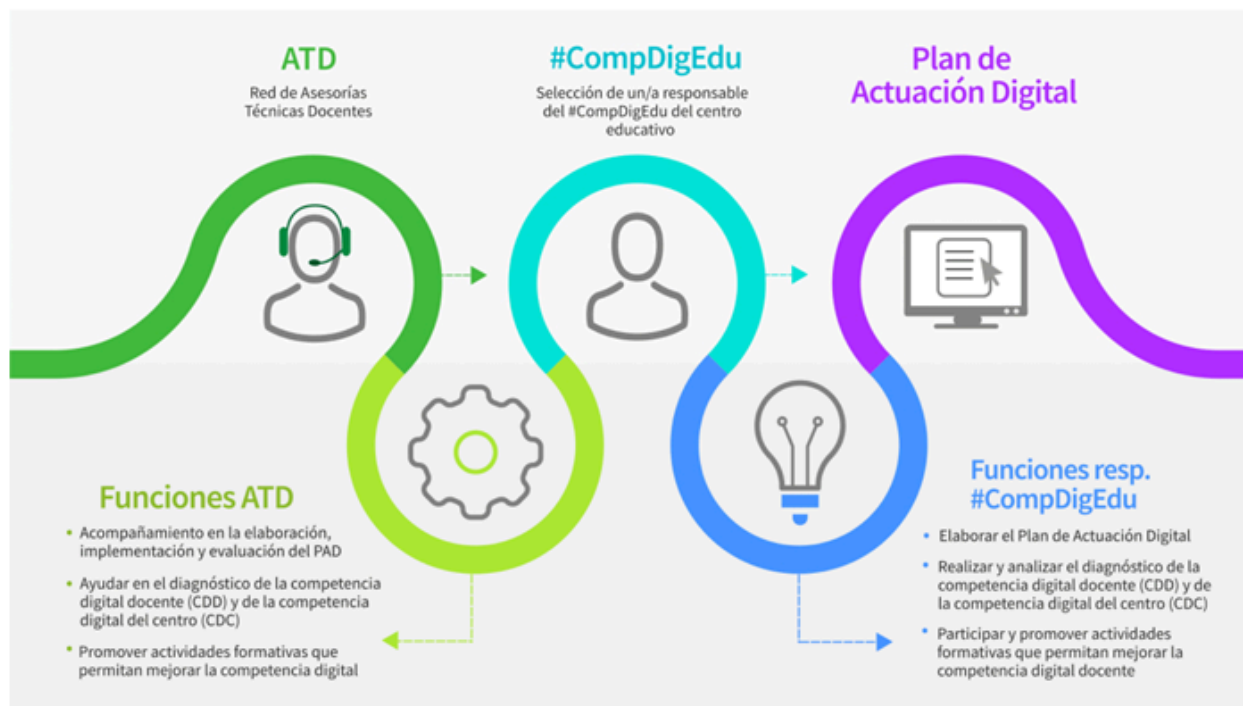
DEFINICIÓN: El Plan de Actuación Digital (PAD) es la herramienta de planificación, integrada en el Proyecto educativo, sobre la que se sustentará el proceso de Transformación Digital diseñado por cada centro educativo.

OBJETIVOS: - Planificar y desarrollar capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Favorecer la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.

ESTRUCTURA

Marco europeo para organizaciones educativas digitalmente competentes (DigCompOrg)	Ámbitos PAD
1. Prácticas de liderazgo y gobernanza 3. Desarrollo profesional 7. Infraestructuras	Organización de centros
6. Colaboración y networking	Información y comunicación
2. Prácticas de enseñanza y aprendizaje 4. Prácticas de evaluación 5. Contenidos y currículos	Procesos de enseñanza-aprendizaje

Proceso de Elaboración



Programa financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2025/2026

CENTRO: I.E.S. Mediterráneo (29700953)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1)

¿Qué?

Continuar con los espacios virtuales de aprendizaje en nuestro centro con la plataforma de Google Workspace para educación y la extensión @g.educaand.es, mediante la creación de aulas virtuales para todas las materias y niveles que se imparten en el centro, además del uso de Moodle centros por parte de aquel profesorado que ya tiene formación sobre su uso.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación del profesorado novel a comienzos de curso por parte del coordinador TDE en el uso de las plataformas digitales establecidas en el centro, en este caso Moodle centros y Google Workspace (g.educaand.es), así como del buen uso de las carpetas de organización y gestión del centro, compartidas en Google Drive.

Formación a alumnado y familias mediante la difusión en la web del centro de diversos tutoriales sobre el proceso de ¿autologin¿ o creación de nueva contraseña de acceso a Pasen, tanto para el alumnado como para sus tutores legales.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Durante los primeros días de curso, el coordinador TDE organiza varias sesiones de formación para todo el profesorado y de asistencia obligatoria, donde se tratan, entre otros aspectos, cómo generar nuestro horario en Séneca y cargar nuestros grupos de alumnos/as, cómo crear las aulas virtuales de Classroom desde Séneca, así como generar nuevas claves de Pasen por parte de los tutores, para su alumnado.

- Difusión de material y recursos sobre el uso de plataformas educativas y otros medios digitales en el blog TDE que se va a cerrar este curso y que irá alojado en la cabecera de la web del centro.

Evaluación de las tareas. Objeto

Trimestralmente se evaluará el número de aulas virtuales implementadas, tanto en Google Classroom como en Moodle centros, su nivel de interacción entre profesorado y alumnado, dificultades surgidas y propuestas de mejora.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

0001.00111111.0.037/0000000

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlactProDig_TD

COD.CENTRO: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

Revisión y puesta a punto de los espacios de aprendizaje físicos itinerantes (carros de portátiles) que se implementaron el curso pasado, para optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital. Renovación de los carros antiguos por los nuevos que han llegado como dotación.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Autoformación y mentoría interna (sesiones de formación de comienzos de curso) a todo el profesorado en el buen uso de los carros de portátiles y del protocolo de reserva en línea de los mismos.
- Elaboración de presentación o infografía (en Genially) sobre el buen uso de las aulas itinerantes, su almacenaje y localización en los planos del centro, así como el protocolo de comunicación de las incidencias a la empresa externa mediante un nuevo correo electrónico con la extensión @g.educaand.es

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- Crear un correo corporativo @g.educaand.es para el técnico informático (empresa externa de mantenimiento) que recibirá cualquier incidencia que detecte el profesorado.
- Revisar y renovar los carros de portátiles existentes y accesibles a todas las plantas del centro, de tal forma que todo el profesorado puede disponer de un total de 167 ordenadores portátiles repartidos en tres plantas.
- Actualizar los cuadernos de control de uso de dispositivos por parte del alumnado para cada unidad de portátiles.

Evaluación de las tareas. Objeto

Periódicamente el coordinador TDE revisará el proceso de reserva de las unidades itinerantes, así como el número de incidencias comunicadas a la empresa externa.
El profesorado del centro evaluará mediante un cuestionario al final del curso el correcto funcionamiento de los carros de portátiles usados así como la premura y eficacia en la solución de las incidencias registradas por parte de la empresa externa.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Empresa externa de mantenimiento de dispositivos informáticos.

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: iniPlaActProDig_TD

CODI.VERTIBU. 43700533

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

¿Qué?

Establecer de forma generalizada el uso de las herramientas de gestión y comunicación que ofrece la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía:
- sistema de control de presencia en el centro del personal docente y no docente.
- la comunicación con las familias por Pasen.
- el uso del cuaderno del profesor de Séneca.
- la elaboración de las programaciones didácticas usando los módulos de Séneca establecidos para ello.
- la elaboración de situaciones de aprendizaje en Séneca.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación del coordinador TDE al profesorado de nueva incorporación sobre las utilidades de Séneca que se usan en el centro (control de presencia, uso de mensajería y comunicaciones, uso de cuaderno de Séneca y las programaciones realizadas en Séneca).
2. Formación de grupo de trabajo de jefes de departamento sobre el uso del cuaderno del profesor de Séneca en el entorno. LOMLOE.
3. Formación entre iguales sobre la elaboración de situaciones de aprendizaje en Séneca.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

- 1.- Informar y formar a comienzos de curso al profesorado de nueva incorporación sobre las funcionalidades de Séneca que usamos en el centro.
2. Formar un grupo de trabajo sobre el cuaderno Séneca en el entorno LOMLOE.
3. Fomentar y ampliar el uso del cuaderno digital de Séneca por parte del profesorado.
4. Fomentar entre el profesorado la elaboración de sus propias situaciones de aprendizaje en Séneca.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Por la estadísticas que se pueden obtener desde el perfil de dirección sobre el grado de interacción en Séneca y Pasen.
2. Por la realización de todas las programaciones en Séneca.
3. Por el número de situaciones de aprendizaje realizadas por el profesorado del centro.
4. Por el nivel de uso del control de presencia de Séneca.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

I 204102 UNED103000001.000111161663 10.07.2021

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cod.Centro: 29/00953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 4)

¿Qué?

Incluir en el Plan de Formación del centro actuaciones para el desarrollo de la competencia digital, el impulso de las competencias STEAM y la implementación del Proyecto STEAM 4.0

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

.- Valoración del nivel de competencia digital del claustro, por parte del coordinador TDE, coordinador del Aula 4.0 y dirección, a partir del informe del centro que ofrece Séneca.
.- Modificación del formulario encuesta sobre las peticiones de formación del profesorado, para incluir el impulso de las competencias STEAM.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Elaboración de un decálogo o líneas de actuación para el desarrollo de la competencia digital, el impulso de las competencias STEAM y la implementación del Proyecto STEAM 4.0

Evaluación de las tareas. Objeto

Incluir dicho decálogo en el plan de formación del centro para el curso siguiente.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

UJEL-CENTRO. 437/000003

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

WWW.IESIEU.ES/002020

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

Actualización de la página Web y de los distintos Blogs educativos alojados en la misma, como los blogs de los departamentos, de Orientación, del AMPA, así como los blogs del profesorado.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación horizontal entre iguales sobre uso de Wordpress como plataforma de creación de blogs, así como sobre la creación de blogs en Averroes (entorno Wordpress).
- 2.- Formar (por el coordinador TDE) a los responsables del blog del AMPA sobre la dinamización de su blog en entorno Woedpress.
3. Formar al profesorado (por el coordinador TDE) sobre la manera de crear contenido en la web del centro.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. A comienzos de curso el coordinador TDE forma al profesorado de nueva incorporación sobre el uso y creación de contenido en los distintos blogs de los departamentos, de la revista digital y de la propia página web del centro.
2. Durante el segundo trimestre se diseñará el nuevo aspecto (cambio de plantilla) de la web del centro en la que aparezcan de forma más intuitiva los apartados más destacados de la organización del centro.
3. Durante el curso el coordinador TED fomentará el uso de blogs en Averroes, tanto para profesorado como para alumnado, así como la migración de blogs de Blogger a Averroes.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Por el número de entradas realizadas por el profesorado en la web del centro.
2. Por el grado de dinamización de los distintos blogs alojados.
3. Por el número de blogs creados en Averroes.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

FECHA DE USO DE LA UDI: 11/2023 10:37:14

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

¿Qué?

Difundir buenas prácticas realizadas con el alumnado (actividades, logros, eventos), respetando siempre la normativa relativa a protección de datos. Los medios de difusión con los que dispone el centro son la web del centro y diversos perfiles en redes sociales. Además la biblioteca del centro dispone de su propio blog y de perfil en Instagram, donde comparte todas las actividades y logros del alumnado. Todo este contenido se comparte en las redes en las que está presente en centro, como Facebook, Twitter, Youtube e Instagram.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formar al profesorado de nueva incorporación en el entorno Wordpress para creación de contenido.
2. Formar al alumnado participante sobre la creación de contenido en entorno Wordpress.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Dar a conocer al profesorado de nueva incorporación de los distintos medios de difusión de que dispone el centro.
2. Difundir entre el alumnado de nueva incorporación el proceso de participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la revista digital *¿La gaviota de papel¿* y la radio escolar *¿Onda Gaviota¿*.
3. Dinamizar la radio escolar del centro, de nueva creación, fruto de un Programa Profundiza que se desarrolló el curso 2019-20 y que no se pudo poner en marcha el curso pasado por las medidas de protección COVID y por falta de espacio.

Evaluación de las tareas. Objeto

1. Por el número de intervenciones del alumnado en los medios de difusión del centro.
2. Por el número de interacciones en redes sociales de dicho contenido.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

U.S.D. ESTEPONA. 407100000

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

1. Este documento es propiedad de la Junta de Andalucía. No se permite su reproducción o distribución sin el consentimiento expreso de la Junta de Andalucía.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 3)

¿Qué?

Centralizar la comunicación con las familias a través de Pasen o iPasen.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

Formación del profesorado

A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Formación a comienzos de curso al profesorado de nueva incorporación sobre el uso que se hace en el centro de Séneca y Pasen en cuanto a las funcionalidades de comunicaciones con las familias.
2. Formación a las familias que lo soliciten sobre el uso de iPasen, a través de tutoriales que se comparten de forma regular en la web del centro.
3. Atención de manera presencial por el coordinador TDE de aquellas familias que lo soliciten sobre claves de Pasen y uso de la aplicación en el móvil.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Utilización del sistema de comunicaciones de Séneca para todas las comunicaciones con las familias.
2. Compartir las noticias relevantes que se publican en la web del centro con el tablón de anuncios de Pasen.

Evaluación de las tareas. Objeto

Por el número de publicaciones en el tablón de anuncios de Pasen y el grado de interacción de las familias.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
- Encuesta
- Estadísticas
- Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

LOG.LCENTRO: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 4)

¿Qué?

Difusión del Proyecto STEAM 4.0 y de los logros conseguidos con la integración de las tecnologías, a través de las diferentes vías con las que cuenta el centro.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

- Formación del profesorado implicado para la elaboración de noticias en la web del centro.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Elaboración y difusión de noticias sobre logros y buenas prácticas con nuestro alumnado sobre la integración de las nuevas tecnologías en el aula.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evaluación por el número de noticias elaboradas a lo largo del curso.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cod.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LÍNEA 1)

¿Qué?

Avanzar en la formación a profesorado y alumnado en los riesgos del uso inadecuado de las tecnologías de la información y comunicación/RR. SS. fomentando la comunicación respetuosa en redes sociales.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

1. Autoformación, mentoría interna y aprendizaje horizontal sobre el diseño de situaciones de aprendizaje y sobre la netiqueta.
2. Formación externa sobre el buen uso de redes sociales y el riesgo de acoso que conlleva su mal uso (grooming, sexting, ciberacoso, etc).

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

1. Crear situaciones de aprendizaje sobre el buen uso de las redes sociales.
2. Ofrecer charlas al alumnado por parte de expertos externos en ciberseguridad y redes sociales y de las consecuencias penales que pueden derivar de un mal uso de las mismas (ciberacoso, etc).
3. Ofrecer charlas al alumnado por personal externo sobre las buenas maneras en un entorno virtual y la necesidad de establecer unas normas de buen comportamiento elaborando nuestra propia netiqueta.

Evaluación de las tareas. Objeto

Por el número de situaciones de aprendizaje diseñadas.
Por el número de grupos que han elaborado la netiqueta de su aula virtual.
Por el número de sesiones o charlas que se han llevado a cabo con el alumnado.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cod.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Ref.Doc.: InIPiActProDig_TD

0001-00010000-0000000000

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LÍNEA 2)

¿Qué?

Recursos Educativos Abiertos (REA). Fomentar el uso de los REA. Se trata de dar a conocer a la comunidad educativa la importancia del conocimiento y uso de dichos recursos educativos.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Formación entre iguales sobre la búsqueda en internet de dichos recursos más adecuados y adaptados a los intereses, necesidades y características del alumnado, siguiendo los principios DUA para atender a la diversidad. Uso del repositorio REA creado por la Junta de Andalucía.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

Fomentar el acceso desde la web del centro a los REA, eXeLearning, y repositorios. Publicar en la web del centro aquellos REA elaborados por el profesorado del centro.

Evaluación de las tareas. Objeto

Evidencias de trabajo en las programaciones didácticas y en sesiones de formación. Frecuencia de uso de REA en cada una de las áreas.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Cód.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3)

¿Qué?

Uso de metodologías activas en el aula para impulsar la competencia digital del alumnado mediante el pensamiento computacional, la programación, la robótica y el uso responsable de la IA.

Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0.

Afecta a:

- Formación del profesorado
 A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

Realizar un plan de formación relativo a metodologías activas con el alumnado, uso de recursos digitales para el desarrollo de la competencia digital mediante recursos digitales online, preferentemente cooperativos (presentaciones online, cronogramas, infografías, mapas conceptuales, etc).

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

TAREA 1: Formación en herramientas digitales que permitan el trabajo cooperativo.
TAREA 2: Formación en disciplinas como Pensamiento Computacional y/o Computación y Robótica.
TAREA 3: Guía y puesta en valor de sitios con recursos de calidad (Agrega, Procomún, Khan Academy, etc.).

Evaluación de las tareas. Objeto

Formulario/encuestas de satisfacción.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- Formulario
 Encuesta
 Estadísticas
 Otras

Detalla otras herramientas:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- Equipo directivo
- Equipo de coordinación
- Profesorado
- Alumnado
- PAS
- Familias
- CEP
- Otros

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Especifica qué otros grupos:

Temporalización/Implementación: - ¿Cuándo?

- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre

Observaciones:

Cód.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)										
Accesibilidad										
Ningún grupo	<input type="checkbox"/>	Menos de 2 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 9 grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 10 y 29 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 30 grupos	<input type="checkbox"/>	
Croma										
En buen estado (existentes)	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
En mal estado (existentes)	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
Impresoras 3D										
En buen estado (existentes)	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
En mal estado (existentes)	Ninguna	<input checked="" type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguna	<input type="checkbox"/>	Una	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 3	<input type="checkbox"/>		
Kits de robótica										
En buen estado (existentes)	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5	<input type="checkbox"/>	Más de 5	<input type="checkbox"/>		
En mal estado (existentes)	Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5	<input type="checkbox"/>	Más de 5	<input type="checkbox"/>		
Refuerzo necesario (peticiones)	Ninguno	<input type="checkbox"/>	Uno	<input type="checkbox"/>	Entre 2 y 5	<input type="checkbox"/>	Más de 5	<input checked="" type="checkbox"/>		
Proyectores										
En buen estado (existentes)	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Pizarras digitales PDI/SDI										
En buen estado (existentes)	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 2	<input type="checkbox"/>	Entre 3 y 19	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49 grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100 grupos	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Chromebooks										
En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>		
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>		
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>		

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Tabletas digitales (Tablets)								
En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Portátiles								
En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
PC sobremesa								
En buen estado (existentes)	Menos de 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
En mal estado (existentes)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input checked="" type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	<input type="checkbox"/>	Entre 20 y 49	<input type="checkbox"/>	Entre 50 y 100	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 100	<input type="checkbox"/>

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.

Cód.Centro: 29700953

Fecha Generación: 08/11/2025 10:57:04



Proyecto STEAM 4.0

El Proyecto STEAM 4.0 se desarrolla a partir de la Resolución de 1 de agosto de 2025.

1. Integración en el Plan de Actuación Digital.

Líneas de actuación del Plan de Actuación Digital vinculadas al Proyecto STEAM 4.0:

- **Ámbito Organización del centro:** Incluir en el Plan de Formación del centro actuaciones para el desarrollo de la competencia digital, el impulso de las competencias STEAM y la implementación del Proyecto STEAM 4.0
- **Ámbito Información y comunicación:** Difusión del Proyecto STEAM 4.0 y de los logros conseguidos con la integración de las tecnologías, a través de las diferentes vías del centro.
- **Ámbito Procesos de enseñanza-aprendizaje:** Uso de metodologías activas en el aula para impulsar la competencia digital del alumnado mediante el pensamiento computacional, la programación, la robótica y el uso responsable de la IA.

2.- Integración con los procesos de enseñanza y aprendizaje.

2.1.- Objetivos planteados para las distintas etapas educativas contempladas en el centro.

- Favorecer la integración del pensamiento computacional y la programación en las distintas áreas de la ESO. Impulsar metodologías activas como el aprendizaje basado en proyectos, el diseño 3D, la robótica educativa o la inteligencia artificial, facilitando que el alumnado adquiera y aplique la competencia digital en contextos significativos de aprendizaje.
- Potenciar el desarrollo de la competencia digital del alumnado mediante el uso crítico, creativo y responsable de las tecnologías. Promover el empleo de herramientas digitales para la búsqueda de información, la resolución de problemas, la comunicación y la creación de contenidos digitales en situaciones reales de aula.
- Fomentar la interdisciplinariedad y la conexión entre las materias del currículo a través de proyectos STEAM. Integrar experiencias de aprendizaje que relacionen ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas con los objetivos de desarrollo sostenible y con retos de su entorno social y ambiental.

2.2.- Integración curricular en el Proyecto Educativo.

Áreas o materias de ESO que contemplan el perfil de salida STEAM en el Proyecto Educativo:

- Computación y Robótica
- Digitalización
- Física y Química
- Matemáticas
- Música
- Tecnología

2.3.- Recursos tecnológicos disponibles.

Además de la dotación asignada para el desarrollo del Proyecto STEAM, el centro cuenta con aula de tecnología y un laboratorio de ciencias equipados con material de experimentación, así como con

carros de dispositivos portátiles con software especializado para programación, modelado 3D y diseño digital. Se dispone de kits de robótica educativa y de una impresora 3D para la creación de prototipos, así como de plataformas digitales de aprendizaje y colaboración que facilitan el trabajo cooperativo y la gestión de proyectos, como Moodle, Google Workspace for Education, Classroom, Canva, Tinkercad, Scratch, etc. El centro también cuenta con pantallas interactivas en todas las aulas.

Q) ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

Q1) ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.

Criterios para la asignación de enseñanzas. (Art. 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010).

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente.

En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

- El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
- La asignación de tutorías, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- La designación, en su caso, por parte de la dirección del centro, del profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de impartir 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 1º y 2º de la E.S.O.

A este respecto, la dirección del centro procurará, en la medida de lo posible, que el profesorado que imparta las materias optativas que se relacionen con materias obligatorias sea el mismo que imparte la materia obligatoria.

En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, o no se alcance el acuerdo entre todos los miembros, **corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas**, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

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 de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.

Procedimiento.

En reunión de departamento se decidirá la persona propuesta para el nombramiento en el cargo de jefe/a de departamento. Esta propuesta se trasladará a la dirección del centro, mediante documento existente para tal fin, y se entregará a la dirección antes de finalizar el mes de junio. La dirección del centro valorará las propuestas de los diferentes departamentos y según los criterios establecidos en este Proyecto Educativo, realizará la correspondiente propuesta con las personas seleccionadas a la Delegación Territorial a principios del curso siguiente.

A comienzos del mes de septiembre, previo al envío a la Delegación Territorial de la propuesta y una vez nombrado todo el profesorado, se realizará un claustro en el que la dirección del centro informará respecto a la propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los distintos departamentos y áreas de competencia.

A la finalización del claustro se celebrará una reunión de departamento, en la que la dirección del centro entregará la propuesta de asignación de enseñanzas a que se refiere el apartado anterior. Para esta propuesta, la dirección del centro recabará la opinión de la persona que ejercerá la jefatura del departamento. En dicha reunión se realizará, por parte del departamento, la propuesta a la dirección del centro de las enseñanzas aún no asignadas, así como, en su caso, propuesta de modificaciones sobre la asignación realizada previamente por la dirección.

Finalmente, y teniendo en cuenta la propuesta del departamento y el grado de acuerdo alcanzado, oída la jefatura del departamento, la dirección del centro realizará la asignación definitiva de las enseñanzas.

Plazo.

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

Directrices establecidas por el equipo directivo para la asignación de enseñanzas:

Materias que no pueden ser elegidas por un mismo profesor/a por impartirse simultáneamente.

Las materias optativas, y las impartidas en horas de libre disposición, que se ven afectadas por reparto de alumnado entre varios cursos, no podrán ser impartidas todas por el mismo profesor/a.

Materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren:

En la materia de música se procurará que haya una simultaneidad mínima de horas. En todo caso, al menos una hora semanal, en cada grupo, se realizará en el aula de música.

Las horas de la materia Informática se impartirán preferentemente en el aula de informática.

Las materias de ciencias se impartirán preferentemente en el Laboratorio de ciencias.

O2) CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

El horario lectivo del alumnado para cada una de las enseñanzas que imparta el centro deberá ser conforme a la normativa que las regula.

Con carácter general, los criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado son:

- a) Para las materias con 3 y 4 horas semanales: no se impartirá más de una hora semanal a última hora.

- b) Para las materias con 2 horas semanales: no se impartirán en días consecutivos.
- c) A petición de los departamentos didácticos correspondientes, se podrán agrupar dos horas consecutivas del horario lectivo de una materia por razones estrictamente académicas y de aprovechamiento del tiempo efectivo de docencia.

Elaboración de los horarios. (Art. 10 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)).

1. La jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con la normativa aplicable y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

2. La secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

3. El director o directora del instituto aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo y lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.

Horario individual del profesorado. (Art. 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)).

1. La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computará como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

Respecto al trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo, se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales.

No obstante, la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

(Resolución de 30 de septiembre de 2024)

Nuestro centro distribuirá el trabajo no lectivo de la siguiente manera:

<u>PRESENCIAL</u>	<u>TELEMÁTICA</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Guardias. - Atención a las familias <u>que lo soliciten</u>. - Claustro de reparto, de entrega de horarios y claustro final. - 1ª ev, 2ª ev, ev ord y extraord. - ETCP. - Reunión de departamento (puesto que todos estamos allí, pero si alguien no puede puntualmente, se crea un enlace meet y asiste telemáticamente, igual que la ETCP). 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de equipo docente. - Eval. inicial (considerada reunión de coord. docente). Vemos cómo funciona y se mantiene telemática o no para el curso 26-27. - Claustros del 1º y 2º trimestre. - Claustros extraordinarios.

3. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos desarrollados en el centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- e) Servicio de guardia.
- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

5. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del instituto, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.

6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.
- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

7. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

8. Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el instituto proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

9. El profesorado de los institutos de educación secundaria que cuente con cincuenta y cinco o más años a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas.

Organización de la tutoría. (Art. 9, apartados 1 al 5, de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)).

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

2. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el

grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Por otra parte, el apartado 6 del artículo 42 de la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece que en el marco de los programas de diversificación curricular, 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.



I.E.S. MEDITERRÁNEO

Reglamento de Organización y Funcionamiento



ESTEPONA (MÁLAGA)
CURSO 25-26

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	265
A) ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO (COMPOSICIÓN, FUNCIONES Y COMPETENCIAS), ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (COMPOSICIÓN Y FUNCIONES), PROFESORADO (FUNCIONES), ALUMNADO, P.A.S. Y P.A.E.C.	265
• EQUIPO DIRECTIVO.	265
• ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	269
o Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	
o Departamentos de coordinación didáctica.	
o Áreas de competencias.	
o Departamento de orientación.	
o Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.	
o Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.	
o Competencias de las jefaturas de los departamentos.	
o Equipos docentes.	
o Tutorías.	
• PROFESORADO	276
o Funciones y deberes del profesorado.	
o Funciones del profesorado, especialidad de orientación educativa.	
o Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.	
o Profesorado de guardia.	
• ALUMNADO	279
• PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.) Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA (P.A.E.C.)	281
o Distribución y funciones del personal de conserjería.	
B) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	285
• CONSEJO ESCOLAR	285
• CLAUSTRO DE PROFESORADO	287
• PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	288
• PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	289
• PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y EL P.A.E.C.	291
C) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO (CONSEJO ESCOLAR, CLAUSTRO Y EQUIPO DIRECTIVO) Y DE	291

COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.	
D) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	292
<ul style="list-style-type: none"> ● NORMAS GENERALES DEL CENTRO. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● NORMAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO. 	292
<ul style="list-style-type: none"> o Cuidado de las instalaciones del instituto. o Acceso y salida del centro. o Permanencia en determinadas zonas. o Falta de puntualidad y asistencia del alumnado. o Comportamiento del alumnado en el centro y en el aula. o Normas y protocolo de uso de dispositivos informáticos para el aprendizaje. o Consumo de tabaco, alcohol u otras drogas. o Comportamiento en los medios de transporte. 	
E) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES (ESPECIALMENTE LA BIBLIOTECA), Y NORMAS USO.	302
<ul style="list-style-type: none"> ● AULAS DE GRUPO Y AULAS ESPECÍFICAS 	302
<ul style="list-style-type: none"> ● ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA 	303
F) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	305
<ul style="list-style-type: none"> ● ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO 	305
<ul style="list-style-type: none"> ● ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE RECREO 	308
<ul style="list-style-type: none"> ● VIGILANCIA DE LOS INTERCAMBIOS DE CLASE 	309
G) FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	309
H) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	310
I) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.	312
<ul style="list-style-type: none"> ● ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES. 	313
J) NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS, Y USO SEGURO DE INTERNET.	323
K) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	328
L) ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR NORMATIVA VIGENTE.	329
<ul style="list-style-type: none"> ● L1) PROYECTO DE LIMPIEZA DEL CENTRO 	329

INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Tiene en cuenta las características propias del centro, y en su redacción debe posibilitar al profesorado y alumnado de nueva incorporación al centro el conocimiento de aquellos aspectos de su organización y funcionamiento que le son propios.

A) LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, P.A.S. Y P.A.E.C.

EQUIPO DIRECTIVO.

Composición del equipo directivo. (Art. 71 del Decreto 327/2010)

El equipo directivo del instituto está compuesto por las personas que ejercen la dirección, la jefatura de estudios, la secretaría y la jefatura de estudios adjunta. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones del equipo directivo. (Art. 70 del Decreto 327/2010)

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
 - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5. del Decreto 327/2010.
 - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
 - f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. (Art. 80 del Decreto 327/2010).

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la **vicedirección**.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por la jefatura de estudios adjunta. En caso de vacante, ausencia o enfermedad de la jefatura de estudios adjunta, será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Competencias de la dirección. (Art. 72 del Decreto 327/2010).

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) 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.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010.

g) 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.

h) 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.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

ñ) 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.

o) 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 del Decreto 327/2010, oído el Claustro de Profesorado.

p) 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.

q) 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.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

t) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

u) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

v) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

w) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

x) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

y) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

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.

Competencias de la vicedirección. (Art. 75 del Decreto 327/2010).

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) 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 jefatura de estudios. (Art. 76 del Decreto 327/2010).

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de

acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la secretaría. (Art. 77 del Decreto 327/2010).

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección (competencia k) de la dirección).

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la jefatura de estudios adjunta. (Art. 81 del Decreto 327/2010. BOJA 16-07-2010).

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Este aspecto está vinculado al apartado d) del proyecto educativo, sobre “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” y con el apartado h) del proyecto educativo, sobre “El plan de orientación y acción tutorial”.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (Art. 88 del Decreto 327/2010).

Composición:

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010, y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica. (Art. 89 del Decreto 327/2010).

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 de cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

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

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA. (Art. 92 del Decreto 327/2010)

Composición: cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparta 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, debido a las enseñanzas que imparte, de la manera descrita a continuación.

Coordinación del profesorado con los departamentos a los que no pertenece, pero con los que esté relacionado.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a distintos departamentos se coordinará con los departamentos de las materias de menor carga lectiva acordando una reunión con la jefatura de cada departamento didáctico, con periodicidad mensual, en horario que convenga a ambas personas. De no llegar a acuerdo en el horario, lo decidirá la jefatura de estudios de acuerdo con sus competencias en materia de reuniones de órganos de coordinación didáctica

Competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar por que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

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

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, respectivamente.

ÁREAS DE COMPETENCIAS. (Art. 84.2 del Decreto 327/2010)

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.

Departamento de orientación. (Art. 85 del Decreto 327/2010)

Composición:

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

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

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

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

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.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. (Art. 87 del Decreto 327/2010)

Composición:

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.

Funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

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

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. (Art. 93 del Decreto 327/2010)

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, respectivamente.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Competencias de las jefaturas de los departamentos. (Art. 94 del Decreto 327/2010).

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.

EQUIPOS DOCENTES. (Art. 83 del Decreto 327/2010)

Composición:

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.

Funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

TUTORÍAS.

Tutoría. Designación de tutores y tutoras. (Art. 90 del Decreto 327/2010)

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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 profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría. (Art. 91 del Decreto 327/2010)

- 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 orientarlo 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 determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

PROFESORADO.

Funciones y deberes del profesorado. (Art. 9 del Decreto 327/2010)

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa (E.O.E.).

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

ñ) Tomar conocimiento de todos los asuntos tratados durante las reuniones a las que asista, ya sea para transmitirla o para conocerla personalmente. Se evitará realizar cualquier actividad que impida mantener la atención en los asuntos tratados.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. (Art. 86 del Decreto 327/2010)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. (Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)).

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Decreto 327/2010, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo

educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

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

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

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado anterior “Tutoría. Designación de tutores y tutoras”.

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

Profesorado de guardia. (Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)).

Funciones:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo, según determine la jefatura de estudios en el horario general del centro. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

ALUMNADO.

a) Delegados y delegadas de clase. (Art. 6 del Decreto 327/2010)

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

En relación con la elección de delegado y subdelegado de clase, se podrá decidir con carácter excepcional, que esta figura sea rotativa, siempre y cuando se considere que sea beneficioso para el grupo en función de sus características. Será propuesto por el tutor/a del grupo a Jefatura de Estudios y al orientador/a de referencia, y será estudiado y aprobado por las tres partes, dejando recogido en el acta de elección de delegado la decisión y las causas por las que se ha propuesto.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase. Entre ellas están:

- a) Asistir y participar en las reuniones de la Junta de Delegados y comunicar el contenido de las mismas al grupo.
- b) Exponer al tutor las sugerencias y reclamaciones de su grupo. Ayudar a resolver las peticiones y preocupaciones del alumnado, mediando, en colaboración con el tutor/a.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo, evitando los actos de violencia entre compañeros y si se produjeran, informar a la Jefatura de Estudios. También informar al tutor/a.
- d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del Instituto y en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) Cuidar por una adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, es su deber comunicar a Jefatura de Estudios aquellos comportamientos que produzcan daños personales o materiales. También informar al tutor/a.
- f) El delegado o en su ausencia el subdelegado deben llevar a clase cada día la carpeta de presencia del alumnado para que el profesor pueda pasar lista.
- g) El delegado comunicará a jefatura de estudios si el profesor está ausente para que sea enviado al aula un profesor de guardia.
- h) Avisar a su grupo del día de intervención en el patio, dentro del Programa “Yo no ensucio, ¿y tú?”.
- i) Vigilar y asesorar a sus compañeros sobre el cumplimiento de las medidas establecidas en el reglamento de organización y funcionamiento del centro para el alumnado.

El delegado/a del grupo podrá asistir a las reuniones de su equipo docente y sesiones de evaluación, excepto a la evaluación inicial, a fin de exponer al profesorado las impresiones del grupo. A tal efecto, antes de cada reunión del equipo docente y sesiones de evaluación, salvo en la

evaluación inicial, el tutor/a podrá preparar dicha información con el grupo en una sesión de tutoría lectiva con el grupo.

b) Otros cargos dentro del grupo-clase. El tutor/a establecerá la composición y el tiempo de duración de los siguientes equipos que se crearán en cada uno de los grupos-clase del centro:

EQUIPO DE INTERVENCIÓN DE AULA (EIA).

El Equipo de Intervención de Aula (EIA) estará formado por dos alumnos/as, que podrán rotar entre todos los alumnos/as que forman el grupo. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Cerrar la puerta del aula cada vez que esta sea abandonada por el grupo, pidiendo si es necesaria la cooperación de sus compañeros/as.
- b) Apagar las luces del aula, al salir al recreo y al terminar las clases lectivas de la mañana, pidiendo si es necesario la cooperación de sus compañeros/as.
- c) Apagar la pizarra digital del aula, al salir al recreo y al terminar las clases lectivas de la mañana, pidiendo si es necesaria la cooperación de sus compañeros/as.
- d) Comunicar en Conserjería cualquier desperfecto que se produzca en el aula del grupo. Para ello completarán el formulario existente en la mesa del profesor indicando el desperfecto o incidencia con la mayor precisión posible.

EQUIPO DE CONTROL DE AULA (ECA).

El Equipo de Control de Aula (ECA) estará formado por dos alumnos/as, que podrán rotar entre todos los alumnos/as que forman el grupo. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Controlar y vigilar el aula cuando no hay un profesor/a en ella. Pedir a los compañeros en los momentos en los que el profesor/a se ausenta, en los cambios de clase o cualquier otro momento en el que el alumnado está sin profesor/a que mantengan el orden y cuiden el mobiliario, evitando gritos, empujones, peleas, juegos, comer en el aula, etc.
- b) Anotar en la parte de atrás del parte de asistencia semanal a los alumnos/as que lleven a cabo las conductas citadas. Posteriormente el tutor/a valorará las conductas y tomará las decisiones oportunas.

JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO. (Art. 7 del Decreto 327/2010)

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 y elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento y será el órgano encargado de la difusión de la información relevante al alumnado, según el procedimiento descrito en el apartado c) de este Reglamento.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.) Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA (P.A.E.C.)

Derechos y obligaciones. (Art. 15.1 del Decreto 327/2010).

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 Personal de Administración y Servicios **P.A.S.** que trabaja actualmente en el centro es el siguiente:

Administrativo.

Son los trabajadores que tienen a su cargo un servicio determinado dentro del cual realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

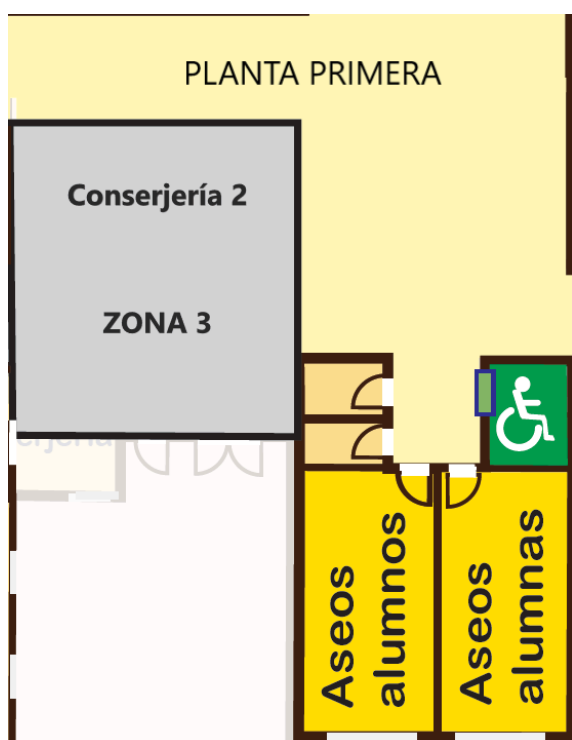
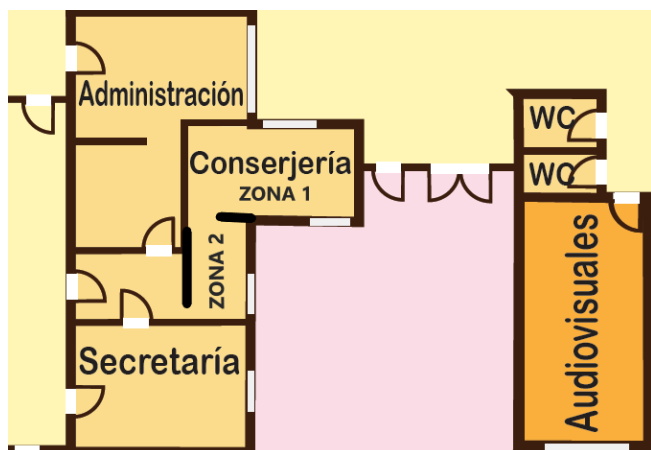
Ordenanza.

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 esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

DISTRIBUCIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA

1.- DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA.

El personal de conserjería se distribuirá entre las conserjerías de la planta baja y de la primera planta, en 3 zonas diferentes, denominadas **ZONA 1**, **ZONA 2** y **ZONA 3**. Las **ZONAS 1** y **2** se encuentran en la conserjería de la planta baja y la **ZONA 3** en la conserjería de la primera planta.



Se asignará un conserje a cada zona, siempre que esté disponible la totalidad de la plantilla. La asignación de las zonas se rotará por semanas, de manera que el conserje que comience por la zona 1, la semana siguiente pasará a la zona 2 y la siguiente a la zona 3.

Cuando falte un conserje, se ocuparán las zonas 1 y 3, que rotarán por semanas. Cuando falten dos conserjes, se ocupará únicamente la zona 1.

2.- FUNCIONES DE LOS CONSERJES POR ZONAS.

FUNCIONES CONSERJERÍA DE ARRIBA

- Controlar la entrada del baño. Pedir autorización
- Buscar al alumnado cuando en la conserjería de abajo esté una sola (por ausencia o desayuno)
- Apagar las luces de plantas 1ª y 2ª

- Hacer las fotocopias de libros enteros o bien cuando sean muchas copias. En caso de encuadernación, se bajarán a la conserjería de abajo donde se encuadernarán.
- Buscar al alumnado del pasillo 2
- DURANTE EL RECREO:
 - Controlar la puerta de salida y entrada, pidiendo la tarjeta o DNI al alumnado.
- SALIDA:
 - Abrir el portón
- CUANDO FALTE UNA ORDENANZA
Además de sus funciones habituales, se encargará de:
 - Buscar al alumnado
 - Encargarse de la ventana, en ausencia de la compañera
 - Entregar partes u otra documentación.

FUNCIONES CONSERJERÍA DE ABAJO. PUESTO 2 (MESA)

- Buscar alumnado de cualquier planta
- Sustituir a la compañera de la conserjería de arriba mientras desayuna
- Hacer fotocopias y encuadernar.
- Salir a la calle para hacer copias de llaves, correos o cualquier otra gestión.
- Entregar partes o cualquier documentación, procurando estar las dos ordenanzas en la conserjería durante los intercambios de clase.
- Entregar tizas, folios, etc. al profesorado
- DURANTE EL RECREO:
 - Controlar la puerta de salida y entrada, pidiendo la tarjeta o DNI al alumnado.
- SALIDA:
 - Control del alumnado al final del pasillo de 1º
- ENTRADA:
 - Lola abre las puertas de entrada del vestíbulo y la reja (noviembre, enero, marzo y mayo)
 - Loreto abre el portón del patio (octubre, diciembre, febrero, abril y junio)

FUNCIONES CONSERJERÍA DE ABAJO. PUESTO 1 (VENTANA)

- Atender la ventana y el teléfono.
- Apagar las luces de la planta baja.
- Entregar tizas, folios, etc. al alumnado



- DURANTE EL RECREO:
 - Atiende la ventana y conserjería
- SALIDA:
 - Abre las puertas de abajo (No el portón)
- ENTRADA:
 - Lola abre las puertas de entrada del vestíbulo y la reja (noviembre, enero, marzo y mayo)
 - Loreto abre el portón del patio (octubre, diciembre, febrero, abril y junio)
- REALIZAR LAS FUNCIONES DE LA COMPAÑERA DE LA MESA, EN CASO DE AUSENCIA POR CUALQUIER MOTIVO.
- **HORARIOS DE DESAYUNO:**
 - Loreto: 9:30h -10:00h
 - Inés: 10:00h - 10:30h
 - Lola: 10:30h - 11:00h
- **ORDEN DE LOS PUESTOS:**
 1. Ventana
 2. Mesa
 3. Arriba

3.- DISTRIBUCIÓN Y FUNCIONES DE LOS CONSERJES DURANTE EL RECREO.

Durante el tiempo de recreo estarán las tres conserjes disponibles, distribuyéndose una en la zona 1 de la conserjería, y las otras dos controlando la entrada y salida del alumnado y, cuando no haya salida/entrada de alumnado, controlando el vestíbulo. No estará permitido el acceso de personal externo durante el recreo, tendrán que esperar a que finalice este para poder acceder al centro, si así lo requiere el trámite.

4.- ASIGNACIÓN DE CONSERJES A ZONAS.

ASIGNACIÓN DE CONSERJES A ZONAS			
FECHA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3

P.A.E.C.: el Personal de Atención Educativa y Complementaria que desarrolla actualmente sus funciones en el centro es el siguiente:

Monitor/a de educación especial.

Es el trabajador/a que estando en posesión de la titulación FP2 (Educador de Disminuidos Psíquicos), formación o experiencia laboral especializada en la misma materia o categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- a) Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- b) Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- c) Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- d) Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- e) Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- f) Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- g) Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- h) Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

B) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Consejo Escolar y Claustro de Profesorado

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

CONSEJO ESCOLAR:



Composición (Art. 50 del Decreto 327/2010):

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Régimen de funcionamiento (Art. 52 del Decreto 327/2010).

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.

Competencias (Art. 51 del Decreto 327/2010).

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) del Decreto 327/2010 en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Comisiones del Consejo Escolar (Art. 66, puntos 1 al 3, del Decreto 327/2010).

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

No se podrán crear otras comisiones en el seno del Consejo Escolar.

CLAUSTRO DE PROFESORADO:

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3. del Decreto 327/2010.

Composición (Art. 67 del Decreto 327/2010).

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias (Art. 68 del Decreto 327/2010).

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Informar el Proyecto de Gestión del centro.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado (Art. 69 del Decreto 327/2010).

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Normas generales y supletorias de funcionamiento (Art. 49 del Decreto 327/2010).

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria 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, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Generalidades.

Uno de los derechos del alumnado, tal como se recoge en el artículo 7.2, apartado 1, de la LEA, es la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo. Asimismo, entre los deberes del alumnado (Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA) se encuentran:

- a) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- b) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- c) La participación en la vida del centro.

Participación del alumnado en el centro:

La participación del alumnado se llevará a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase (ver **apartado a)** del R.O.F.).
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado (ver **apartado a)** del R.O.F.).
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar (ver **apartado a)** del R.O.F.).

- Las asociaciones del alumnado, en su caso.

Asociaciones del alumnado (Art. 10 de la LEA).

El alumnado matriculado en un centro docente podrá asociarse, en función de su edad, de acuerdo con la normativa vigente. De conformidad con el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, 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 los centros.
- b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- 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.

De conformidad con el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, la Administración educativa favorecerá el ejercicio del derecho de asociación del alumnado, así como la formación de federaciones y confederaciones. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

Inscripción y registro (Art. 11 de la LEA).

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Generalidades: Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (Art. 29, apartados 2 y 3, de la L.E.A.).

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

Participación en la vida de los centros (Art. 30.2 de la L.E.A.).

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Comunicación electrónica y otras formas de relación (Art. 33 de la LEA).

La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la

comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

Participación de las familias en el centro:

La participación de las familias se llevará a cabo a través de:

- La suscripción de compromisos educativos y de convivencia.
- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

El compromiso educativo. (Art. 31 de la LEA).

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

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

El compromiso de convivencia. (Art. 32 de la LEA).

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.

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

Asociaciones de madres y padres del alumnado. (Art. 14 del Decreto 327/2010).

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. El AMPA en activo en el centro es el AMPA “La Rada”.

PARTICIPACIÓN DEL P.A.S. Y DEL P.A.E.C.:

Se fomentará la participación del P.A.S. y del P.A.E.C en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar. (Art. 27.3 de la LEA). La participación del P.A.S. y del P.A.E.C. se lleva a cabo a través del representante del P.A.S. y del P.A.E.C. en el Consejo Escolar.

C) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO (CONSEJO ESCOLAR, CLAUSTRO Y EQUIPO DIRECTIVO) Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.

Los órganos de gobierno y de coordinación docente toman sus decisiones de manera colegiada, según la normativa vigente. De sus reuniones y decisiones queda constancia en acta, la cual se podrá consultar según los procedimientos que recoja la normativa correspondiente.

Difusión de la información.

Al alumnado:

Tras cada reunión del Consejo Escolar, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar podrán convocar una Junta de delegados para informar verbalmente o por escrito, de los asuntos tratados en el Consejo Escolar. Los delegados de cada clase informarán al resto del alumnado del centro verbalmente o por escrito en el tablón de anuncios de cada aula.

A las familias:

Tras cada reunión del Consejo Escolar será la persona representante del AMPA en dicho órgano la encargada de transmitir esa información al AMPA. En caso de no haber estado dicha persona presente en esa sesión, será la dirección del centro la que haga llegar la información a la presidencia del A.M.P.A.

Asimismo, la dirección del centro publicará en la página web del centro y elaborará circulares a las familias informando puntualmente de todas aquellas decisiones o informaciones en general que se consideren de relevancia, orientándose por el principio de celo, prevención y prudencia.

Al profesorado:

Tras cada reunión del E.T.C.P., los jefes de áreas de competencias transmitirán la información de la sesión a los jefes de los distintos departamentos de coordinación didáctica de cada área, que a su vez lo transmitirán al profesorado de cada departamento. Para evitar pérdidas de información, por ausencias a dicha sesión, el acta de cada reunión con los temas tratados y las decisiones adoptadas estará disponible para ser consultada por cualquier miembro del Claustro de profesores/as.

Las decisiones del Claustro serán publicadas en la web del centro cuando sean de interés para toda la comunidad educativa.

Por todo lo expuesto anteriormente, todas las personas asistentes a reuniones de cualquier órgano tienen obligación de tomar conocimiento de todos los asuntos tratados durante la reunión, ya sea para transmitirla o para conocerla personalmente. Se evitará realizar cualquier actividad que impida mantener la atención en los asuntos tratados.

D) LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Las normas de funcionamiento del centro están en íntima relación con, y deben adecuarse a, las normas de convivencia, según vienen recogidas en el Plan de convivencia y en el Título III del Decreto 327/2010.

NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

Para conseguir una convivencia correcta dentro de un Instituto se debe partir de unas premisas que, de manera global, a modo de objetivos generales, nos indiquen y fijen cada uno de los campos en los que queremos actuar. Estos son:

a) Respeto a los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) En este apartado se consideran el mantenimiento de un clima de paz, comprensión y tolerancia entre sus componentes, valoración de la dignidad individual, solidaridad ante los problemas ajenos; el diálogo como base de la resolución de los enfrentamientos; el rechazo total y absoluto de todo tipo de agresiones y comportamientos violentos.

c) La formación integral de las personas, creando un ambiente en el que se potencien el esfuerzo y la superación de dificultades. El objetivo fundamental de un Centro educativo es la preparación de sus alumnos para su incorporación a la sociedad; con el fin de conseguirlo deberemos establecer una conciencia de trabajo que facilite la función docente del profesorado y el interés por aprender del alumnado.

d) Cuidado del edificio, las instalaciones y los medios materiales del Instituto. Al tratarse de un bien público es propiedad de todos los ciudadanos/as, los daños que se les ocasionen repercutirán negativamente en el resto de la Comunidad Escolar.

e) Fomentar todas aquellas actitudes y comportamientos que procuren un ambiente favorable para el aprendizaje, rechazando aquellas otras que lo entorpezcan.

Para la resolución de los conflictos que puedan aparecer entre el alumnado, se seguirá un proceso ascendente. Esto es: en primera instancia se intentará que lo solucionen entre los implicados, solos o con ayuda de alumnado mediador; si no se solucionasen se acudiría sucesivamente a un/a profesor/a, tutor/a, Jefatura de Estudios y Dirección, que en su caso informará a la Comisión de Convivencia y en última instancia al Consejo Escolar.

NORMAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO.

NORMAS BÁSICAS SOBRE CUIDADO DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO.

- El alumnado deberá asistir al centro provisto del material necesario para el desarrollo de la actividad lectiva: libros de texto, cuadernillos de ejercicios, libretas, lápices y bolígrafos, ropa adecuada para la realización de Educación Física, etc. El profesorado indicará al alumnado el material que se le requerirá.

- Durante todo el periodo lectivo, el alumnado es responsable del cuidado de su material, por lo que deberá vigilarlo y controlarlo en todo momento.
- Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos/as que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas comunes serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
- Los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
- Los carteles, avisos, fotografías, etc. se deberán colocar en los correspondientes tablones de anuncio, con la autorización previa de quien corresponda.

PROFESORADO DE GUARDIA. (Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)).

- El profesorado de guardia tiene asignado un pasillo para su vigilancia al comienzo de cada hora lectiva:
 - **Profesorado identificado con (1) en la hoja de guardias: Pasillo Planta Baja** (Aulas de la 101 a la 108).
 - **Profesorado identificado con (2) en la hoja de guardias: Pasillo Planta Primera** (Aulas de la 201 a la 208).
 - **Profesorado identificado con (N) en la hoja de guardias: Pasillo Zona Nueva de la Planta Baja, Primera y Segunda Planta** (Aulas de la 109 a la 112 de la Planta Baja, de la 209 a la 212 en la Primera Planta y 301, 302, y Laboratorios en la Segunda Planta).
- Es función del profesorado de guardia y del profesorado presente en los pasillos la vigilancia del alumnado en los intercambios de clase. Por tanto, una vez que suene el timbre el profesorado de guardia debe acudir en el menor tiempo posible al pasillo que tenga asignado para su vigilancia. Se prestará especial atención a posibles desórdenes o conflictos dentro de las aulas.
- El profesorado de guardia de un pasillo permanecerá en él hasta que todos los profesores/as estén en sus aulas. En caso de que un grupo de alumnos no cuente con profesor/a por ausencia

de éste, y no esté prevista su sustitución en el cuadrante de guardia, mandará al delegado/a del grupo que vaya a Jefatura de Estudios para informar del hecho, y esperará con el grupo a que vuelva el delegado/a con las instrucciones pertinentes. En todo caso, permanecerá con el alumnado hasta que llegue el profesor/a que determine Jefatura de Estudios.

- El profesorado de guardia al comienzo de cada hora anotará en el parte de guardias que está en Jefatura de Estudios los retrasos y ausencias no previstas del profesorado, indicando el nombre del profesor/a y el tiempo de retraso.
- En ausencia del personal de conserjería que atiende al alumnado en el vestíbulo de la primera planta, se designará un profesor/a de guardia para esta zona, que realizará tareas de atención al alumnado, en ningún caso tareas asignadas al personal de conserjería. El profesorado que realice la guardia en este espacio podrá permanecer dentro o fuera de la conserjería de la primera planta, atendiendo al alumnado en cuestiones tales como:
 - Vigilancia de los baños, evitando incidentes y el deterioro de estos.
 - Indicar al alumnado que para realizar fotocopias, llamadas telefónicas y demás tareas de conserjería deben dirigirse a la conserjería de la planta baja.
 - Solicitar la tarjeta del profesorado al alumnado que va al servicio o que se encuentra fuera del aula por cualquier motivo.
 - Velar por el orden en la zona que controla y atender al alumnado que se dirija a esta zona.
- Cuando un profesor/a en su horario regular lectivo no tenga alumnado para impartir clase por cualquier motivo (huelga de alumnos/as, actividad extraescolar del grupo, etc.) será este el que cubra en primer lugar, antes que el profesorado de guardia, la ausencia de otro compañero/a.

FALTA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

1.- Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/a se incorpore a su clase después de sonar el aviso de comienzo, a menos que la clase anterior la hayan tenido en otra aula, en cuyo caso se le concederá el tiempo razonable, teniendo siempre en cuenta las necesidades específicas de los discapacitados, para realizar el cambio de aula. Los profesores/as amonestarán verbalmente a los alumnos/as que lleguen tarde y tomarán nota.

En caso de retrasos reiterados, el profesor/a podrá amonestar por escrito al alumnado. **Sin embargo, el retraso, incluso reiterado, no es motivo para imponer la medida correctora de expulsión de clase.** Por ello, aquellos alumnos/as que sean expulsados del aula por ese motivo serán devueltos a la clase por el profesor/a de guardia, previa comunicación a Jefatura de Estudios.

2.- **El profesorado tiene la obligación de pasar lista por Séneca y avisar al tutor de los retrasos e incidencias que pudieran producirse.** En caso de detectar cualquier ausencia respecto a la hora anterior, especialmente después del recreo, lo comunicará de inmediato a Jefatura de Estudios, que comprobará el motivo de la ausencia. El registro de faltas de asistencia en Séneca se realizará preferentemente al comienzo de la clase.

3.- Se considera falta justificada aquella que se produzca por fuerza mayor, como enfermedad, problema familiar grave, o cualquier otra que imposibilite puntual e involuntariamente la asistencia del alumno/a al centro y sea debidamente razonada por los padres o tutores legales, mediante documento o informe médico.

4.- En cualquier caso, las faltas de asistencia a clase deberán comunicarse por escrito en el impreso correspondiente o a través de iPasen, con explicación de las causas que la han motivado y firmada por el padre, madre o tutor legal. Si es posible, el padre, madre o tutor legal aportará fotocopia de cualquier documento oficial que justifique la falta de asistencia del alumno/a. El tutor/a valorará la justificación aportada y considerará la falta “Justificada” o “No justificada”.

5.- Los justificantes oficiales o comunicados informativos mencionados en los puntos 3 y 4 deberán **entregarse al tutor/a en un plazo no superior a 48 horas, contando a partir de la reincorporación al centro.** Transcurrido ese periodo, y si el tutor/a considera la falta como “No justificada”, se pondrá en contacto en el menor plazo posible con los padres del alumno/a a fin de informar de esta circunstancia.

6.- El tutor/a se pondrá en contacto con la familia en caso de notar un número inusual de ausencia de un alumno/a sin justificar.

7.- Las faltas colectivas, entendiéndose por tales cuando afecten a más del 80% del alumnado que debe asistir ese día, se podrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, que adoptará las medidas correctoras que considere necesarias, en colaboración con el equipo docente del grupo.

8.- En el caso de que los padres o tutores legales no aporten justificaciones de las faltas de asistencia, o las justificaciones aportadas no se consideren motivos de justificación por el tutor/a, en un número de **25 horas mensuales**, se adoptarán las medidas previstas en la legislación vigente referente a prevención del Absentismo Escolar.

COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO EN EL CENTRO Y EN EL AULA.

1.- Los alumnos/as acudirán puntualmente a clase al tocar el timbre y deberán tener todos los materiales necesarios para el trabajo en el aula, de acuerdo con las indicaciones de los profesores/as. Mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán el mobiliario. De manera general, cada grupo de alumnos/as que ocupa un aula es responsable de su estado y conservación.

2.- Está prohibido colocar carteles, fotos y otro tipo de objetos en las paredes sin autorización expresa de algún profesor/a o tutor/a, y siempre cuando estén relacionados con la actividad académica.

3.- A los alumnos/as que acudan a clase reiteradamente sin los materiales necesarios para realizar una labor provechosa (libros, material de dibujo, equipamiento deportivo, etc.), se les podrá imponer una medida correctora orientada a que traigan el material. El profesor/a de cada materia será el encargado de informar a la familia de la necesidad de acudir a clase con el material. **La falta de material no es motivo para imponer la medida correctora de expulsión de clase.** Por ello, aquellos alumnos/as que sean expulsados del aula por ese motivo serán devueltos a la clase por el profesor/a de guardia, previa comunicación a Jefatura de Estudios.

4.- Al entrar el profesor/a en el aula, los alumnos y alumnas deben:

- Guardar silencio y adoptar una actitud adecuada para comenzar el trabajo.
- Respetar al profesor/a y a sus compañeros y compañeras.
- Seguir con atención las orientaciones y explicaciones del profesor/a.
- Respetar las intervenciones de sus compañeros/as y su propio trabajo personal.

5.- Si faltase algún profesor/a, el grupo permanecerá en el aula en orden, esperando al profesor/a de guardia. En caso de que el profesor/a de guardia se demore más allá de 10 minutos, el

delegado/a o el subdelegado/a de clase acudirán a Jefatura de Estudios a informar de la falta de profesorado.

6.- Todos los alumnos y alumnas tienen la obligación de respetar el derecho a la educación de sus compañeros/as.

7.- En todo momento los alumnos/as acudirán al Centro con indumentaria adecuada. El Centro es un espacio de trabajo, estudio y convivencia y antesala de futuros espacios laborales para los alumnos/as. Se prohíbe por tanto la indumentaria que crea diferencias, desigualdades, fomenta las críticas y actitudes y comportamientos inadecuados y poco decorosos. Concretamente: indumentaria que oculte el rostro y la cabeza (gorros, gorras, pañuelos frontales, pasamontañas, gafas sol, etc.); indumentaria que deje al descubierto o en transparencia partes del cuerpo (espalda, barriga, pecho y muslos); indumentaria destinada al uso en playa o piscina (bañadores, chancas, etc.), excepto en determinadas actividades especificadas por el área de Educación Física. Excepcionalmente, estará permitido el uso de prendas de abrigo que cubran cualquier parte del cuerpo cuando su intención sea combatir el frío.

8.- Se considera imprescindible seguir la mayor diligencia en el aseo personal.

9.- La falta de actitud y decoro en clase, así como las continuas interrupciones de ésta, por hablar, levantarse sin permiso y cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la misma, que no constituyan otro tipo de falta mayor, serán corregidas por el profesor/a como conducta contraria a las normas de convivencia.

10.- En el aula no se pueden consumir alimentos, bebidas, golosinas, etc. sin autorización expresa de un profesor/a. Excepcionalmente, está permitido el consumo de agua en el aula cuando el alumno/a utilice un recipiente de carácter personal e intransferible y no interrumpa el desarrollo de la clase para su uso.

11.- El grupo cuya aula quedara más sucia de lo normal al terminar la jornada lectiva, será responsable de su limpieza, incluso fuera del horario lectivo, siempre a criterio de su tutor/a o del equipo directivo.

12.- Queda prohibido el uso y tenencia de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, MP3 y demás aparatos sonoros o molestos en todo el centro. Si un profesor/a ve a un alumno/a utilizando uno de estos dispositivos se lo recogerá y posteriormente lo entregará en Jefatura de Estudios. Desde Jefatura de Estudios se avisará a la familia para que venga un familiar mayor de edad a recogerlo antes de finalizar la jornada lectiva. En el acto de recogida se le advertirá de las molestias y perjuicios que estos aparatos pueden causar en el centro. El alumno/a será sancionado por una conducta contraria a las normas de convivencia.

13.- No está permitido el uso del portátil/tablet del alumno/a en los cambios de clase y en cualquier otro momento (recreo, guardias, etc.) que no sea durante la clase y con el permiso del profesor/a. Si un alumno/a utiliza el portátil/tablet sin permiso y en un lugar no permitido, se le retirará y se entregará en Jefatura de Estudios.

14.- Se permitirá el uso de ordenadores personales o tabletas en el marco de la clase y siempre que el profesor/a haya manifestado la necesidad de su uso, teniendo en cuenta las siguientes normas:

NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS PARA EL APRENDIZAJE.

Las normas y protocolo de uso de los dispositivos informáticos externos al centro tienen la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, en la vida escolar y en definitiva

en el proceso educativo, tanto humano como académico del alumnado. Estas normas y protocolo deben entenderse como un anexo del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), el cual tiene por función primordial promover y ordenar la vida diaria de nuestro centro, así como la adopción de normas reguladoras, que permitan el buen funcionamiento del instituto y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Por todo ello, se establece el siguiente protocolo para el uso de los distintos dispositivos informáticos (ordenadores portátiles y/o tabletas digitales) como herramientas para el aprendizaje y que puedan usarse en el centro:

1. El dispositivo informático (ordenador portátil o tableta digital) es una herramienta de trabajo y estudio.

2. Únicamente se puede utilizar en el aula o en aquellas instalaciones del centro en las que esté autorizado su uso y siempre bajo la supervisión del profesorado.

3. El uso de los dispositivos informáticos será exclusivamente para la realización de aquellas tareas y actividades relacionadas con el aprendizaje y siempre con la autorización del profesorado.

4. Durante las sesiones de clase se utilizarán preferentemente aquellas aplicaciones y software libre que hayan sido previamente recomendadas por el profesorado. Cualquier software instalado en el dispositivo del alumno/a tendrá que contar con su licencia correspondiente.

5. El centro no se hace responsable de la autenticidad de los programas y aplicaciones instalados en los dispositivos y que, en ningún caso, se podrán utilizar en horario escolar.

6. Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.

7. El/la profesor/a que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.

8. El aprendizaje con este tipo de dispositivos no excluirá del uso de otros soportes, herramientas y materiales escolares que se pudieran necesitar.

9. Debe protegerse el dispositivo con clave de acceso y desbloqueo. Y en ningún caso el centro se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno/a pudiera tener en el dispositivo, por lo que se recomienda hacer copia de seguridad periódicamente.

10. El dispositivo debe ir protegido con funda, maletín o protector adecuado y perfectamente identificado por su propietario.

11. Es responsabilidad de las familias que el dispositivo venga al centro todas las mañanas con la batería a plena carga. Estará permitido el uso de baterías externas portátiles (power bank).

12. En todos aquellos momentos en los que el dispositivo no se esté utilizando, como puede ser el recreo, los cambios de clase o en aquellas materias en las que no se requiera su uso, el dispositivo deberá estar guardado en la taquilla, en la mochila o en el armario del aula. El alumno/a debe ser en todo momento el responsable de su custodia, eximiendo de toda responsabilidad al centro de la pérdida o sustracción del mismo.

13. Está totalmente prohibido compartir dispositivos entre alumnos/as ya que su uso es única y exclusivamente de su propietario/a. De igual manera, tampoco deben intercambiarse claves ni cuentas de correo de otros compañeros/as.

14. La Ley de Autoridad del Profesor reconoce la condición de autoridad pública de los directores y demás miembros del equipo directivo, así como del resto de profesores de los centros educativos públicos, concertados y privados de Andalucía. Esta condición de autoridad pública les habilita para que puedan adoptar medidas provisionales cuando pudieran cometerse conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. En todo caso, la adopción de estas medidas será comunicada a los padres o tutores legales del alumno.

15. A tenor de lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

16. El centro se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumno y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro.

17. Tal y como recoge el ROF de nuestro centro los daños a materiales y dispositivos de terceros deben ser repuestos por parte del responsable.

18. En caso de incumplimiento de alguna de estas normas y protocolos de uso tanto en el aula como en el centro, se procederá con una amonestación escrita y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro, si fuese necesario.

19. El centro no se hace responsable del mal uso que pudiera hacerse del dispositivo fuera del horario escolar.

CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZACIÓN DE CONTROL DEL DISPOSITIVO INFORMÁTICO

1.- Recibimos y entendemos las **NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS PARA EL APRENDIZAJE** y nos comprometemos a cumplir con los términos señalados en el mismo.

2.- Conocemos la responsabilidad de nuestro/a hijo/a y, por lo tanto, la nuestra propia, a la hora de utilizar la red inalámbrica del CENTRO (la wifi) en nuestro dispositivo (ordenador portátil o tableta digital) y entendemos que el acceso a la red de Internet del Centro es sólo con fines educativos.

3.- Entendemos y aceptamos que el mal uso de los dispositivos informáticos o de la red inalámbrica puede conllevar sanciones tipificadas como faltas graves, recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que pudiera causar el mal uso del dispositivo, tanto al centro como a terceros.

NOMBRE y APELLIDOS DEL ALUMNO: _____

Edad: ____ Grupo: _____

NOMBRE y APELLIDOS DE PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL:

DNI:

Firma:

Estepona, a ____ / ____ de 20 ____

FUMAR.

Está totalmente prohibido fumar o usar váper en cualquier espacio del Centro.

LIMPIEZA DEL CENTRO.

1.- Todos estamos obligados a mantener en buen estado de conservación y limpieza el Centro. En particular cada grupo es responsable del estado de su aula.

2.- Los tutores y tutoras insistirán en que los deterioros por negligencia, uso inadecuado o mala intención serán abonados por los cursos y/o alumnos/as implicados.

3.- Se prestará especial atención al estado de limpieza y conservación del patio durante el tiempo de recreo, ya que el alumnado utiliza las instalaciones como pistas deportivas en la materia de Educación Física.

DELEGADOS/AS DE CLASE.

1.- Los tutores y tutoras elegirán un delegado/a y un subdelegado/a provisional el primer día de clase (**15 de septiembre**) y procederán, antes del **día 1 de octubre**, a la elección definitiva de delegado/a y subdelegado/a del curso.

2.- Los delegados/as y/o subdelegados/as recibirán una sesión de formación en el mes de octubre por parte del personal del departamento de orientación.

3.- Los delegados/as de curso formarán parte de la Junta de delegados, que se constituirá todos los años antes de finalizar el mes de octubre.

4.- Los delegados y delegadas, y en su ausencia los subdelegados y subdelegadas, serán los encargados de acompañar al alumno o alumna expulsado de clase hasta la sala de visitas y entregar el parte al profesor/a de guardia. Así mismo, serán los encargados de salir del aula para hacer fotocopias, recoger tiza, etc.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PARTES DE CONVIVENCIA.

El proceso a seguir para la tramitación de partes e imposición de sanciones por **conductas contrarias a las normas de convivencia** se realizará como sigue en función de si se expulsa al alumno/a del aula o no:

1.- El profesor/a pone un parte y expulsa al alumno/a del aula:

El alumno/a expulsado saldrá del aula acompañado por el delegado/a de clase que llevará las copias del parte, previamente rellenado por el profesor/a, y lo entregará al profesor/a de guardia que se encuentra en la sala de visitas. El profesor/a dejará el original y la copia del tutor/a en Jefatura de Estudios, la tercera copia la entregará al alumno/a, advirtiéndole de que debe traerla firmada por su padre, madre o tutor legal y dársela a su tutor/a.

El profesor/a que realiza la guardia en la sala de visitas informará por teléfono a la familia del alumno/a del parte, comunicando única y exclusivamente la información que recoge por escrito en el mismo. En caso de que el padre, madre o tutor legal solicite más información de lo ocurrido, debe remitirlo/a al tutor/a del alumno/a.

2.- El profesor/a pone un parte y NO expulsa al alumno/a del aula:

Si el alumno/a que recibe el parte **no es expulsado del aula**, el profesor/a que pone el parte será el encargado de, una vez finalizada la clase, dejar el original y la copia del tutor/a en Jefatura de Estudios, después de habérselo comunicado a la familia. La tercera copia se entregará al

alumno/a, advirtiéndole de que debe traerla firmada por su padre, madre o tutor legal y dársela a su tutor/a.

SANCIONES POR PARTES DE CONVIVENCIA.

- **PARTES DE CARÁCTER LEVE** (CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA).

Por cada parte LEVE el alumno/a cumplirá un día sin recreo como mínimo. El profesor/a que pone el parte leve podrá indicar un número de días sin recreo superior al mínimo.

Los alumnos/as sancionados sin recreo se quedarán en el **Aula de recreo (este espacio podrá modificarse en función de las necesidades del centro)** con los profesores/as de guardia correspondientes. Si el alumno/a es sancionado a 1ª, 2ª o 3ª hora, cumplirá ese mismo día la sanción de un día sin recreo. Si la sanción es a 4ª, 5ª o 6ª hora cumplirá la sanción al día siguiente.

Los alumnos/as deben asistir al **Aula de recreo** con el material necesario para trabajar y realizar tareas durante el tiempo del recreo (cuaderno, libro, etc.), así como con la **copia amarilla del parte** por el que cumplen la sanción. Si el alumno/a viene sin tareas, acumulará otro día más sin recreo que se apuntará en el libro de registro.

En la **Sala de Visitas (sala de expulsados del aula)** habrá un **libro de registro** en el que los profesores/as de guardia o los que ponen el parte apuntarán a aquellos alumnos/as que deban cumplir alguna de las sanciones anteriores y la fecha en que deben cumplirla. Cada día este libro lo llevarán los profesores/as que estén de guardia de recreo al **Aula de recreo**, para verificar qué alumnos/as deben cumplir el castigo.

Cada tutor/a llevará un registro de los alumnos/as amonestados de su tutoría. Cuando el número de partes leves sea igual a tres, el tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios para tomar conjuntamente la medida correctora y comunicarlo a las familias.

- **PARTES DE CARÁCTER GRAVE** (CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA).

Jefatura de Estudios se encargará de la tramitación del parte, así como de la comunicación a las familias y la sanción correspondiente.

Uso y tenencia de móviles y demás dispositivos electrónicos en el centro.

Los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen usos diversos, entre los que se encuentran fotografía, vídeo, grabación de voz, etc., cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro, por lo que queda prohibida la tenencia y utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, como reproductores de audio o vídeo, cámaras fotográficas, etc. con capacidad para registrar o distribuir sonidos o imágenes. Excepcionalmente, con el visto bueno de la jefatura de estudios, el alumnado podrá portar los dispositivos electrónicos descritos anteriormente en los siguientes casos:

- Por indicación de un profesor/a para la realización de una actividad concreta, en un horario determinado. Fuera de este horario el dispositivo deberá permanecer apagado.
- Por necesidad familiar de utilización del dispositivo antes o después de la permanencia en el centro. En este caso, el padre, madre o tutor legal deberá solicitarlo por escrito a la jefatura de estudios según modelo diseñado al efecto, en que expondrá la causa de la solicitud. La jefatura de estudios decidirá si autoriza o no al alumno/a la tenencia del dispositivo en el centro, decisión que notificará a los padres o tutores legales.

Por tanto, está totalmente prohibida la tenencia y uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en el centro por lo que **cualquier caso excepcional que requiera el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo electrónico debe ser autorizado por un profesor/a del centro con el visto bueno de Jefatura de Estudios.**

Cuando un alumno/a utilice o porte un teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico no permitido, le será requisado y llevado a Jefatura de Estudios. Supondrá una conducta contraria a las normas de convivencia de carácter leve y será sancionado con un parte, además se llamará a la familia para que venga a recoger el aparato cuando pueda. Si el alumno/a acumula otros partes similares o de distinta índole podrá conllevar una expulsión del centro. La duración de la expulsión del centro dependerá del número de veces que haya sido sancionado anteriormente.

E) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES (ESPECIALMENTE LA BIBLIOTECA), Y NORMAS USO.

Generalidades.

En un centro con limitación de espacios libres como el nuestro se hace necesaria una ocupación óptima de los espacios atendiendo a criterios pedagógicos. Este principio debe regir la elaboración del horario general del centro.

Aulas de grupo y aulas específicas.

A cada grupo se le asignará un aula ordinaria, en la que se impartirán todas las horas de las materias que no precisen de espacios específicos, como son:

- Educación física, que se impartirá preferentemente en las pistas polideportivas.
- Música, que se impartirá preferentemente en el Aula de música/ Salón de actos.
- Tecnología, que impartirá algunas de sus horas en el aula-taller de Tecnología, según propuesta del departamento de Tecnología.
- Física y Química y Biología y Geología, que impartirán algunas de sus horas en el laboratorio de ciencias.

Las horas en las que, según el horario general del centro, no estén ocupadas las aulas específicas podrán ser utilizadas para impartir otras materias. A tal efecto habrá un cuadrante de utilización en la jefatura de estudios, donde el profesor/a deberá apuntarse con antelación suficiente. En caso de querer más de un profesor/a ocupar el aula, será la jefatura de estudios la que decida quién la ocupa, atendiendo a criterios estrictamente pedagógicos. En cada aula específica habrá, asimismo, una hoja de firmas donde el profesor/a que ocupe el aula en las horas libres firme y anote cualquier incidencia.

Es muy importante que tanto el profesorado como el alumnado velen por el mantenimiento de las aulas y el material, en especial en las aulas específicas.

Organización de la Biblioteca

El principal objetivo es transformar la Biblioteca en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje. La Biblioteca Escolar del I.E.S. Mediterráneo ha de ser un instrumento educativo importante para el desarrollo del currículo y el proyecto educativo. Se trata por tanto de apoyar, favorecer y enriquecer la práctica docente desde todos los ámbitos.

1. Tareas de la persona responsable de la Biblioteca:

a) Coordinar al Equipo de Apoyo.

b) Establecer las pautas del funcionamiento y organización de la Biblioteca y velar por el uso correcto de las instalaciones y de toda la dotación, tanto material como documental existente.

c) Realizar las tareas propias de mantenimiento y actualización del fondo documental: nuevas adquisiciones, registro, expurgo, etiquetado, etc.

d) Impulsar el desarrollo de las actividades de dinamización programada

e) Elaborar guías y boletines informativos sobre lectura y biblioteca

f) Asesorar e informar al profesorado del Centro sobre los recursos de los que se disponen para la realización de actuaciones tanto en Proyectos como en Departamentos.

g) Animar e implicar al profesorado y al alumnado en el desarrollo de propuestas educativas de toda índole: trabajos monográficos, proyectos documentales, celebraciones de efemérides, actividades solidarias, etc.

h) Establecer mecanismos de recogida de información para conocer las necesidades documentales de la comunidad educativa.

i) Mantener contactos con otros centros para intercambiar experiencias en torno al proyecto de Biblioteca.

j) Mantener informada a la comunidad escolar por distintos canales de las actividades que se desarrollen al amparo de este proyecto.

k) Establecer mecanismos de evaluación que permitan valorar el trabajo desarrollado durante el curso.

l) Relacionarse con los responsables provinciales del proyecto LyB y con el C.E.P. de la zona para solicitar asesoramiento

m) Buscar apoyo en otras instituciones o entidades no pertenecientes a la Administración educativa, tanto públicas como privadas, para obtener ayudas y subvenciones.

2. Equipo de Apoyo.

Estará formado por un número de profesores/as no inferior a cuatro, con el objeto de establecer turnos de atención al alumnado durante los recreos. Es recomendable que el Equipo esté formado por profesorado voluntario y pertenecientes a diferentes departamentos. A cada miembro del grupo se le asignará al menos 1 hora en su horario de guardias para el trabajo en la Biblioteca.

Tareas del Equipo de Apoyo:

a) Coordinarse con el responsable de la Biblioteca en cuanto al horario y normas de uso de la biblioteca y atención al alumnado.

b) Colaborar en las actividades de mantenimiento y actualización de los fondos de la Biblioteca.

c) Participar en las propuestas de dinamización lectoras, investigación, documentación, etc. que se promuevan.

d) Asistir a las reuniones que se establezcan a lo largo del curso con objeto de planificar y realizar el seguimiento de las actividades.

3. Horario.

La Biblioteca estará abierta al alumnado durante los recreos (30'). Se podrá establecer, además, un cuadrante que permita durante el horario lectivo ser utilizada por profesorado interesado en desarrollar actividades educativas y de investigación en la misma. De igual manera, se procurará establecer un horario extraescolar de apertura de Biblioteca como apoyo a los grupos del Programa de Acompañamiento Escolar y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa en general.

4. Servicio de Préstamo.

El servicio de préstamo de la Biblioteca se llevará a cabo durante los recreos y si los hubiere, durante otros períodos de la jornada escolar. Los alumnos que deseen utilizar este servicio deberán respetar las siguientes normas:

- Los libros se prestarán por períodos de dos semanas prorrogables una más, cuando se solicite.
- Aquel alumno que no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados por la Biblioteca del instituto, deberá pagarlo o, en su defecto, comprar un ejemplar de dicho libro, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no cumpla dicho requisito.
- En casos extremos de demora injustificada, se podrá llegar también a perder el derecho al préstamo de libros y recibir un apercibimiento de sanción.
- En el caso de que un libro esté prestado, el interesado podrá solicitar su reserva para cuando sea devuelto.

5. Normas de uso.

- El alumnado de 1º de E.S.O. recibirá al iniciar el curso un folleto donde se recogen las normas básicas de préstamo y uso.
- El ambiente será de “silencio” para no molestar a los compañeros que quieran estudiar o leer con tranquilidad.
- No se podrá acceder a la Biblioteca con comida o bebida.
- Los libros de divulgación y apoyo académico podrán ser prestados entre 3 y 7 días.
- Las Enciclopedias, Atlas y otros libros similares no serán prestados, pero podrán ser consultados en la Biblioteca.
- Los ordenadores se usarán exclusivamente como instrumento de consulta e investigación y no para jugar, chatear o cualquier actividad de ocio.
- Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.

F) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREOS Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Organización del acceso y salida del centro durante el horario lectivo.

El control de la entrada y salida del Centro quedará a cargo de los conserjes con la supervisión del Equipo Directivo.

El horario lectivo del centro es de **8:15 a 14:45 horas**. El centro se abrirá a las 8:00 horas de la mañana, cerrándose a las 15:00 horas. El profesorado, el personal de administración y servicios,

padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa autorizados, podrán acceder a las instalaciones por la tarde para la realización de actividades como: tutorías, reuniones, exámenes, programa de acompañamiento, deporte en la escuela, etc., contactando con el personal de conserjería o de limpieza, para su apertura.

Las puertas del recinto se cerrarán a las 8:13 horas, para posibilitar que, a la hora de comienzo de la jornada lectiva, 8:15 horas, todo el alumnado esté dentro del centro dispuesto a comenzar la primera clase. Durante la incorporación de los alumnos/as a sus aulas, de 8:00 a 8:13 horas, el personal de conserjería y el profesorado de guardia velarán por el normal funcionamiento del centro y controlarán el acceso del alumnado, evitando conflictos e incidencias.

El alumnado que llegue al centro después de las 8:13 horas debe venir acompañado por un familiar que justifique el retraso, se anotará en el Libro de Registro de entrada la hora de llegada y se firmará por parte del familiar. En este caso el alumno/a se dirigirá a su aula para incorporarse a su clase.

Si el alumno/a llega tarde al centro, solo y sin ningún tipo de justificación se anotará en el libro de Registro de entrada y se dirigirá a la Sala de Visitas, donde el profesor/a de guardia le amonestará por escrito por retraso injustificado y comunicará por teléfono a la familia del alumno/a el retraso. El alumno/a se quedará con la copia amarilla del parte, mientras que las copias blanca y rosa se entregarán a Jefatura de Estudios y al Tutor/a respectivamente.

Si el alumno/a llega hasta 15 minutos tarde, es decir hasta la 8:30 horas, podrá incorporarse a su aula, una vez termine el trámite en la Sala de Visitas. Si llega al centro pasadas las 8:30 horas se quedará en esta sala hasta que finalice la primera hora lectiva, incorporándose a su aula en el cambio de hora, a las 9:15.

El alumnado de Bachillerato que no realice un curso completo por estar convalidando materias, es decir, esté matriculado de “asignaturas sueltas” y sea mayor de edad o tenga autorización de sus padres, podrá incorporarse al centro o abandonarlo en el horario correspondiente a las asignaturas no matriculadas, anotando las horas de entrada y salida en los Libros de Registro que se encuentran en la conserjería del centro.

El alumnado de Bachillerato que esté matriculado de un curso completo y el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria no podrá salir del centro salvo en las siguientes circunstancias:

- Periodo de recreo, si es mayor de edad. Los alumnos/as mayores de edad deben enseñar su D.N.I. al personal de conserjería que controla la puerta de salida para ser autorizado a salir.
- Periodo lectivo, si es mayor de edad y existe causa justificada, debiendo registrar su salida en el libro de registro existente en conserjería.
- Excepcionalmente, los alumnos/as de Bachillerato que, conociendo por adelantado la ausencia de un profesor/a a primera o/y sexta hora de una mañana lectiva, podrán incorporarse al centro a segunda hora (9:15 horas) o/y salir del centro finalizada la quinta hora (13:45 horas) según corresponda, siempre que presenten una autorización firmada por el padre, madre o tutor/a legal, concreta e individualizada para ese día y hora. Esta misma medida se ampliará al caso de que sean varias horas consecutivas las que se ausente el profesorado de la materia y el alumnado tenga horas de guardia, siempre que se produzcan a la entrada o a la salida.

En función de lo anterior se establecen las siguientes pautas:

1.- Es función del personal de conserjería la vigilancia del acceso y salida del centro en los periodos no lectivos de 8:00 h. a 8:15h., y de 14:45 h. a 15:00 h., en los que el centro está abierto.

2.- El alumnado que accede al centro entre las **8:00 h. y las 8:13 h.** entrará ordenadamente en el centro y esperará al profesorado. Un miembro del personal de conserjería será el encargado de la vigilancia de los pasillos hasta que llegue el profesorado de guardia.

3.- En el momento de finalización del periodo lectivo, a las **14:45 h.**, y tras sonar el timbre de salida, **el profesor/a de cada grupo velará por que el alumnado apague la luz.** Velará asimismo por que el alumnado salga del aula en orden, se cerciorará de que no quede ningún alumno/a dentro del aula, especialmente en las aulas con servicios o espacios en los que cabe una persona, prestando especial atención al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo. El profesorado que imparta clase en el salón de actos se cerciorará de que ningún alumno/a permanece en el hueco de la escalera o en los baños.

4.- Desde las **14:45 h. hasta las 15:00 h.**, un miembro del personal de conserjería será el encargado de vigilar la salida del alumnado desde la puerta del edificio hasta la salida del centro, a fin de evitar incidentes en este tramo. Si se sospecha la posibilidad de algún incidente que involucre a algún alumno/a del centro cerca de la salida del centro, pero ya en el exterior, tomará las medidas pertinentes, como evitar la salida del alumno/a en cuestión, pedir la colaboración, en su caso, de los agentes de policía presentes o ponerlo en conocimiento de cualquier miembro del equipo directivo, profesor o padre/madre o tutor legal.

5.- La puerta de entrada al Centro se cerrará a las **8:13 horas**; los alumnos/as que lleguen tarde al centro deben presentar justificación o venir acompañados de los padres o tutores legales, en cualquier caso, si vinieran solos podrán entrar al centro y esperarán en la sala de expulsados hasta que comience la siguiente clase. Si el alumno/a llega tarde, solo y sin ningún tipo de justificación será amonestado por escrito por el profesor/a de guardia en la sala de expulsados.

6.- Es muy importante que el profesorado observe la máxima puntualidad en su entrada a clase dado que las sesiones se fijan en 60 minutos. Ningún profesor/a autorizará la salida de clase de los alumnos antes de que toque el timbre.

7.- Todos los alumnos/as que salen del aula durante las clases por cualquier motivo (servicio, fotocopias, etc.) deben hacerlo con la tarjeta del profesor/a que autoriza la salida del aula y siempre de uno en uno.

8.- Sólo en casos justificados se autorizarán las salidas entre las 8,15 y las 14:45 horas:

- Mediante autorización previa de los padres y Vº Bº del Jefe/a de Estudios (comprobación) si se conoce con antelación, acompañado siempre por una persona mayor de edad.
- Rellenando el modelo de justificación de falta de asistencia para el tutor/a, que se facilitará en Conserjería, tras su comunicación a Dirección o Jefatura de Estudios. No obstante, dicha salida ÚNICAMENTE se realizará tras ser recogido por un familiar autorizado, mayor de edad. La hora de salida, el motivo y quien recoge al alumno/a se anotarán en el libro de registro de salida que está en conserjería.
- En caso de enfermedad se avisará a los padres, tutores legales o parientes directos, y de no encontrarse ninguno de ellos en su domicilio será acompañado por un profesor de guardia o miembro del equipo directivo al servicio de urgencias.

Permanencia en determinadas zonas del centro.

1.- Durante las horas de clase, incluidos los cambios de clase o de profesores, no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas, debiendo permanecer en el interior con sus compañeros. En las puertas de cada aula existe una **franja roja pintada** en el suelo que delimita la zona en la que deben permanecer los alumnos/as en

los cambios de clase. Por lo tanto, si un alumno/a se encuentra fuera de su aula, sobrepasando la línea roja mencionada, sin motivo justificado, se sancionará con un parte por conducta contraria a la convivencia.

No están permitidas las salidas al servicio, conserjería, cafetería o cualquier otra dependencia en los cambios de clase. El alumnado, asimismo, debe velar en todo momento por sus pertenencias, especialmente en los cambios de clase, por lo que el centro no se responsabilizará, ni investigará cualquier sustracción sufrida por el alumnado en los periodos de obligada permanencia en el interior del aula.

2.- Durante el tiempo de recreo no se podrá permanecer en las aulas, ni en los pasillos sin autorización expresa de un profesor/a, de manera que se eviten deterioros del material y posibles robos.

3.- La estancia en los servicios, pasillos, cafetería y las zonas exteriores durante las horas de clase está totalmente prohibida.

4.- Los servicios sólo permanecerán abiertos durante los recreos y durante las clases (nunca durante el cambio de clase). Los servicios habilitados para todos los alumnos/as son los del vestíbulo de la primera planta, junto a la nueva conserjería. Los alumnos/as de la planta baja subirán por la rampa a los servicios.

5.- Sólo se permitirá ir a los servicios durante los períodos lectivos a los alumnos y alumnas que manifiesten una urgencia o necesidad, y siempre de forma individual. El alumno/a debe salir siempre con la **tarjeta del profesor/a** que le autoriza la salida del aula.

Organización del tiempo de recreo.

La salida al recreo del alumnado se establece a las **11:15 horas** y estará marcada por un toque de timbre una vez finalizada la tercera hora lectiva. Se realizará de manera escalonada y manteniendo el orden y recorrido establecido para cada grupo.

El alumnado de **1º ESO** se situará en la zona del patio donde se encuentra la pista de tenis, junto al departamento de Educación Física, que será su zona de referencia en el tiempo de recreo. El alumnado podrá dirigirse a la cafetería, al baño o a la biblioteca y volver a su zona de referencia.

La finalización del recreo será a las **11:45 horas**. La entrada al centro se llevará a cabo de forma escalonada y de la manera establecida, evitando las aglomeraciones y manteniendo un orden en el desplazamiento del alumnado.

Una vez finalizado el tiempo de recreo, el alumnado de **1º y 2º ESO** se dirigirá a su zona asignada en el patio para formar filas y esperar a que el profesorado que tenga clase con cada grupo a cuarta hora pase a recogerlos.

Se establecerá, por parte de Jefatura de Estudios, un número de profesores/as de guardia de recreo suficiente para cubrir todas las zonas: entrada, pasillos interiores, servicios, pistas deportivas, biblioteca, aula de castigados sin recreo y patio trasero del centro.

Cada profesor/a tendrá asignado un puesto en el patio en el que tendrá que permanecer durante el tiempo de recreo, manteniendo una actitud de atención sobre el alumnado de esa zona, para evitar incidentes entre los alumnos y velar por la limpieza y cuidado de las instalaciones.

Durante el tiempo de recreo el alumnado utilizará los servicios del Edificio Nuevo, accediendo a ellos por las puertas del patio situadas en el pasillo que comunica el Edificio Principal con el Edificio Nuevo (puerta B). Así mismo, las niñas podrán utilizar los servicios de la planta

baja, situados en el recibidor del centro. El profesor/a de guardia en esta zona controlará a los alumnos/as que entran al servicio y velará por que lo hagan en orden y sin incidencias.

Los días de lluvia el alumnado permanecerá durante el recreo en el interior de su aula de referencia. Los profesores de guardia de recreo deberán realizar la guardia en los pasillos, controlando que se respeten las medidas de seguridad en las aulas.

El profesorado mantendrá una actitud de vigilancia constante, con especial atención al alumnado de nuevo ingreso o a posibles casos de acoso escolar.

1.- Salida al recreo.

El profesor/a de cada grupo será responsable de que el alumnado salga al recreo no antes de sonar el timbre, salvo en el caso de alumnado debidamente autorizado por Jefatura de Estudios. A fin de evitar robos e incidentes, el profesor/a será el último en abandonar la clase, apagará la luz y se cerciorará de que ningún alumno/a permanece dentro. A este respecto, se extremarán las precauciones en aulas con servicio o con rincones o muebles que puedan ocultar a una persona.

El profesorado velará en todo momento para que el alumnado salga en orden y sin correr ni gritar.

Los alumnos/as de la planta baja y de la primera planta del Edificio Principal saldrán del centro por la puerta grande del patio, junto a la Biblioteca. Los alumnos/as de la primera planta del Edificio Principal bajarán al patio por la rampa y por las escaleras.

Los alumnos/as que tienen sus aulas en la planta baja y en la primera y segunda planta del Edificio Nuevo, saldrán al patio por las puertas situadas en la planta baja, junto a los baños utilizados en el recreo. El profesor/a de guardia en esa zona velará por que la salida de los alumnos/as se realice en orden y sin aglomeraciones.

2.- Entrada del recreo.

Al sonar el timbre que indica la finalización del tiempo de recreo, el alumnado de 1º y 2º ESO se dirigirá al punto de encuentro situado en el patio y se colocará en el lugar asignado a su aula. El resto del alumnado, de 3º y 4º ESO, Bachillerato, CFGB y aula específica se dirigirán a sus aulas por las distintas puertas de acceso al centro.

Los alumnos/as de 3º y 4º ESO, que tienen sus aulas en la primera planta, entrarán al centro por la puerta grande del patio, junto a la Biblioteca. Los alumnos/as subirán a sus aulas por la rampa y por las escaleras destinadas a tal fin. Los alumnos/as que tienen sus aulas en el Edificio Nuevo lo harán por la puerta de la zona nueva cubierta. El profesor/a de guardia en esa zona velará por que el acceso de los alumnos/as sea en orden y sin aglomeraciones.

Los alumnos/as de 1º y 2º ESO esperarán en el punto de encuentro a que llegue el profesor/a con el que tienen clase después del recreo, que acompañará al grupo hasta el aula correspondiente.

El profesorado de guardia en las puertas de acceso al edificio principal velará por que el alumnado no entre del recreo antes de sonar el timbre. Con suficiente antelación, el personal de conserjería abrirá completamente las puertas de acceso a fin de evitar que se formen embotellamientos. El profesorado de guardia en la puerta y en el patio velará porque la entrada se realice con normalidad, sin carreras, ni gritos, ni aglomeraciones, a fin de evitar cualquier accidente.

3.- Vigilancia durante los recreos.

Se establecerá, por parte de Jefatura de Estudios, un número de profesores/as de guardia de recreo suficiente para cubrir todas las zonas del centro objeto de vigilancia: puerta de entrada-salida

al patio, pasillos interiores, servicios, pistas polideportivas, biblioteca, aula de castigados sin recreo y patio trasero del centro.

Durante el tiempo de recreo los alumnos/as utilizarán los servicios de la zona nueva, accediendo por el patio (puertas de emergencia en la parte trasera del patio). El profesor/a de guardia en esta zona controlará a los alumnos/as que entran al servicio y velará por que lo hagan en orden y sin incidencias.

Así mismo, las alumnas podrán utilizar los baños que se encuentran situados en el recibidor del centro, también controlados por profesorado de guardia.

Todo el profesorado mantendrá una actitud de vigilancia constante, con especial atención en relación con el alumnado de nuevo ingreso o en caso de sospecha de acoso escolar.

Los días de lluvia los alumnos/as no podrán salir al patio, debiendo permanecer en su aula de referencia, excepto el alumnado de 1ºESO, al que un miembro del equipo directivo irá a sus clases para avisarlos de que pueden salir a la zona techada del patio. Solamente podrán salir del aula para ir a cafetería a comprar el desayuno y al baño, si fuera necesario. Para una mejor organización del centro y evitar aglomeraciones, se establece que el alumnado de los grupos 1º, 2º y 3º ESO que necesite ir a cafetería o al baño, lo hará en horario de 11:15 a 11:30 horas. El alumnado de los grupos de 4º ESO, CFGB y Bachillerato que necesite ir a cafetería o al baño lo hará en horario de 11:30 a 11:45 horas. A las 11:30 habrá un toque de timbre avisando del cambio de turno.

En estos días, el profesorado de guardia se organizará de manera que queden vigiladas todas las zonas de tránsito de alumnos, cafetería y baños, controlando especialmente el pasillo de la planta baja que da acceso a los baños utilizados durante el tiempo de recreo. Jefatura de Estudios establecerá la distribución del profesorado en las distintas zonas a controlar.

En los días de lluvia no estará abierta al alumnado la Biblioteca del centro y no se atenderá al alumnado sancionado sin recreo, que se quedará en su aula de referencia.

4.- Protocolo de actuación durante el tiempo de recreo en días de lluvia.

Los días de lluvia el alumnado no podrá salir al patio, debiendo permanecer en su aula de referencia. En caso de alumnado que no se encuentre en su aula de referencia al finalizar la tercera hora lectiva, tendrá que dirigirse a ella una vez terminada la clase.

El timbre que da comienzo al recreo sonará dos veces consecutivas para indicar que se pone en marcha el protocolo para los días de lluvia

El alumnado debe permanecer en el interior del aula durante todo el tiempo de recreo, pudiendo salir solamente en los siguientes casos:

- **Para comprar el desayuno.** Los alumnos podrán dirigirse a la cafetería para comprar el desayuno si no lo traen de casa. En días de lluvia **estará prohibida la venta de chucherías** para minimizar el desplazamiento de alumnado.
- **Para ir al baño.** El alumnado solicitará permiso al profesorado de guardia para salir al baño de manera organizada.

Para una mejor organización del centro y evitar aglomeraciones, las salidas del alumnado de su aula de referencia se realizarán de la siguiente manera:

- **Alumnado de 1º, 2º y 3º ESO:** de 11:15 a 11:30 horas.
- **Alumnado de 4º ESO, Bachillerato y CFGB:** de 11:30 a 11:45 horas.

El profesorado de guardia en cafetería y en los baños velará por que el alumnado acceda de manera ordenada, organizando, en caso necesario, una cola que evite aglomeraciones.

PUESTO	Distribución del profesorado de guardia en los distintos puestos
1	Un profesor en el pasillo de la planta baja, para controlar las aulas de la 101 a la 108.
2	Un profesor en la puerta de salida al patio junto a la Biblioteca, para evitar que los alumnos puedan salir al patio y que se dirijan a la Biblioteca o al Salón de Actos.
3	Un profesor en el pasillo de la planta baja zona nueva, para controlar las aulas de la 109 a la 112.
4	Un profesor en el pasillo de la planta primera, para controlar las aulas de la 201 a la 208.
5	Un profesor en el pasillo de la planta primera zona nueva, para controlar las aulas de la 209 a la 212.
6	Un profesor en el pasillo de la planta primera, para controlar las aulas 213, 214 y 215.
7	Un profesor en la puerta de la cafetería.
8	Un profesor en la puerta del baño del vestíbulo.
9	Un profesor en la puerta del baño de la zona nueva.
10	Un profesor en el pasillo de la planta segunda, para controlar las aulas de la 301 a la 304.

Los días de lluvia no se abrirá la Biblioteca al alumnado **ni se atenderá a los alumnos sancionados sin recreo en el Salón de Actos.**

Una vez que suene el timbre que indica el final de la tercera hora lectiva, el profesorado de guardia debe acudir en el menor tiempo posible a la zona que tenga asignada para su vigilancia. Se prestará especial atención a posibles desórdenes o conflictos dentro de las aulas.

El alumnado podrá levantarse y comer dentro del aula siempre que su comportamiento sea el adecuado y sin provocar situaciones de conflicto. En todo momento el aula debe estar ordenada y los restos de comida depositados en las papeleras. Se tendrá especial cuidado del mobiliario y material del aula. **El profesorado de guardia sancionará a aquel alumnado que realice conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Vigilancia del tiempo que transcurre en los intercambios de clase.

1.- El profesorado de guardia tiene asignado un pasillo para su vigilancia al comienzo de cada hora:

(1) **Pasillo Planta Baja:** Aulas de la 101 a la 108, Biblioteca, Aula-taller de Tecnología y Salón de Actos.

(2) **Pasillo Planta Primera:** Aulas de la 201 a la 208 y aulas 213, 214 y 215.

(N) **Pasillo Zona Nueva de la Planta Baja, Primera y Segunda Planta:** Aulas de la 109 a la 112 en la Planta Baja, aulas de la 209 a la 212 en la Primera Planta y aulas de la 301 a la 304 en la Segunda Planta.

2.- Es función del profesorado de guardia y del profesorado presente en los pasillos la vigilancia del alumnado en los intercambios de clase. Por tanto, una vez que suene el timbre el profesorado de guardia debe acudir en el menor tiempo posible al pasillo que tenga asignado para su vigilancia. Se prestará especial atención a posibles desórdenes o conflictos dentro de las aulas.

3.- El profesorado de guardia de un pasillo permanecerá en él hasta que todos los profesores/as estén en sus aulas. En caso de que un grupo de alumnos no cuente con profesor/a por ausencia de éste, y no esté prevista su sustitución en el cuadrante de guardia, mandará al delegado/a del grupo que vaya a Jefatura de Estudios para informar del hecho, y esperará con el grupo a que vuelva el delegado/a con las instrucciones pertinentes. En todo caso, permanecerá con el alumnado hasta que llegue el profesor/a que determine Jefatura de Estudios.

4.- El profesorado de guardia al comienzo de cada hora anotará en el parte de guardias que está en Jefatura de Estudios los retrasos y ausencias no previstas del profesorado, indicando el nombre del profesor/a y el tiempo de retraso.

G) FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Generalidades.

Funciones de la tutoría en relación al programa de gratuidad de los libros de texto (Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, e Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011).

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.

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Reposición de los libros de texto (Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005)).

1. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los

libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

2. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

Forma de colaboración de los tutores/as.

El profesorado en general, y especialmente el tutor/a velará por que el alumnado de su grupo mantenga los libros de texto en perfecto estado. En caso de detectar cualquier deterioro, lo pondrá en conocimiento inmediato de sus padres o tutores legales.

Al finalizar el curso, y según las indicaciones y el horario establecido por la jefatura de estudios, el tutor/a de cada grupo revisará los libros de texto de cada alumno/a, rellenando la hoja que a tal efecto se diseñe. Tras la revisión, empaquetará y clasificará los libros de texto según las instrucciones de la jefatura de estudios. Para realizar dicha labor, se procurará la ayuda de profesorado de guardia, personal de administración y servicios y en general de cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera colaborar voluntariamente.

H) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Este apartado está vinculado con el apartado m) del Proyecto Educativo, sobre “Los procedimientos de evaluación interna”.

La autoevaluación del centro.

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Consejería, 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, que será supervisada por la inspección educativa.

Indicadores y objetivo de la autoevaluación.

La Consejería 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 establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

Memoria de autoevaluación.

El resultado del proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

El equipo de evaluación: funciones y composición.

El equipo de evaluación es el encargado de realizar la memoria de autoevaluación. El equipo de evaluación está formado por:

- El equipo directivo: director/a, vicedirector/a, jefe/a de estudios y secretario/a.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- El centro podrá añadir otros componentes del equipo de evaluación, en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el centro u otros criterios, lo cual quedará recogido en este apartado del ROF.

Procedimiento de elección de los representantes de cada uno de los sectores del consejo escolar.

La elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación se realizará en la primera reunión que se realice de este órgano. Cada sector elegirá a su representante mediante votación a mano alzada.

I) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

El Plan de Autoprotección del centro se encuentra impreso, a disposición de la comunidad educativa, en la conserjería de la planta baja.

ANEXO I: PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

1.- Introducción.

Las referencias meteorológicas están recogidas en el **punto 3.1.4.** del Plan de Autoprotección del centro.

2.- Descripción del centro docente.

Este apartado está recogido en el **punto 3** del Plan de Autoprotección del centro.

Respecto al alumnado, más vulnerable (alumnado con necesidades educativas especiales o enfermedades crónicas), nuestro centro no cuenta con ningún alumno más vulnerable que otro ante una ola de calor. Se prestará especial atención a los alumnos que puedan padecer algún problema respiratorio que pueda agravarse ante una situación de altas temperaturas.

3.- Fases del protocolo. Medidas y actuaciones.

3.1. Fase de preparación.

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

3.2. Fase de activación y medidas organizativas a adoptar.

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

Criterios para la activación del protocolo.

El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación de este o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

La información que se proporciona (zona Sol y Guadalhorce) es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. Temperatura de 36° centígrados.
- **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. Temperatura de 39° centígrados.
- **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. Temperatura de 42° centígrados.

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma

simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial.

En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería de Educación.

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía. El instrumento por el que se disponga la aplicación de dichas medidas, así como los procedimientos de comunicación de las mismas son los referidos en el presente documento.

Medidas organizativas generales. Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atiende, el centro adoptará las siguientes medidas organizativas:

a) Medidas de carácter general.

ACTIVIDADES EN EL EXTERIOR DEL CENTRO (PISTAS DE DEPORTE).

En caso de que se active el protocolo por ola de calor o altas temperaturas excepcionales, o si los profesores que imparten la asignatura de Educación Física consideran que la temperatura en la zona de las pistas de deportes es demasiado alta para realizar una actividad física, se tomarán las siguientes medidas:

- Se intentarán aprovechar las zonas del patio en las que hay sombra o estén más resguardadas del sol.
- Si las condiciones en el interior del gimnasio así lo permiten, la actividad física será realizada en el interior de este edificio.
- Podrá utilizarse el aula del grupo, o un aula libre en el edificio principal, para impartir una clase de tipo teórico.
- En todos los casos se prestará especial atención a la hidratación de los alumnos, permitiéndoles el acceso a las fuentes de agua.

ACTIVIDADES EN LAS AULAS

En el interior del centro se tomarán las siguientes medidas en caso de activación del protocolo por ola de calor o altas temperaturas excepcionales:

- Se bajarán las persianas en la parte del edificio en la que dé el sol.
- Si es posible, se abrirán puertas y ventanas para favorecer la creación de corrientes de aire que ayuden a refrescar el aula.

- Se velará por la adecuada hidratación de los alumnos, permitiéndoles salir a beber al baño o bien tomar agua en el aula.
- Se prestará especial atención a los alumnos más propensos a sufrir problemas relacionados con las altas temperaturas (enfermedades respiratorias, obesidad, etc.).

DURANTE EL RECREO

En caso de activación del protocolo por ola de calor o altas temperaturas excepcionales, durante el recreo los alumnos no deberán permanecer en la zona del patio directamente expuesta al sol. Podrán utilizar la parte cubierta del patio o permanecer en el vestíbulo de entrada. El profesorado de guardia en el patio velará por que el alumnado no permanezca en la zona de las pistas. Se facilitará el acceso a las fuentes y al agua.

Asimismo, a criterio del equipo directivo y siempre que el horario del centro lo permita, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

b) Medidas organizativas específicas. Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas:

- Actividades lectivas. El centro, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrá flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.
- Asimismo, se podrá permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
- Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

Actividades complementarias y extraescolares. Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

Cuando esté prevista alguna actividad extraescolar que suponga un desplazamiento fuera del centro o la permanencia de los alumnos al aire libre se tomarán las siguientes medidas:

- Se comprobarán con suficiente antelación las posibles alertas meteorológicas. Si el desplazamiento es a un lugar situado fuera de la zona de alertas meteorológicas en la que se

encuentra el centro (Sol – Guadalhorce), será necesario comprobar la posible activación de alertas en dicha zona. En caso de existir una alerta por ola de calor o altas temperaturas excepcionales, se considerará la posibilidad de suspender la actividad extraescolar.

- En caso de realizarse la actividad extraescolar se recordará a los alumnos y a los padres la necesidad de llevar bebidas para hidratarse o dinero para poder comprarlas, así como protección solar y alguna prenda para cubrirse la cabeza si está previsto permanecer al aire libre. Esta información podrá ser añadida en la autorización que deben firmar los padres de los alumnos para permitir su participación en la actividad extraescolar.
- Si el desplazamiento va a realizarse en autobús, se confirmará con la empresa de transporte que el vehículo a utilizar dispone de un sistema de aire acondicionado operativo.
- El profesorado que acompañe a los alumnos durante la actividad extraescolar deberá velar por la correcta hidratación de los mismos en todo momento. Deberán realizarse las paradas o descansos oportunos para poder beber o comprar bebidas. Se intentará limitar al mínimo la permanencia en zonas expuestas directamente al sol.
- Deberá garantizarse que el profesorado que acompañe a los alumnos durante la actividad extraescolar esté en contacto permanente con el centro, con el fin de que exista una comunicación fluida y se puedan tomar las acciones que se estimen oportunas para garantizar la seguridad del alumnado y del profesorado acompañante.
- Se prestará especial atención a los alumnos más propensos a sufrir problemas relacionados con las altas temperaturas (enfermedades respiratorias, obesidad, etc.).

Servicios complementarios. La prestación de los servicios complementarios, en nuestro caso el transporte escolar, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos. En caso de activación del protocolo por ola de calor o altas temperaturas excepcionales se confirmará con la empresa encargada del transporte escolar que los vehículos utilizados disponen de un sistema de aire acondicionado operativo.

Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado. Con carácter general y preventivo, se hará llegar a las familias a través de una circular o mediante la publicación en la página web del centro información general para garantizar la seguridad y el bienestar de los alumnos, como, por ejemplo:

- Recordar la necesidad de que los alumnos/as se hidraten correctamente, trayendo si lo estiman necesario, agua para su consumo durante la jornada escolar.
- Hacer hincapié en la importancia de un desayuno adecuado y equilibrado, que incluya suficientes líquidos.
- Asegurar que la vestimenta con la que acuden los alumnos al centro sea adecuada para las condiciones meteorológicas reinantes. Tejidos ligeros, transpirables y en colores claros. Recordar al mismo tiempo que la vestimenta debe cumplir las normas establecidas con carácter general en el centro.

A nivel de centro se tomarán las siguientes medidas:

- Se comprobará que los botiquines de primeros auxilios disponen de todo el material necesario para poder atender una emergencia.
- Se pondrá especial atención a los posibles síntomas que presente el alumnado, prestando una primera atención básica en caso de presentarse dichos síntomas y solicitando atención médica inmediata en caso de que estos sean más importantes.

Activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

- El protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.
- La activación del protocolo corresponderá al director del centro, que también será la persona encargada de la comunicación de la activación del mismo al inspector de referencia, a la comunidad educativa y al Consejo Escolar. De la coordinación de la aplicación del protocolo a nivel de centro y de la asignación de tareas específicas se encargarán el responsable del plan de autoprotección y los miembros del Equipo Directivo que se considere necesario.
- Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la activación del protocolo, se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones concretas de cada centro docente, y considerando, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa.

Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas.

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

3.3 Fase de desactivación y normalización.

- La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.
- El director o la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.
- De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa mediante una circular y la publicación de dicha información en la página web del centro. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

4.- Coordinación.

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes:

a) Coordinación interna:

- La organización de los recursos humanos y materiales del centro docente garantizará la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.
- La persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro o persona designada al efecto mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados.
- Los miembros del Equipo Directivo se encargarán de controlar el cumplimiento de las medidas incluidas en el presente protocolo. El profesorado de Educación Física, al estar su actividad más expuesta a unas posibles condiciones meteorológicas adversas, deberá prestar especial atención a la aplicación de las medidas previstas en el presente protocolo. En general, todo el profesorado deberá conocer y aplicar dichas medidas cuando corresponda.

b) Coordinación con la Administración educativa:

- A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.
- A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

c) Coordinación externa:

- En caso de activación del presente protocolo se comunicará tal hecho a los servicios sanitarios locales y otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, el Plan de Autoprotección actualizado se dará a conocer entre dichos servicios.
- La comunicación con estos servicios debe ser rápida y fluida. Todos los datos de contacto se encuentran en el Plan de Autoprotección del centro.

5.- Difusión y conocimiento.

El presente protocolo de olas de calor estará a disposición de la Comunidad Educativa y de la Inspección. Será revisable anualmente y sus cambios, si los hubiere, serán comunicados debidamente.

6.- Otros aspectos.

Formación para su aplicación. Para asegurar la actualización del personal docente del centro, este podrá incorporar en su plan de formación actividades dirigidas al profesorado y demás componentes de la comunidad educativa relativas a la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Evaluación. Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, conviene realizar evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición. La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca.

Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa

adoptada. Para esta evaluación, el centro docente podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

1. Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
2. Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
3. Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados. Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.
4. Vigencia, revisión y actualización. El protocolo del centro podrá tener vigencia indeterminada, aunque se recomienda mantenerlo adecuadamente actualizado.

El protocolo del centro podrá tener vigencia indeterminada, aunque se recomienda mantenerlo adecuadamente actualizado.

A tales efectos, se realizarán las revisiones que procedan con la periodicidad que establezca el centro docente en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

Corresponde al Consejo Escolar del centro la aprobación del protocolo y su integración en el Plan de Autoprotección.

7.- Anexos.

Anexo I: Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: El director o la directora del centro docente.

Anexo II: Comunicado a la Administración educativa.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de _____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____, a ____ de _____ de ____

Fdo.: El director o la directora del centro docente

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

J) NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS, Y USO SEGURO DE INTERNET.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado (Art. 17 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007)).

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará por que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación con su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

En el centro:

Los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen usos diversos, entre los que se encuentran fotografía, vídeo, grabación de voz, etc., cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro. Por tanto, **queda prohibida la tenencia y utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, como reproductores de audio o vídeo, cámaras, etc. con capacidad para registrar o distribuir sonidos o imágenes.**

- 1 Por indicación de un profesor/a, para la realización de una actividad concreta, en un horario determinado. Fuera de este horario el dispositivo deberá permanecer apagado y en Jefatura de Estudios. El profesor/a encargado de la actividad recogerá el móvil al alumnado al comienzo de la jornada lectiva y se lo entregará a la finalización de esta.
- 2 Por necesidad familiar de utilización del dispositivo antes o después de la permanencia en el centro. En este caso, el padre, madre o tutor legal deberá solicitarlo por escrito a la jefatura de estudios según modelo diseñado al efecto, en el que expondrá la causa de la solicitud. Jefatura de estudios decidirá si autoriza o no al alumno/a para que pueda traer el dispositivo en el centro, decisión que notificará a los padres o tutores legales. El móvil permanecerá en Jefatura de estudios toda la jornada lectiva. El alumno/a lo entregará al llegar al centro y lo retirará a la salida.

Se establecen las siguientes normas y protocolo de actuación para el supuesto 1, es decir, el uso del teléfono móvil para el desarrollo de una situación de aprendizaje:

NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DEL TELÉFONO MÓVIL PARA EL APRENDIZAJE

El Instituto Mediterráneo de Estepona informa a su comunidad educativa de que la **tenencia y uso de teléfonos móviles por parte del alumnado está prohibido en el centro**. No obstante, con este documento se pretende establecer un protocolo de uso de estos dispositivos móviles por parte del alumnado, con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas, **únicamente como herramienta de aprendizaje** y haciendo un uso responsable de la misma.

Estas normas deben entenderse como un anexo del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), el cual tiene por función primordial promover y ordenar la vida diaria de nuestro centro, así como la adopción de normas reguladoras, que permitan el buen funcionamiento del instituto y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

Por todo ello, se establecen **las siguientes normas generales para el uso de los teléfonos móviles del alumnado como herramienta para el aprendizaje** y que puedan usarse en el centro:

1. El teléfono móvil del/alumno/a solo se puede usar en el centro como herramienta de trabajo y estudio. Su uso por parte del alumnado será exclusivamente para la realización de aquellas tareas y actividades relacionadas con el aprendizaje y siempre con la autorización del profesorado.
2. Durante las sesiones de clase se utilizarán preferentemente aquellas aplicaciones y software libre que hayan sido previamente recomendadas por el profesorado. Cualquier software instalado en el dispositivo del alumno/a tendrá que contar con su licencia correspondiente.
3. El centro no se hace responsable de la autenticidad de los programas y aplicaciones instalados en los dispositivos y que, en ningún caso, se podrán utilizar en horario escolar.
4. El/la profesor/a de la materia en la que se usa el móvil como herramienta de aprendizaje, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
5. El aprendizaje con este tipo de dispositivos no excluirá del uso de otros soportes, herramientas y materiales escolares que se pudieran necesitar.
6. Debe protegerse el dispositivo con clave de acceso y desbloqueo. Y en ningún caso el centro se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno/a pudiera tener en el dispositivo, por lo que se recomienda hacer copia de seguridad periódicamente.
7. Está totalmente prohibido compartir dispositivos entre alumnos/as ya que su uso es única y exclusivamente de su propietario/a.
8. A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, **queda**

prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro sin el consentimiento expreso del/la profesor/a responsable. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización **es un delito** tipificado y penado por la ley. El centro se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumno y/o su familia.

9. Tal y como recoge el R.O.F. de nuestro centro, los daños materiales a dispositivos de terceros deben ser repuestos por parte del responsable. En cualquier caso, el centro no se hace responsable del mal uso, rotura, pérdida o sustracción del dispositivo, estando en manos de su propietario durante la sesión de clase.
10. En caso de incumplimiento de alguna de estas normas y protocolo de uso tanto en el aula como en el centro, se procederá con una amonestación escrita y a la limitación temporal del uso del dispositivo en el centro, si fuese necesario.

En consecuencia, el protocolo a seguir sería el siguiente:

1. **Solo se puede traer el móvil al centro el día mismo en el que se va a usar como herramienta de aprendizaje**, previo aviso expreso del/la profesor/a de la materia implicada.
2. **El teléfono móvil debe entregarse a primera hora**, apagado, dentro de una bolsa del tipo "zip" identificando dicho dispositivo con etiqueta/papel donde venga el nombre y apellidos del propietario y el curso al que pertenece. El teléfono móvil se depositará en **una caja que portará el profesor responsable**, un profesor de guardia o en última instancia alguien del equipo directivo.
3. Los dispositivos móviles **quedarán custodiados en un armario de jefatura de estudios** a la espera de que el profesor responsable los recoja para repartirlos a su alumnado al comienzo de la clase.
4. Al terminar la sesión, cada alumno vuelve a depositar su teléfono móvil en la misma caja, apagado, bien identificado y dentro de la bolsa de plástico. El/la profesor/a responsable dejará todos los dispositivos en jefatura hasta última hora.
5. Poco antes de que toque el timbre de finalización de la jornada escolar, El/la profesor/a responsable, o en última instancia un profesor de guardia, devolverá los dispositivos a sus propietarios.
6. Si algún alumno/a debe ausentarse del centro antes de la finalización de la jornada escolar, deberá recoger su dispositivo, **bien identificado**, directamente en jefatura de estudios.
7. La firma de la presente información y consentimiento por parte de los progenitores, autoriza al alumno/a durante el presente curso el uso del dispositivo móvil **solo y exclusivamente para la materia abajo indicada**.

CONSENTIMIENTO INFORMADO Y AUTORIZACIÓN DE USO DEL TELÉFONO MÓVIL PARA EL APRENDIZAJE.

1.- Recibimos y entendemos las **NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DEL TELÉFONO MÓVIL COMNO HERRAMIENTA PARA EL APRENDIZAJE** y nos comprometemos a cumplir con los términos señalados en el mismo.

2.- Conocemos la responsabilidad de nuestro/a hijo/a y, por lo tanto, la nuestra propia, a la hora de utilizar la red inalámbrica del CENTRO (la wifi) en nuestro dispositivo (teléfono móvil) y entendemos que el acceso a la red de Internet del Centro es sólo con fines educativos.

3.- Entendemos y aceptamos que el mal uso de los dispositivos móviles o de la red inalámbrica puede conllevar sanciones tipificadas como faltas graves, recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que pudiera causar el mal uso del dispositivo, tanto al centro como a terceros.

Nombre y apellidos del/la profesor/a responsable _____
_____ de la materia _____
durante el período del _____ de _____ al _____ de _____ de 20 _____

NOMBRE y APELLIDOS DEL ALUMNO: _____

Edad: _____ Grupo: _____ Firma:

NOMBRE y APELLIDOS DE PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL:

DNI: _____ Firma:

Estepona, a _____ / _____ de 20 _____

En las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del centro:

Será el profesorado organizador de la actividad concreta y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares los que informarán a la familia, a través del modelo de autorización para dicha actividad, de la autorización o no de tenencia y uso de dispositivos electrónicos durante la actividad.

En todo caso, sin perjuicio de lo anterior, está absolutamente prohibida la utilización de dispositivos electrónicos para el registro o difusión de imágenes y/o sonidos sin autorización expresa de las personas registradas, si son mayores de edad, o sus padres o representantes legales, en caso de menores de edad, ya sea dentro del centro o durante cualquier actividad complementaria o extraescolar.

K) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Este apartado está vinculado con el apartado h) del ROF, sobre “El Plan de Autoprotección del instituto”.

Funciones del coordinador o coordinadora de centro.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

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.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) 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.

k) 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.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Funciones del Consejo Escolar.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

L) ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR NORMATIVA VIGENTE.

L1) PROYECTO DE LIMPIEZA DEL CENTRO.

Con el fin de mantener un entorno adecuado de trabajo y estudio, ordenado y limpio, se lleva a cabo en el centro, durante todo el curso, un proyecto de limpieza del centro vertebrado en los siguientes elementos:

- Labor tutorial y del profesorado en general en concienciación de la importancia de la limpieza de los espacios públicos y privados.
- Concurso de limpieza de aulas y pasillos, según la organización de la jefatura de estudios y departamento de orientación.
- Puesta en marcha del proyecto “Yo no ensucio, ¿y tú?”.



I.E.S. MEDITERRÁNEO

Proyecto de Gestión



ESTEPONA (MÁLAGA)
CURSO 25-26

1. ÍNDICE

INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA.	333
A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.	336
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	
VINCULACIÓN	
APLICACIÓN DE LOS FONDOS	
B) CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.	343
C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	345
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.	
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.	
MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.	
MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.	
USO DEL TELÉFONO.	
EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.	
USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS.	
USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.	
PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	
D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS,. SIN PERJUICIO DE RECIBIR DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	351
E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.	353
F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE..	355
G) GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	357
REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	
GESTIÓN DE GASTOS.	
H) INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS.	358
I) DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS PROFESORES/AS DE F.P.B. EN EL SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS EN CENTROS DE TRABAJO.	359

INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA.

El Proyecto de Gestión del IES Mediterráneo de Estepona (Málaga) recoge la ordenación y la utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Todo ello en base a las siguientes normativas:

- **Orden de 27 de febrero de 1996 (BOJA 12-3-1996)**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- **RESOLUCIÓN de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE art. 123).**
- **Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores/as de los mismos.
- **Orden de 11 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA. Art.129).**
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**

- **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación del horario (BOJA 12-08-2010).
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- **INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015** de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **DECRETO 75/2016**, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- **DECRETO 5/2017**, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el

Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).

- **INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica**, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

El IES Mediterráneo de Estepona como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía tiene autonomía para la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la siguiente normativa:

- La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación**, en su artículo 120. 1, 2 y 3 dice:

Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- La **Orden de 10 de mayo de 2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

El presupuesto anual y las cuentas de gestión forman parte del Proyecto de Gestión. El presupuesto anual de este centro prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la **Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III)**:

· INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
 - Más Equidad
 - Programa de Gratuidad de libros
 - Programa de intercambios escolares
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

· GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

a) Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006. Estado de ingresos.

El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la

prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

*Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del **día 30 de noviembre de cada año**. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.*

*Asimismo, con anterioridad al **31 de enero de cada año**, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.*

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la Orden, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.*
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.*
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.*

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

En virtud de la normativa anterior constituirá el **estado de ingresos** de nuestro centro:

El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como los gastos de funcionamiento de la Formación Profesional y Programas Educativos.

Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

Para el curso 2025/2026 el **presupuesto de ingresos** al inicio del curso económico queda desglosado así:

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Mediterráneo

ANEXO I

Centro: I.E.S. Mediterráneo

Curso Escolar: 2025/2026

Código: 29700953

Provincia: Málaga

Localidad: Estepona

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		72.467,81		
Ropa de Trabajo		850,44		
Programa Acompañamiento Escolar		0,00		
Dotación para Inversiones			0,00	
Becas Educación Especial		0,00		
Aulas Verdes Abiertas		0,00		
Intereses Bancarios				0,00
Proyecto Escuela Espacio de Paz		0,00		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		749,81		
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.		0,00		
Programa de Intercambios Escolares		5.200,00		
G.F. Extra. De Ciclos Formativos		879,49		
Alquiler Instalaciones	1.089,00			
Seguro Escolar	558,88			
Otros Ingresos Recursos Propios	0,00			
Seguimiento FCT (profesorado)		25,74		
Ayudas Individ. De Transporte Escolar		0,00		
PROFUNDIZA		0,00		
Pacto Estado Violencia Genero		0,00		
Mejora Biblioteca Escolar		0,00		
Actuaciones Innovación Educati		0,00		
Gastos Extraordinarios		0,00		
Impulsa 3		0,00		
Mas Equidad		2.000,00		
Aportación Asociación Padres de Alumnos				1.460,00
Recaudación servicio de fotocopias	800,00			
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	15.000,00			
Aportaciones de otras entidades				0,00
Retenciones de IRPF				0,00
Aportaciones para Actividades				0,00
Aportaciones de entidades privadas				0,00
Total ingresos según procedencia:	17.447,88	82.173,29	0,00	1.460,00

PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS

En virtud del Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006. Estado de Gastos, el **presupuesto anual de gastos** de nuestro centro comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, *previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada*

para ese centro, siempre que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro, que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro y que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben de la Consejería de Educación, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para el curso 2025/2026 el **presupuesto de gastos** al inicio del curso económico queda desglosado así:

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Mediterráneo

ANEXO II

Centro: I.E.S. Mediterráneo

Curso Escolar: 2025/2026

Código: 29700953

Provincia: Málaga

Localidad: Estepona

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00	0,00
1.2.- Pagos a cuenta		
1.3.- Reparación y Conservación		
Infraestructuras y bienes de uso general	0,00	
Mantenimiento de edificios	20.000,00	
Mantenimiento de instalaciones, equipos	22.000,00	
Mobiliario y enseres	1.000,00	
Mantenimiento de equipos para procesos d	11.000,00	
Otro inmovilizado material	0,00	54.000,00
1.4.- Material no inventariable		
Material de oficina	10.800,00	
Consumibles de reprografía	6.500,00	17.300,00
1.5.- Suministros		
Energía eléctrica	0,00	
Agua	1.000,00	
Vestuario	850,44	
Productos alimenticios	2.631,72	
Productos farmacéuticos	600,00	
Otros suministros	2.000,00	
Material de limpieza, aseo, productos la	200,00	
Material y menaje de hostelería	100,00	
Material de laboratorio	2.300,00	9.682,16
1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	125,00	
Servicios postales	500,00	
Servicios telegráficos	0,00	
Télex, telefax y burofax	0,00	
Informáticas	0,00	
Otros gastos de comunicaciones	700,00	1.325,00
1.7.- Transportes		
Desplazamientos	15.150,00	
Portes	0,00	15.150,00
1.8.- Gastos diversos		42.765,93

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.8.- Gastos diversos		
Primas de seguros	2.200,00	
Tributos	0,00	
Otros gastos diversos	35.540,19	
Indemnizaciones por razón del servicio	3.525,74	
Transferencias a familias e institucione	1.500,00	
Departamento de ...	0,00	42.765,93
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Servicio de limpieza	0,00	
Seguridad	0,00	
Postales o similares	0,00	
Estudios y trabajos técnicos	800,00	
Edición de publicaciones	100,00	
Diseño y nuevos servicios en sistemas de	200,00	
Otros	0,00	
Actividades extraescolares	8.000,00	9.100,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		149.323,09
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del centro		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (lí	2.600,00	
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	300,00	
Material didáctico (límite del 10%)	0,00	
Libros	2.500,00	
Sistemas para procesos de información (l	2.000,00	
Otro inmovilizado material (límite del 1	0,00	7.400,00
2.2.- Departamentos u otras entidades		
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		7.400,00
3.- INVERSIONES		
3.1.- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones		
Proyecto de...	0,00	0,00
3.2.- Equipamiento		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00	
Sistemas para procesos de información	17,92	17,92
TOTAL INVERSIONES:		17,92
TOTAL GASTOS:		156.741,01

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboramos un Presupuesto con los siguientes apartados:

a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro. Son los gastos asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la Orden de 10 de mayo de 2006:

Arrendamientos (Fotocopiadoras).

Reparación y Conservación de edificios y otras construcciones.

Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.

Material no inventariable.

Suministros.

Comunicaciones.

Transporte.

Trabajos de otras empresas.

Material Inventariable.

Primas de seguros.

Gastos diversos.

Trabajos realizados por otras empresas.

b) Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del Centro. Son gastos financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación son:

Programas y Proyectos.

Biblioteca y libros de lectura.

Prácticas en Centros de Trabajo de FPB

Obras y Equipamiento.

Otros Gastos Justificados.

Elaboración y aprobación del presupuesto.

El **Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006** establece las instrucciones para la elaboración y aprobación del presupuesto:

El proyecto del presupuesto será elaborado por el secretario o secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar; para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.

Vinculación.

El **Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006** establece que:

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden.

Aplicación de los fondos.

El **Art. 2 de la Orden** de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). establece:

De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, y en la legislación básica estatal, que atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, podrán recibir fondos para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

*La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a **inversiones**, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.*

Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- *Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.*
- *Pintura y rotulación.*
- *Obras para la adecuación de espacios.*
- *Elementos de climatización de los edificios.*
- *Adecuación de las instalaciones eléctricas.*
- *Adecuación de instalaciones de comunicaciones.*
- *Adecuación de instalaciones sanitarias.*
- *Instalación o adecuación de medidas de seguridad.*
- *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.*
- *Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.*

- *Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.*

B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

La mayoría de las ausencias del profesorado son de corta duración (menos de quince días) por lo que la cobertura de las mismas corresponde al profesorado de guardia.

Ante las ausencias del profesorado se establecen los siguientes criterios para la organización de las guardias y se especifica el modo en que deben llevarse a cabo:

El profesorado al inicio de la hora de guardia revisará el cuadrante de guardias de cada día situado en Jefatura de Estudios y observará la zona que debe controlar y el grupo asignado en el que falte un profesor/a si se da el caso. Será jefatura de Estudios la que asigne las guardias de forma proporcional al número de guardias a la semana de cada profesor/a y a las que lleve realizadas hasta la fecha. Cada profesor debe dirigirse a su zona asignada para controlar los pasillos y aulas, procurando mantener el máximo de orden posible, y comprobar si falta algún profesor.

Una vez que se haya producido el cambio de clase y se hayan incorporado todos los profesores a sus aulas, el profesorado de guardia controlará al grupo que le haya sido asignado o permanecerá en la sala de profesorado a disposición de lo que pueda requerir jefatura de estudios.

Las actividades a realizar con el alumnado durante la hora de guardia serán: realización de tareas, actividades de refuerzo o ampliación preparadas previamente por los departamentos, etc.

El profesor/a de guardia velará por el cumplimiento de las normas de convivencia y podrá sancionar al alumnado por conductas contraria a las normas de convivencia.

El profesor/a de guardia cumplimentará el parte de asistencia con las ausencias del alumnado durante la hora en la que realiza la guardia con un grupo.

Es importante que estos criterios sean aplicados de manera uniforme por todo el profesorado y que eviten que el alumnado permanezca ocioso en esos periodos.

Este apartado está vinculado con el apartado g) del proyecto educativo, referido a “La organización de las actividades de refuerzo y recuperación” y con las programaciones didácticas de los departamentos, de manera que el alumnado de cada grupo dispone de tareas educativas y actividades que pueden desarrollar en ausencia del profesorado de la materia y bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Cuando el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, los grupos serán atendidos en el patio por profesorado de guardia.

Cuando un profesor quede liberado de clase por la realización de actividades complementarias o extraescolares se incorporará al servicio de guardia y cubrirá, prioritariamente, a uno de los grupos en los que tenga clase el profesor que participa en la actividad complementaria o extraescolar.

Gestión de cobertura de vacantes o sustituciones del profesorado

El Decreto 302/2010, de 1 de junio, ordena la función pública docente y regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes. Igualmente, la Orden de 18 de junio de 2018 regula las bolsas de trabajo docentes y establece las bases aplicables al personal integrante de las mismas. El artículo 24 de la mencionada Orden de 18 de junio de 2018 establece que, una vez resuelta la adjudicación anual de destinos provisionales, las plazas vacantes sobrevenidas y las sustituciones que surjan con posterioridad se ofertarán en función del lugar que se ocupe en las bolsas de las distintas especialidades de los cuerpos docentes o en las de puestos asociados a los

referidos cuerpos y especialidades, y de las provincias solicitadas por sus integrantes. Asimismo, se establece en dicho artículo que la Dirección General competente en materia de recursos humanos procederá, con la periodicidad que establezca y por resolución del referido centro directivo, a la convocatoria de las vacantes y sustituciones que se vayan produciendo.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

Tal como indica la Instrucción 2/2019 de 15 de enero, que da a conocer el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones, el director podrá solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de **permiso o licencia**, por **vía telemática**, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información **Séneca**. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida. La Consejería de Educación y Deporte ha puesto en marcha un nuevo **SISTEMA DE PROVISIÓN DE INTERINIDADES** realizando convocatorias telemáticas semanales. El personal convocado dispondrá de 24 horas desde que se abra cada convocatoria para participar y presentar telemáticamente la solicitud. Con carácter general, será el jueves de la semana de la convocatoria cuando se publique la Resolución de la adjudicación, donde aparecerán el personal adjudicatario y el puesto adjudicado.

Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información **SÉNeca**.

Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las **modificaciones en la duración probable** de las mismas y los **ceses** por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la **dirección del centro**, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, **comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma**.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados y se coordinará en la medida de lo posible, con el/la profesor/a sustituto para el seguimiento académico de sus alumnos/as.

C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

En virtud de la **Orden de 10 de mayo de 2006** y de la **Orden de 11 de mayo de 2006** por la que se dictan instrucciones y se regula la gestión económica de los centros docentes públicos, se establecen las siguientes actuaciones generales para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar del centro.

Se atribuyen competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas y los centros docentes públicos de educación secundaria.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.

Pintura y rotulación.

Obras para la adecuación de espacios.

Elementos de climatización de los edificios.

Adecuación de las instalaciones eléctricas.

Adecuación de instalaciones de comunicaciones.

Adecuación de instalaciones sanitarias.

Instalación o adecuación de medidas de seguridad.

Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.

Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.

Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Las medidas organizativas que establece nuestro centro para facilitar el mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento se recogen en los siguientes puntos:

a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales o aulas específicas, Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante que será colocado en el tablón de Jefatura de Estudios a fin de que el profesorado pueda consultarlo. Las llaves de estas aulas serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin.

Dichos espacios son en la actualidad:

Aula de Informática. Esta aula cuenta con 16 ordenadores para uso del alumnado más uno para uso del profesor/a, que requieren del correcto uso y control por parte del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias que entregará al Coordinador TIC.

Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples o aula para desdobles cuando se requiera por falta de espacio en el centro.

Aula de música / Salón de Actos. Se utilizará ordinariamente como aula de música y para todos los actos que necesiten de un espacio amplio el centro.

Sala de Visitas. Se utilizará para la atención a las familias y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa. También podrá utilizarse para cualquier otra utilidad que el centro necesite por falta de espacio.

Aula de A.T.A.L. Será utilizada por el/la profesor/a y el alumnado de Atención Lingüística. También podrá utilizarse para la atención a cualquier miembro de la comunidad educativa, y especialmente para la atención al alumnado del Aula de Convivencia.

Cafetería: el alumnado podrá comprar y hacer encargos antes de la primera clase al entrar al centro, por la mañana, y durante el recreo. Cualquier otro uso habrá de ser con la presencia del profesorado o su debida autorización. Excepcionalmente, también podrá hacer uso de este servicio personal visitante con la debida acreditación, que recogerá en conserjería. Este servicio solo se permitirá fuera del periodo de recreo.

Medios audiovisuales móviles y carros de portátiles depositados en la planta baja y primera que pueden ser utilizados por el profesorado en la propia aula, previa reserva en su cuadrante correspondiente del tablón situado en Jefatura de Estudios.

El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice. A tal efecto se mantendrá un libro de registro en cada aula específica, donde el profesor deberá firmar y anotar cualquier incidencia.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

Las medidas para la conservación de las instalaciones pasan por:

Arreglo de humedades en el verano.

Repaso de pintura al final de curso (paredes, puertas y ventanas).

Arreglo de todos los problemas de fontanería, cristales, carpintería, etc., provocados generalmente por el mal uso de las instalaciones por parte del alumnado. Estas reparaciones deberán hacerse con la mayor inmediatez, dado que el deterioro invita a un mayor deterioro y abandono.

Instalación de nuevas canastas de baloncesto en las pistas deportivas

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El secretario custodiará e inventariará los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase, el personal de limpieza y el personal de administración y servicios dispondrán de un parte de incidencias que rellenarán y entregarán en la Secretaría del centro para su reparación. El secretario será el encargado de recoger toda la información, que quedará a

disposición del personal de mantenimiento o bien servirá para generar la incidencia a la empresa encargada de la reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados mal intencionadamente, se comunicará a Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas.

El mantenimiento del ascensor, de las alarmas y de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente y será el Coordinador/a del Plan de Autoprotección el encargado de llevar el control y supervisión de estos y avisar a la empresa que realiza el mantenimiento si fuese necesario.

Mejora del equipamiento escolar:

- o Renovación del mobiliario de las zonas de administración, jefatura de estudios y sala de profesorado
- o Renovación del mobiliario de las aulas, alguno bastante deteriorado.
- o Cambio de pizarras en los cursos en los que sea necesario.
- o Instalación de proyector en la biblioteca.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El Coordinador TIC será el encargado de velar por el mantenimiento, organización y buen uso del material informático del Centro. Este contará con la ayuda de los miembros del Equipo de Coordinación TIC y con personal externo al centro que se pueda contratar para tareas informáticas. Sus funciones serán:

Administrar la red o redes del centro, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos o daños causados en los equipos del centro, y en la red de administración del centro.

Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Mantener y actualizar las páginas Web y plataformas educativas (Helvia) del centro.

Comunicar las incidencias que requieran la intervención de algún servicio técnico al **C.S.M.E.** (Centro de Seguimiento de Servicios y Materiales para la Educación), al **C.G.A.** (Centro de Gestión Avanzada) o al **C.A.U.-T.I.C.** (Centro de Atención a Usuarios TIC).

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se efectúa mediante el programa ABIES y se mantiene por el equipo encargado de la Biblioteca. Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.

Llevar el inventario actualizado de la Biblioteca, indicando la procedencia.

Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

Podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo será gratuito para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias, siempre que sean por causa de fuerza mayor.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos ubicados actualmente en: Conserjería, Sala de Visitas y Sala de Profesores.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que use el teléfono para realizar llamadas no oficiales, tendrá que abonar el importe de la llamada a la Secretaría del centro.

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De pisos para alquilar (se entregarán al personal de conserjería, que lo custodiará y lo tendrá a disposición del profesorado que lo requiera).

g) Uso de los espacios y de los baños.

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesiten vaya al servicio es el recreo. Para ir al servicio durante las horas de clase, el alumnado tendrá que solicitarlo al profesor/a que

está en el aula y siempre que se conceda el permiso, se hará **individualmente** y se entregará al alumno/a la tarjeta del profesorado que autoriza la salida del aula. Los alumnos tendrán que pedir la llave del servicio en conserjería, que velará por el buen uso de las instalaciones.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberá hacerlo en compañía del mismo/a.

A la salida al recreo, y a la salida a 6ª hora, el profesor/a velará por la salida ordenada del alumnado, revisará que nadie permanezca en el aula y cerrará la puerta.

En el cambio de clase, el personal de conserjería comprobará que todas las aulas que no estén siendo utilizadas estén con la puerta cerrada y la llave echada.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, sin la supervisión o control de algún profesor/a.

h) Uso del servicio de copistería.

El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:15 a 14:45 horas, intentando siempre realizar el encargo con **24 horas** de antelación.

El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias durante el recreo (de 11:15 a 11:45 horas). No podrá hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo legalmente permitido).

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

Tamaño A4: 5 ctms/carilla

Tamaño A3: 10 ctms/carilla

El personal de conserjería anotará las fotocopias que realice cada profesor/a y se cargarán al presupuesto del Departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue fotocopias de una asignatura o materia que no sea de su Departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la Jefe/a de Departamento de la materia (que dará su conformidad) y al personal de conserjería.

Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al Departamento de Orientación.

1. Programa de gratuidad de libros de texto

Normativa:

La Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía en cuyo artículo 21.5 garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, la cual dispone en su artículo 49 que se garantizará la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

El Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto entre otras cuestiones.

Desde los centros docentes y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos sucesivos, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005.

En todos los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y de Formación Profesional Básica se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, tal como indican las Instrucciones de 25 de mayo de 2021, de la Dirección General De Atención a la Diversidad, Participación Y Convivencia Escolar

sobre El Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2021-2022:

Preparación y entrega al alumnado matriculado de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización.

Adquisición y reposición de los libros de texto que se consideren necesarios, por aumento de matrícula, porque no reúnan las condiciones adecuadas para su uso, o por extravío de ejemplares siempre que no fuera por causas imputables al alumnado. El centro comprará los libros precisos en las librerías o establecimientos comerciales más próximos al mismo.

Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente. Los libros de texto serán recogidos a final de curso por el profesorado que conforme el equipo educativo de cada grupo, haciéndolo por materias. Los profesores/as que impartan una materia a un grupo supervisarán la recogida de los libros de su materia, documentando este proceso para controlar posibles incidencias. Los libros recogidos quedarán depositados en el centro.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres o representantes legales del alumnado en la forma que determine la Comisión, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor cuando ello sea posible.

En aquellos casos en que se aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro mediante una notificación. La dejación en la custodia de los libros así como el deterioro culpable o malintencionado de los mismos será considerada falta grave.

Serán los tutores y tutoras quienes supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas, haciendo de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes. Se realizarán controles periódicos del estado de los libros de texto a fin de detectar prontamente incidencias relativas a maltrato, pérdida o robo de ejemplares. Colaborarán asimismo en el proceso de recogida y entrega de los libros a comienzo y final de curso, en el calendario que se disponga y según las normas establecidas para el desarrollo del proceso.

D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA

ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

El Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa establece que:

Las Entidades Locales podrán cooperar con la Consejería de Educación y Ciencia en la programación de la enseñanza, especialmente en la planificación y gestión de construcciones escolares; conservación, mantenimiento y vigilancia de los centros; vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y en la prestación del servicio educativo y la realización de actividades o servicios complementarios, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y el presente Decreto.

Las Entidades Locales podrán cooperar en la prestación del servicio educativo y en la realización de actividades o servicios complementarios. Estas actividades podrán desarrollarse, a través de convenio con la Consejería de Educación y Ciencia, en el que se determinarán las condiciones generales para su realización.

Los convenios de cooperación con la Consejería de Educación y Ciencia podrán suscribirse para aquellos ámbitos relacionados con la prestación del servicio educativo, tales como: programas específicos de garantía social, enseñanzas de régimen especial, escuelas específicas de música y danza, cuyos estudios no conduzcan a la obtención del título académico, educación de personas adultas, actividades extraescolares, actividades de orientación del alumnado, desarrollo de acciones de carácter compensatorio o actividades y servicios complementarios.

Asimismo, la **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación del horario (BOJA 12-08-2010) establece que:

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.3 del Decreto 219/2005, de 11 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, corresponde a dicho Ente Público la gestión de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares y control de las instalaciones de los centros docentes, con excepción de los comedores con la modalidad de gestión directa.

La contribución de las familias al coste de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se establecerá como precio público, de conformidad con la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La cuantía y las bonificaciones de los precios públicos se establecerán conforme a lo previsto en los artículos 145, 146 y 150 de la Ley 4/1988, de 5 de julio.

En virtud del Decreto 155/1997 de 10 de junio, de la Orden de 10 de Mayo de 2006 y de la Orden de 3 de Agosto de 2010, nuestro centro podrá obtener ingresos provenientes de:

Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

Los fondos procedentes de fundaciones.

Los derivados de la venta de fotocopias.

Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

a) Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

• Venta de bienes muebles.

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

• Prestación de servicios.

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar.

Los **servicios ofrecidos por el centro** podrán ser: **realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.**

• Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, deportivos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

Tal y como establece **la orden del 10 de mayo de 2006**, es labor de Secretaría el control de todo el inventario del Centro y el asentamiento del inventario del material general del instituto. En el IES Mediterráneo el control del material inventariado se realizará a través de Séneca. No obstante, e

independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos y servicio de biblioteca.

Las bajas de material del centro, por deterioro o extravío, serán comunicadas en la Secretaría. Las limpiadoras y ordenanzas velarán por el cumplimiento de esta tarea, especialmente para el material de uso general y el mobiliario de las aulas.

Anualmente, en la Memoria final de curso, se dará cuenta al Consejo Escolar del inventario del Centro (altas y bajas).

Registro de inventario.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, **todo aquel que no sea fungible.**

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de **inventario de biblioteca**, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

En todo caso, nuestro centro establecerá las siguientes actuaciones y criterios para la elaboración de un inventario anual general del centro:

a) Programa de inventario. Para llevar el inventario del centro, contamos con un programa informático en donde cada Jefe/a de Departamento deberá ir actualizando el material con el que

cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible) cada curso escolar. Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, **deberá comunicarlo a la secretaría** del centro.

c) Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material, tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

d) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Mediterráneo y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

Toda esta documentación será presentada al secretario/a.

Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se podrá autorizar la adquisición, comunicándolo al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición en caso de que suponga un importe asumible por la cuenta de caja, o bien encargar al secretario su adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a secretaría y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

La Ley 7/2007, de 9 de Julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007), se inspira en los siguientes principios:

a) Principio de utilización racional y sostenible de los recursos naturales para salvaguardar el derecho de las generaciones presentes y futuras a la utilización de los mismos.

b) Principio de responsabilidad compartida de las Administraciones públicas, de las empresas y de la sociedad en general, implicándose activamente y responsabilizándose en la protección del medio ambiente.

- c) Principio de información, transparencia y participación, por el que en las actuaciones en materia de medio ambiente se ha de garantizar el libre acceso de la ciudadanía a una información objetiva, fiable y concreta, que permita una efectiva participación de los sectores sociales implicados.
- d) Principio de promoción de la educación ambiental, que tiene por objeto la difusión en la sociedad de conocimientos, información, actitudes, valores, comportamientos y habilidades encaminadas a la protección del medio ambiente.
- e) Principio de prevención, que supone adoptar las medidas necesarias para evitar los daños al medio ambiente preferentemente en su fuente de origen, antes que contrarrestar posteriormente sus efectos negativos.
- f) Principio de enfoque integrado, que supone el análisis integral del impacto ambiental de aquellas actividades industriales de alto potencial contaminante.
- g) Principio de cautela, por el cual se recomienda la adopción de medidas de protección del medio ambiente tras una primera evaluación científica en la que se indique que hay motivos razonables para entender que del desarrollo de una actividad podrían derivarse efectos potencialmente peligrosos sobre el medio ambiente y la salud de las personas, los animales y las plantas.
- h) Principio de quien contamina paga, conforme al cual los costes derivados de la prevención de las amenazas o riesgos inminentes y la corrección de los daños ambientales corresponden a los responsables de los mismos.
- i) Principio de adaptación al progreso técnico mediante la promoción de la investigación, desarrollo e innovación en materia ambiental, que tiene por objeto la mejora en la gestión y control de las actividades mediante la utilización de las mejores técnicas disponibles menos contaminantes o lesivas para el medio ambiente.
- j) Principio de restauración, que implica la restitución de los bienes, en la medida de lo posible, al ser y estados anteriores a los daños ambientales producidos.
- k) Principio de coordinación y cooperación, por el cual las Administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía deberán guiar sus actuaciones en la ejecución de sus funciones y relaciones recíprocas, así como prestarse la debida asistencia para lograr una mayor eficacia en la protección del medio ambiente y ejercer sus competencias de acuerdo con el principio de lealtad institucional.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (**Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final**) concretado en los siguientes:

Disminución de la magnitud del problema en origen.

Recuperación de los materiales que los mismos contienen.

Valoración de los residuos como materias primas.

Regulación de la manipulación y el tratamiento.

Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.



Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.

Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

Asumir la compra sostenible.

Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También se pone a disposición de los usuarios contenedores de pilas y recogida de artículos de plástico centralizado en la Secretaría y Conserjería.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Por otro lado, se buscarán medios técnicos y de control para:

• **Reducir el gasto de fotocopias.** Se trata de un importante gasto en el centro por lo que implica en gasto de papel y por ello se acometen las siguientes medidas:

1. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para imprimir solo lo necesario.
2. Llevar un control del consumo informando periódicamente a los departamentos del gasto ocasionado especialmente cuando dicha cuantía sea importante.
3. Realizar, siempre que sea posible, las fotocopias a doble cara

• **Reducir el consumo eléctrico.** Se contempla estudiar la viabilidad de instalar un sistema de suministro eléctrico integrado por placas fotovoltaicas para reducir el porcentaje de energía eléctrica que se factura cada mes.

• **Reducir el consumo telefónico.** Intensificando el uso de comunicaciones basadas en sistemas de mensajería soportados por Andared.

Además, el uso de aparatos de aire acondicionado y de calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja o alta y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente, hay que destacar que en el caso de los tóner y cartuchos de impresora se avisa a una empresa especializada en la recogida y reciclaje de estos y para el tóner de la fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material.

G) GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

1. Reparto económico entre los Departamentos Didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

El número de alumnos con los que cuenta el Departamento.

La carga horaria lectiva semanal del mismo.

El tipo de necesidades con las que cuenta el Departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son los que impartan las materias de: **Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música, Los métodos de la ciencia y Tecnología**. Se considerarán en esta categoría las materias **Física y Química y Biología y Geología** siempre que realicen actividades de experimentación en el laboratorio. Éstos se considerarán de tipo 2 mientras que el resto lo serán de tipo 1.

Los profesores/as que impartan una asignatura afin a otro Departamento, computarán en ambos Departamentos.

2. Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento.

Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.

Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

El gasto de fotocopias de cada uno de los miembros de un Departamento correrá a cargo del mismo.

Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario directamente, evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.

Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nombre del centro:

I.E.S. Mediterráneo

C/ Melilla nº 20

C.P. 29680. Estepona (Málaga)

NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor:

Nombre del proveedor

CIF/NIF del proveedor

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora

El IVA debe venir desglosado

Departamento didáctico que realiza la compra

El original del albarán o factura se entregará al secretario, quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada “Proyecto económico de actividades complementarias” que se deberá entregar en la Secretaría debidamente cumplimentada.

H) INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

Las indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el **Decreto 54/1989, de 21 de marzo y el DECRETO 157/2007, de 29 de mayo**, por el que se modifican y añaden nuevos artículos al Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

En base a los Decretos anteriores, los supuestos que darán derecho a indemnización serán los siguientes:

Comisiones de servicio.

Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.

Traslados de residencia.

Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones, y concursos para el acceso a la función pública.

Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.

Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El ARTÍCULO 9º establece:

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de **alojamiento** y de **manutención**, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

El ARTÍCULO 10º establece:

El devengo de las indemnizaciones a que se refiere la presente Sección se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual **no** se devengará indemnización alguna por este concepto.

Se devengará **media manutención** cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

Se devengará el importe completo de los gastos de **manutención** cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

A los efectos de lo dispuesto en el punto 1 anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience **antes de las veintidós horas** o termine **después de las quince horas**.

Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience **antes de las catorce horas** y termine **después de las veintidós horas**.

D) DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS PROFESORES/AS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS EN CENTROS DE TRABAJO.

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo de los/las alumnos/as de Formación Profesional Básica de Auxiliar de Comercio y Almacén por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignará al Departamento correspondiente en base al número de alumnos/as en los centros de trabajo.

Los tutores/as del seguimiento de las prácticas en centros de trabajo en coordinación con el Jefe/a de Departamento harán el reparto en base al kilometraje desde el centro (c/ Melilla nº 20) hasta la dirección donde el alumnado realice las prácticas.

El/la Jefe/a de Departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el Departamento, y éste abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta **cuando se haga efectiva** desde la Consejería de Educación la provisión de fondos destinados a esta finalidad.

El **Decreto 54/1989, de 21 de marzo**, en el **CAPÍTULO III: DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL POR RAZÓN DEL SERVICIO** establece en su **ARTÍCULO 21:**

El personal al servicio de la Junta de Andalucía tendrá derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que, por razón del servicio, se vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban efectuarse dentro del término municipal donde tenga su sede el Centro en que preste servicio, que no se hagan por correo certificado con acuse de recibo u otro medio de comunicación legalmente previsto y que no se hallen incluidos en los diferentes conceptos retributivos.

Y en su **ARTÍCULO 22:**

Los desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio se efectuarán en medios de transporte público colectivo, salvo que el titular del Centro en que se preste servicio autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias.

En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en los puntos 3 y 8 del artículo 20, del citado Decreto.

Artículo 20. Punto 3. La compensación que percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular será fijada por Orden de la Consejería de Hacienda y Planificación.

Artículo 20. Punto 8. Los traslados en el interior de las ciudades y a aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte. No obstante, al ordenar la comisión de servicio podrá autorizarse la utilización de vehículos auto-taxis para dichos traslados. En ambos casos la indemnización alcanzará al **importe realmente gastado y justificado.**