PLAN DE CENTRO IES LA MADRAZA

1. PROYECTO EDUCATIVO …… ……..……2
2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO……..179
3. PROYECTO DE GESTIÓN……..280

PROYECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

1 Marco LegaL……4

2 Introducción……6

3 Objetivos propios para la mejora del desarrollo de las competencias clave/profesionales y la continuidad del alumnado en el sistema educativo……..15

4 Principios generales de las distintas etapas, principios pedagógicos y metodológicos del centro……18

5 Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial. ……..21

6 Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente……..30

7 Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado……35

8 La forma de atención a la diversidad del alumnado……64

9 Metodologías inclusivas y docencia compartida……77

10 Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva……85

11 Plan de Orientación y Acción Tutorial……86

12 Plan de Convivencia……113

13 Plan de Formación del Profesorado……140

14 Criterios para distribuir el tiempo escolar. Objetivos y programas para intervenir en el tiempo extraescolar……148

15 Criterios para la elaboración de los horarios de FPI teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos……149

16 Criterios para la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo……156

17 Procedimientos de evaluación interna……..165

18 Criterios para establecer el agrupamiento del alumnado y la asignación de tutorías……168

19 Oferta de materias optativas e itinerarios……..170

20 Programa de recreos inclusivos, activos y participativos……177

1. MARCO LEGAL

Normativa Estatal

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, (Texto Consolidado) por la que el estado regula los aspectos básicos de la formación común y garantiza la validez de los títulos.

REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 30-03-2022).

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

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.

Real Decreto 278(2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del sistema de formación profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Normativa Autonómica

Ley 17/2007, de 10 de diciembre (Texto Consolidado): Por la que se establecen los decretos de enseñanzas de la Junta de Andalucía.

Decreto Ley 6/2023, de 11 de julio, por el que se establecen las bases reguladoras y se convocan subvenciones para compensar el sobrecoste energético de gas natural y/o electricidad a pymes y personas trabajadoras autónomas especialmente afectadas por el excepcional incremento de los precios del gas natural y la electricidad provocados por el impacto de la guerra de agresión de Rusia contra Ucrania y 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.

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

Decreto 102/2023, de 9 de mayo por el que se establece la ordenación y el currículo de la Etapa de Educación Secundaria de 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 Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de 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 Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el Tratamiento de la Lectura para el despliegue de la Competencia en Comunicación Lingüística en Educación Primaria y en Educación Secundaria Obligatoria

Circular de 22 de junio de 2023, de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, por la que se realizan aclaraciones en relación a la forma de abordar la organización de algunos aspectos de la ordenación de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.

Circular de 25 de julio de 2023, de la Secretaria General de Desarrollo Educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de Religión y Atención Educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte Religión.

Real Decreto 689/2007, de 14 de diciembre, y la actualización Real Decreto 287/2023, de 18 de abril, por el que se actualizan los títulos de la formación profesional del sistema educativo de Técnico en Emergencias Sanitarias, Técnico en Farmacia y Parafarmacia, Técnico Superior en Audiología Protésica y Técnico Superior en Prótesis Dentales de la familia profesional Sanidad, y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden de 15 de octubre de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Farmacia y Parafarmacia.

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.

2. INTRODUCCION

Los objetivos que perseguimos con este proyecto educativo deben estar acordes con los objetivos fijados por la Unión Europea y la UNESCO para la década 2020/2030.

De este modo, los fines de la educación son el cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas, la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

En este contexto, el objetivo fundamental de este Proyecto Educativo es conseguir formar ciudadanos libres, con sentido crítico y con compromiso de participación social. Nuestros alumnos y alumnas, deben alcanzar esa madurez en base a la defensa de los derechos humanos, observando siempre el respeto, la tolerancia y la solidaridad a lo largo de la convivencia democrática en el Centro.

Estos valores sociales de ayuda y solidaridad hacia los demás deben ser perfectamente compatibles con el esfuerzo personal y la motivación del trabajo bien hecho, a través del aprendizaje.

Por todo esto, es preciso poner todos los medios humanos y recursos a disposición de este objetivo, propiciando, en consecuencia, una calidad de enseñanza lo más elevada posible.

Asimismo, este objetivo se ha de alcanzar en un clima de convivencia lo más agradable posible con objeto de ilusionar a todos los miembros de la comunidad educativa en una tarea colectiva, especialmente al profesorado.

Este principio básico debe estar soportado, además, en la implicación de todos los sectores que intervienen en el proceso educativo: alumnado, familias, personal de administración y servicios y el personal docente. Queremos que este sea un Proyecto abierto que cuente con la opinión y la participación de toda la Comunidad Educativa.

Queremos un Centro en el que se pueda trabajar, estudiar, investigar y convivir en paz y en libertad. Pretendemos crear las condiciones adecuadas para propiciar el desarrollo profesional y humano del Personal Docente, del Personal de Administración y Servicios y del alumnado, y deseamos establecer un entorno agradable para que se puedan desarrollar otras actividades complementarias, relacionadas con la cultura, el ocio, el disfrute de las

instalaciones y el uso de un equipamiento adecuado a sus necesidades. Para este Proyecto las personas constituyen el recurso más importante del Centro.

Este Proyecto Educativo concreta el currículo para nuestro Centro; se basa en la normativa vigente, teniendo en cuenta diferentes nivele:

- Comisión europea de educación: establece los objetivos educativos para Europa, Sistemas educativos distintos con objetivos comunes.
- Nivel estatal: Se fijan las enseñanzas mínimas para asegurar una formación común al alumnado español.
- Nivel autonómico: Aspectos relacionados con la cultura y el patrimonio andaluz.
- Centro: Se concreta el currículo adaptándolo a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en que se encuentra.
- Departamentos: Desarrollan las programaciones concretando los objetivos, ordenando los contenidos y estableciendo la metodología y los criterios y procedimientos de evaluación.

Breve historia del IES La Madraza

El actual IES La Madraza surgió a mediados de la década de los ochenta como Extensión del Instituto Cartuja ante la demanda de puestos escolares de enseñanzas medias ya que la zona carecía en aquellas fechas de centros donde se pudiera cursar el Bachillerato, pues el IES Francisco Ayala aún no había sido creado y el IES Virgen de las Nieves impartía entonces enseñanzas de Formación Profesional.

La Extensión del Instituto Cartuja ocupó parte de las instalaciones del antiguo Colegio de EGB Pedro Antonio de Alarcón que fue construido, dentro del Plan de Urgencia de Andalucía (PUA), para dar servicio a una barriada, La Virgencica, que fue construida para albergar de forma provisional a los habitantes del barrio del Sacromonte que habían perdido sus viviendas-cueva a causa de las abundantes lluvias, en 1963.

Esta barriada, construida a base de barracones, se mantuvo hasta que, a finales de la década de los setenta, su población fue trasladada al barrio de Cartuja. El barrio fue demolido en su totalidad, quedando como única construcción el Colegio Pedro Antonio de Alarcón.

La ausencia de población en el entorno del colegio ocasionó la pérdida paulatina de alumnos y, como consecuencia, que numerosas aulas quedaran libres, por lo que, ante la demanda de puestos escolares en Enseñanza Media, se decidió ubicar en parte de sus instalaciones la Extensión del I, B. Cartuja que inició sus actividades en el curso 1985-86.

La Extensión llegó a tener más de 500 alumnos procedentes del barrio de San Francisco y, sobre todo, de los municipios de Maracena y Albolote que aún no tenían Instituto. Por ello, fue transformada en Instituto de Bachillerato a comienzos del curso 1991-92, aunque siguió compartiendo las instalaciones con el colegio Pedro Antonio de Alarcón hasta que éste se extinguió en el año 1997. Inicialmente era denominado I.B. número 2, pero el Consejo Escolar aprobó la denominación I.B. La Madraza el 5 de febrero de 1992.

La transformación en Instituto del antiguo Colegio obligó a realizar cambios en las instalaciones y también en el equipamiento didáctico. En 1991 se construyó la actual zona administrativa (Secretaría, Sala de Profesores, Departamentos Didácticos, y Despachos). Posteriormente, con la llegada de la LOGSE, se realizaron en el Centro nuevas obras para la creación de las necesarias aulas específicas (Laboratorio de Idiomas, Aula de Informática, de Música, de Plástica y Talleres para Tecnología).

En el curso 1998-99 comenzó a impartirse el Ciclo Formativo de Técnico en Farmacia, habilitándose para ello un aula y un laboratorio.

En agosto de 2003 se construyó una pista polideportiva para la realización de actividades extraescolares dentro del plan de Ayuda a las Familias que fue concedido al Centro.

Durante el verano de 2004 se realizaron inversiones importantes en el equipamiento del Centro para la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación que lo situaron en una posición de vanguardia entre los centros escolares andaluces. Se instalaron ordenadores en 12 aulas, en la Biblioteca, Secretaría, Despachos del Equipo Directivo, Departamentos Didácticos, Sala de Profesores, y Asociación de Padres de Alumnos. Aprovechando las obras de adaptación a las Nuevas Tecnologías se sustituyeron la mayoría de las puertas de las aulas de los alumnos.

En el verano del 2005 se remodeló la casa del conserje para instalar los despachos y oficinas de la Escuela Oficial de Idiomas que ha compartido las instalaciones del Instituto durante los cursos 2005-06 y 2006-07.

A lo largo del curso 2006-07, con motivo de la urbanización del barrio, se reorganizó y amplió considerablemente el espacio del centro hasta llegar a los 23.000 m2 de superficie. Se valló todo el recinto y se construyeron nuevos accesos y una nueva pista polideportiva ya que una de las existentes había sido ocupada, en parte, por una nueva calle. Una amplia zona junto a la entrada principal fue destinada a jardín botánico.

En septiembre de 2011 la oferta educativa del Centro se amplió con el "aula específica de autismo" y los exteriores del Instituto sufrieron una importante transformación con el levantamiento de un muro en la zona este que sirve de separación del nuevo colegio de educación infantil y primaria. La construcción del colegio Martín Vivaldi se extendió a lo largo del curso 2011-12 y la imagen del Instituto mejoró al desaparecer una zona muy deteriorada que estaba dentro de su perímetro. En el curso 2013-14 se realiza la ampliación del edificio para alojar al Ciclo Formativo de Farmacia, además de importantes mejoras como la cubierta del gimnasio o la renovación de ventanas y persianas, quedando el centro como lo conocemos en la actualidad.

Situación actual del IES La Madraza

Actualmente, el instituto es de tamaño medio, con alrededor de 650 alumnos entre Secundaria, Bachillerato y Ciclo Formativo de Grado Medio de Farmacia y Parafarmacia, sin olvidar el Aula Específica del Trastorno del Espectro Autista. Nos encontramos en un barrio que ha crecido mucho en los últimos años, hecho que ha influido, como veremos posteriormente, en el índice socio-económico y cultural de nuestro alumnado.

Analizando un poco más pormenorizadamente las instalaciones del centro, podemos decir que disponemos de 19 aulas normales, de las cuales 16 tienen instalada pizarra digital interactiva, un taller de tecnología, un aula de apoyo con capacidad para 15 alumnos, un aula de dibujo con capacidad para 15 alumnos, un aula de educación plástica, un aula de informática, un laboratorio de física y química, un laboratorio de ciencias naturales, un aula de música, un aula de desdoble con capacidad para 20 alumnos, una biblioteca, un aula específica del Trastorno del Espectro Autista, dos aulas pequeñas con capacidad para 8 alumnos cada una, un gimnasio y un Salón de Usos Múltiples. También disponemos de un Jardín Botánico, una charca y dos pistas polideportivas.

Por otra parte, después de la ampliación realizada en 2014, el edificio creado para el ciclo formativo de Farmacia y Parafarmacia dispone de un aula con 20 ordenadores, un aula taller y un laboratorio. El alumnado del Ciclo Formativo también usa un aula pequeña del edificio antiguo para poder desarrollar su actividad.

En la actualidad el IES La Madraza se ha consolidado como línea 3 durante los últimos años por lo que tenemos 12 grupos de ESO, 6 grupos de bachillerato, 4 grupos de Farmacia y un grupo específico del Trastorno del Espectro Autista. En los últimos dos años (2022-2023 y 2023-2024 los grupos del ciclo formativo de Farmacia han pasado a 3).

El contexto socio-económico y cultural del alumnado del centro es muy diverso, aunque poco a poco ha ido mejorando a la vez que el barrio dónde estamos situados ha ido creciendo y las familias que se han instalado en él son, en general, de clase media trabajadora, pero con un índice cultural superior a las familias de los alumnos que recibía La Madraza hace unos años. Es por esto, que el ISC de nuestro centro ha cambiado en el último año, situándonos al final del primer grupo que establece la AGAEVE. También somos receptores de alumnado inmigrante, sobre todo de América Latina, Marruecos, Europa del Este, aunque actualmente sólo suponen un 2,5% del total del alumnado.

Dentro de esta realidad actual de nuestro centro, tenemos que resaltar que nuestros objetivos fundamentales son:

1. Mejorar las competencias de los alumnos/as, contribuyendo al éxito escolar de éstos en función de sus capacidades, intereses y expectativas.

2. Mantener una convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa, dentro de un marco de respeto a los principios democráticos y a los derechos y libertades fundamentales.

3. Fomentar el trabajo cooperativo del profesorado y las buenas prácticas docentes.

4. Impulsar los Planes, Programas y Proyectos de Innovación e Investigación en pos de la excelencia y la calidad educativa.

5. Aumentar el grado de satisfacción de las familias con el Centro y el prestigio de éste en el entorno

6. Promover hábitos de vida saludable y de buenas relaciones con el medio ambiente.

A lo largo de la última década, el centro ha experimentado un cambio sustancial en su forma de trabajar para conseguir los objetivos mencionados. Podemos destacar, dentro del ámbito de la Atención a la Diversidad que estamos trabajando tanto en implementar medidas de actuación para el alumnado con necesidades educativas especiales, (aula de apoyo, grupos de PMAR, adaptaciones curriculares, etc.), como en actuar de igual forma con el alumnado que presenta altas capacidades y/o alto rendimiento, para el que desde el curso 2009-2010 se inició un programa de talleres semanales (una hora a la semana) diseñados para este tipo de alumnado que se desarrollan en horario escolar desde 1º a 4º de ESO.

Por otra parte, el Proyecto Bilingüe es una apuesta real de nuestro centro, habiendo sido implementado en todas las unidades desde el curso 2012-13, siendo la promoción que finalizó sus estudios en el curso 2017-2018 la primera promoción que empezó en su totalidad con el Proyecto Bilingüe. En la actualidad, de una plantilla de 59 profesores, 25 están involucrados en el proyecto como profesorado ANL, impartiendo sus áreas o materias en inglés en al menos un 50%.

La proyección internacional es otra de nuestras apuestas, y desde 2010 estamos participando de manera ininterrumpida en algún proyecto internacional Erasmus+, antiguamente Comenius. En la actualidad, somos centro con acreditación Erasmus+ para el periodo 2021-2027 y cada año hacemos una programación de movilidades de corta y larga duración para alumnado y profesorado, que pueden ser movilidades para el aprendizaje (desarrollando proyectos conjuntos con otros centros europeos), movilidades de larga duración (un mes o un trimestre para el alumnado) o movilidades de formación para el profesorado (realización de cursos o job shadowing), para ello colaboramos con varias escuelas europeas de Alemania (Berlín, Ravesnburg y), Países Bajos (La Haya), República Checa (Praga), Italia (Florencia, Pesaro), Francia, Portugal, Grecia e Irlanda. El número de movilidades anuales suele rondar entre 50 o 60 alumnos y alumnas y 10 profesores y profesoras. Dentro de nuestra programación de actividades extraescolares está diseñado un viaje a Londres en 4ºESO, un viaje a París en 2º de Bachillerato, una inmersión lingüística en 2ºESO que se desarrolla en nuestro país y una inmersión lingüística en 3ºESO de forma bianual que se desarrolla en Irlanda. Entendemos que ofertar estas oportunidades a nuestro alumnado contribuirá de manera muy importante a su desarrollo personal y a su éxito

educativo tanto en nuestro centro como en estudios posteriores. Este proyecto educativo incluye un Plan Estratégico de Internacionalización para los próximos cursos.

El medio ambiente es otro de nuestros valores fundamentales. Estamos especialmente orgullosos de nuestro Jardín Botánico y de nuestra charca. El programa Ecoescuela ha supuesto un punto de inflexión en la forma de trabajar en nuestro centro. A través de este programa hemos incentivado el trabajo en equipo entre todos los departamentos del centro con un objetivo común, siempre relacionado con el medio ambiente. El agua, la energía, la gestión de residuos, clima y relaciones humanas o el plástico han sido los temas sobre los que ha girado este programa en los diferentes años. El programa Ecoescuela ha despertado la conciencia de nuestro alumnado con respecto a su comportamiento y responsabilidad en el cuidado del planeta. Esperamos seguir participando en este programa en años venideros. Hemos sido galardonados con la Bandera Verde en dos ocasiones y en una ocasión con un Premio Nacional a las Buenas Prácticas.

El programa Ecoescuela ha favorecido, por otra parte, la creación de diferentes comisiones formadas por alumnado, profesorado y familias que trabajan de manera transversal en el centro. Se han creado las comisiones de decoración, de solidaridad, voluntariado de zonas verdes, igualdad, mediación, animación de recreos, etc. Estas comisiones permiten la participación conjunta de profesorado, alumnado y familias, así como la apertura del centro al entorno, trabajando con varias asociaciones y ONG's de la zona además de la asociación de vecinos Albyada.

El desarrollo del programa Forma Joven, que ha recibido a lo largo de los años diferentes premios y menciones, uno de ellos a nivel internacional, nos permite trabajar de forma colaborativa con el centro de salud del barrio y con la Policía Nacional abriendo nuestro centro para que profesionales del centro de Salud y de la Policía Nacional vengan al instituto dentro del programa de formación en hábitos de vida saludables y prevención de riesgos de internet o ciberacoso.

Las nuevas tecnologías son una herramienta fundamental en el cambio de paradigma educativo, por ello, nuestro centro está inmerso en el programa PRODIG, actualmente TDE, desde el curso 2018-2019 y estamos generalizando el uso del cuaderno de Séneca entre el profesorado y la mejora paulatina en la evaluación por competencias. La generalización del uso de las TIC en el aula debe ser uno de nuestros objetivos a corto y medio plazo.

La mejora de nuestro alumnado en el logro de la Competencia de Comunicación Lingüística nos ha llevado a solicitar para nuestro centro el Proyecto Lingüístico de Centro, iniciando su andadura en el curso 2019-2020, con el que pretendemos, de la misma forma que con el programa Ecoescuela o TDE, fomentar el trabajo en equipo entre los diferentes departamentos didácticos llegando a acuerdos comunes para trabajar esta competencia desde todas las áreas.

El desarrollo de ciudadanos libres y con valores democráticos como el respeto hacia el otro, la solidaridad, la tolerancia y la igualdad es, sin duda, otro de nuestros pilares. Cabe destacar el trabajo realizado desde el proyecto Escuela Espacio de Paz y el Plan de Igualdad, con la creación de una Asamblea LGTBI+ y una comisión de Igualdad que establece el programa de actividades anuales, priorizando la formación desde las tutorías o con agentes externos de nuestro alumnado en materia de igualdad, violencia de género o bullying.

Por último, dentro del ámbito pedagógico, hemos intervenido en el currículo poniendo en marcha talleres de fomento de la creatividad en las horas de libre designación de 1º, 2º y 3º ESO. Talleres de una hora semanal y que abarcan una gran variedad de disciplinas. Estos talleres tienen el objetivo de fomentar la creatividad en nuestro alumnado, algo que pensamos es de gran importancia para el desarrollo positivo de las competencias clave, y por tanto, para el desarrollo personal y el éxito de nuestro alumnado. Estos talleres se desarrollan en grupos menos numerosos (unos 18 alumnos) y se han desarrollado desde el curso 2016-2017 los siguientes:

Taller de teatro, Taller de radio, Ajedrez e Historia, Artistas en la Naturaleza, Creación de Videojuegos, Diseño de Graffitis, Conoce tu barrio, Figuras geométricas con papiroflexia, Creación de videojuegos, Iconografía, Escultura con cartón, Rutas literarias por Granada, Scape room, Historia de Granada a través de la fotografía, Taller de hábitos saludables, Crea tu restaurante, Gimkana, Como en Casa, Taller de Traducción, Inteligencia Emocional, Taller de Arte, Taller de Flamenco, Cuidado de los espacios verdes del centro, Global Warning, ¿Cómo soportan la sequía nuestras plantas?, Uso del laboratorio, Taller de Astronomía, Creación literaria, Taller de radio, Expresión corporal.

Todas estas actuaciones se evalúan anualmente en la Memoria de Autoevaluación que genera el Plan de Mejora cada año. Se han incluido como propuestas de mejora la docencia compartida, la revisión del Plan de Centro, la implementación de los acuerdos

tomados en el PLC, el intercambio de buenas prácticas educativas, la utilización del cuaderno y el módulo de Séneca, la coordinación de las Actividades Extraescolares, la mejora del entorno físico y humano, la mejora del clima de convivencia.

3. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE/PROFESIONALES Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

Para conseguir los objetivos generales que se establecen en el artículo 7 del Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo para la Enseñanza Secundaria Obligatoria, el artículo 7 del Real Decreto 243/2022 de 5 de abril para Bachillerato y el artículo 3 del Real Decreto 659/2023 para la Formación Profesional Inicial, lograr el perfil de salida del alumnado de secundaria que establece el Real Decreto 217/2022, conseguir los objetivos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria descritos en el Decreto 102/2023 de 9 de mayo y los objetivos de la etapa de Bachillerato descritos en el Decreto 103/2023 de 9 de mayo, el IES La Madraza establece los siguientes objetivos propios para la mejora del desarrollo de las competencias clave/profesionales y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

En cuanto al profesorado

1. Fomentar el trabajo coordinado del profesorado para mejorar aspectos fundamentales de nuestro Plan de Centro tales como la INTEGRACIÓN del aprendizaje y enseñanza de Contenidos y Lenguas y la transversalidad en el diseño y realización de los proyectos que se lleven a cabo en el centro.
2. Fomentar la creatividad en nuestro alumnado con la realización de talleres creativos.
3. Participar en el programa CIMA que engloba diferentes líneas de innovación educativa y diferentes programas como Ecoescuela, PLC, Aula de Cine, Forma Joven, TDE, además de continuar con el desarrollo de proyectos como Bilingüismo, Erasmus+, Escuela Espacio de Paz, Biblioteca, Plan de Igualdad, que contribuyan a la mejora del trabajo en equipo de alumnado y profesorado.
4. Organizar actividades complementarias y extraescolares, con especial atención a intercambios, estancias en países extranjeros, viajes e inmersiones lingüísticas, que contribuyan a la formación integral de nuestro alumnado.
5. Atender a la diversidad en todo su espectro, intentando que cada alumno pueda conseguir el máximo logro de las competencias clave con respecto a sus capacidades iniciales. Atender al alumnado de altas capacidades y alto rendimiento con talleres de enriquecimiento curricular.

6. Mejorar de manera sustancial y contrastada la competencia lingüística a través del desarrollo del PLC y del Plan de Lectura.
7. Redactar el Currículo Integrado de las Lenguas (CIL) de nuestro centro en el marco del Proyecto Bilingüe, mediante la creación de Unidades Didácticas Integradas y su inclusión en el Plan de Centro.
8. Mejorar la competencia digital del profesorado y del alumnado a través del desarrollo del proyecto de Transformación Digital Educativa.
9. Generalizar el uso del Cuaderno de Séneca para mejorar la evaluación por competencias y la creación y desarrollo de situaciones de aprendizaje.
10. Establecer mecanismos de participación del profesorado en la toma de decisiones a través del Claustro, los departamentos didácticos y el ETCP.

En cuanto al alumnado

11. Conseguir tasas de promoción y titulación en Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional por encima del 85%.
12. Organizar proyectos interdisciplinares que contribuyan a la mejora del trabajo en equipo de alumnado y profesorado.
13. Promover hábitos de vida saludable y de cuidado del medioambiente.
14. Desarrollar una educación en valores, donde la igualdad, el respeto a lo diferente, la solidaridad y la responsabilidad individual sean los valores primordiales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
15. Reducir las conductas contrarias de nuestro alumnado, generalizando el uso de la mediación escolar para la resolución de conflictos.
16. Mejorar el equipamiento del centro, la decoración interna y los exteriores.

En cuanto a las familias

17. Mejorar la relación entre todos los componentes de la comunidad educativa, fomentando la participación tanto del alumnado como de las familias, llegando a acuerdos y compromisos, creando un clima de entendimiento y colaboración.
18. Mejorar la información sobre los resultados del desarrollo de los Planes y Proyectos que se llevan a cabo en el centro, especialmente los de nueva incorporación.

4. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS DISTINTAS ETAPAS, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS DEL CENTRO.

Los principios generales de las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se establecen en los Decretos 102/2023 y 103/2023 respectivamente.

Los principios pedagógicos deben de ser consecuentes con el modelo de centro que proponemos y con los objetivos que nos planteamos. Para ello consideramos las siguientes líneas de actuación:

Nuestro centro debe ser un lugar de convivencia entre iguales y entre diferentes. El respeto al otro será el principio que impregne todas las relaciones interpersonales del centro. La resolución de conflictos de forma pacífica y utilizando el diálogo tiene que ser un instrumento de continua enseñanza en el desarrollo personal de nuestro alumnado. Esta línea de actuación conllevará el desarrollo del Plan de Igualdad, con actuaciones como el mantenimiento de la Asamblea LGTBI+, o las charlas para la formación afectivo sexual de nuestro alumnado.

Los elementos fundamentales del proceso de enseñanza aprendizaje serán la responsabilidad en el trabajo, la cultura del esfuerzo y la formación en el rigor del conocimiento científico a través del trabajo curricular desde las diferentes áreas de conocimiento.

La atención a la diversidad, coordinada desde el Departamento de Orientación, debe ser un eje fundamental en los procesos de enseñanza aprendizaje, para conseguir que cada alumno o alumna desarrolle al máximo todas sus capacidades.

La participación de las familias en las actividades del centro a través de proyectos como Ecoescuela, reuniones con los delegados de padres/madres, tertulias dialógicas o participación voluntaria de padres y madres en diferentes actividades del instituto, así como todas aquellas que la Asociación de Madres y Padres diseñe y desarrolle.

El desarrollo del Programa de Tránsito desde los colegios a nuestro centro, organizando actividades y visitas del alumnado de 6º de primaria en el segundo y tercer trimestre.

La puesta en marcha de unas jornadas de acogida al nuevo profesorado para presentarle el plan de trabajo y las líneas fundamentales de actuación de nuestro centro en los primeros días de septiembre.

La puesta en práctica de metodologías activas centradas en el alumnado, basadas en la integración de contenidos lenguas, el trabajo cooperativo y el aprendizaje competencial basado en la realización de tareas y proyectos curriculares e interdisciplinares, en las que el trabajo en equipo sea el eje vertebrador que consiga que cada alumno y alumna desarrolle al máximo sus capacidades. Las Ecoescuelas se centran en trabajar sobre los grandes problemas ambientales y sociales de nuestro tiempo, propugnando una metodología basada en la investigación, la participación y la acción en el ámbito local.

El diseño de Situaciones de Aprendizaje tanto en Educación Secundaria Obligatoria como en Bachillerato que permitan un acercamiento a la consecución de las competencias clave a través del desarrollo de las mismas.

En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, el diseño de un Plan Lector con acuerdos entre todos los departamentos didácticos para trabajar la lectura durante dos horas y media semanales, con la elección de tres títulos por nivel enmarcados en constelaciones de lectura. Cada curso establecerá un pacto por la lectura donde se indicará de manera pormenorizada el desarrollo semanal del Plan.

La organización de la oferta educativa en Itinerarios, tanto en 4º ESO como en Bachillerato que favorezcan la consecución de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias clave acorde con sus perspectivas de futuro e intereses.

La participación en diferentes planes y proyectos de la Junta de Andalucía y del propio centro: Ecoescula, PLC, Bilingüismo, TDE, Aula de Cine, Plan de Igualdad, Talleres para el fomento de la creatividad, Biblioteca, Radio La Madraza, Forma Joven, Escuela Espacio de Paz, de manera coordinada y transversal como mejor forma de alcanzar los objetivos propuestos.

El uso de la autoevaluación como una estrategia de mejora de los procesos educativos, la reflexión acerca de las buenas prácticas docentes y la mejora del trabajo en equipo.

La implantación progresiva del uso de las TIC, generalizando la utilización de la plataforma Moodle en todo el profesorado y alumnado, así como la ampliación del abanico de recursos TIC usados por el profesorado, mejorando, de este modo, la competencia digital de profesorado, alumnado y familias.

Una apuesta decidida por los proyectos internacionales, desarrollando una programación de intercambios con centros europeos por niveles, estancias lingüísticas y participación en proyectos Erasmus+ enmarcados en la Acreditación como centro Erasmus+ para el período 2021-2027.

La coordinación entre las diferentes áreas de competencias, y los diferentes proyectos desarrollados en el centro que conseguirá que mejorar el porcentaje de logro en los objetivos propuestos.

La apertura del centro al entorno, colaborando con las diferentes asociaciones y empresas de nuestro barrio y de nuestra ciudad, como el Parque de las Ciencias, el IAA, diferentes facultades de la UGR, la Asociación de vecinos Albayda, el centro de salud Albayda y diferentes ONG's ……..

La participación de nuestro alumnado en voluntariados que complemente su desarrollo personal y afiance en su personalidad valores fundamentales como la solidaridad o la igualdad.

La optimización de los recursos tanto humanos como materiales, recogiendo las aportaciones de los diferentes sectores de la comunidad educativa a través del Consejo Escolar, el ETCP o el Claustro de profesores.

Todas estas líneas de actuación se apoyarán en un liderazgo distribuido que reparta responsabilidades entre los docentes, coordinando áreas de competencias, departamentos didácticos, planes y proyectos educativos u organizando diferentes eventos y actividades.

5. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTENGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

Los contenidos curriculares de las diferentes materias o módulos se establecen en las órdenes que desarrollan los decretos que, a su vez, emanan de los Reales Decretos que establecen los currículos básicos de la Enseñanza Secundaria y el Bachillerato y el que establece la ordenación general de la formación profesional.

Este proyecto educativo, por tanto, establece los mecanismos en los que los diferentes currículos se coordinarán y se concretarán en cada curso escolar. Serán los departamentos didácticos a través del jefe de cada departamento los responsables de la redacción de las programaciones didácticas, en las que se concretará el desarrollo del currículo en cada materia o módulo y nivel de enseñanza.

En este sentido cada departamento didáctico elaborará cada año antes del 25 de octubre la programación didáctica de cada materia o módulo del que tenga encomendada su enseñanza. Está programación se publicará en la página web del centro y será custodiada por el propio departamento didáctico y la Jefatura de Estudios. Las programaciones didácticas pasarán cada año a formar parte del Plan de Centro.

Las programaciones didácticas de Educación Secundaria y Bachillerato seguirán el siguiente índice:

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el plan de centro.
2. Marco legal
3. Organización de equipo de ciclo o departamento.
4. Objetivos de la etapa
5. Presentación del área o materia
6. Principios pedagógicos
7. Contribución del área o materia a las competencias clave
8. Evaluación y calificación del alumnado
9. Evaluación docente

CONCRECIONES ANUALES

1. Evaluación Inicial
2. Competencias específicas
3. Criterios de evaluación. Indicadores de logro

4. Descriptores operativos
5. Saberes básicos
6. Principios pedagógicos
7. Concreción curricular
8. Temporalización de las situaciones de aprendizaje
9. Atención a la diversidad
10. Aspectos metodológicos
11. Materiales y recursos
12. Evaluación. Herramientas y criterios de calificación
13. Actividades complementarias y extraescolares

Las programaciones didácticas incorporarán también las actividades que hayan surgido del desarrollo de diferentes planes y proyectos como el programa CIMA, Ecoescuela, Proyecto Bilingüe, PLC o Transformación Digital Educativa, incluyendo la forma de trabajar las competencias de comunicación lingüística y matemática

Además de la concreción que cada departamento didáctico establezca en su programación didáctica sobre el desarrollo de los contenidos de carácter transversal, como la educación en valores y la igualdad de género, éstos se desarrollaran también a través de diferentes proyectos y programas del centro.

A través del programa Ecoescuela, se trabajarán sobre todo contenidos medioambientales, teniendo como objetivo hacer a nuestro alumnado más consciente de la importancia del cuidado de nuestro entorno y de nuestro planeta. También se trabajan aspectos relacionados las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la comunidad educativa y la participación de estos sectores en el centro. Al estar todo el centro involucrado en este proyecto, estos contenidos se trabajarán desde todas las áreas de conocimiento.

Desde el Proyecto Lingüístico de Centro se coordina la forma de trabajar y de evaluar la competencia de comunicación lingüística desde todas las áreas, materias y módulos, normalizando documentos e instrumentos de evaluación de las diferentes destrezas lingüísticas, leer, escuchar, hablar y escribir.

El Proyecto de Transformación Digital Educativa coordina la utilización de los diferentes recursos TIC entre el profesorado, homogeneizando la utilización de la Plataforma Moodle y generalizando el uso del Cuaderno de Séneca. También se generaliza el uso de

IPasen como medio de comunicación entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Desde el Plan de Igualdad y el programa CIMA se establece una programación de actividades con unos objetivos claros con respecto a la educación en valores y a la igualdad de género. Esta programación contempla la formación del alumnado a través de charlas por niveles de diferentes temas (diversidad sexual, roles de género, relaciones de pareja, etc.), además se organizan actividades para conmemorar los eventos más destacados relacionados con la igualdad como el día contra la violencia machista o el día de la mujer. También se organiza un tiempo y un espacio semanal para la Asamblea LGTBI+, un espacio para que todo el alumnado y el profesorado que lo desee participe sugiriendo u organizando actividades que tengan como objetivo la formación en la diversidad sexual de nuestra sociedad y el respeto hacia este colectivo.

Desde el Programa Forma Joven se trabaja para que el alumnado adquiera hábitos de vida saludable. Se tratan temas como el alcohol, las drogas, la alimentación y también se organizan charlas a través del cuerpo nacional de Policía incluidas en el Plan Director sobre riesgos de Internet, drogas y alcohol o violencia machista.

En el proyecto Escuela Espacio de Paz se desarrollan actividades cuyo objetivo es la educación en valores democráticos de nuestro alumnado (respeto al otro, solidaridad, cultura de la paz, mediación, etc), estas se desarrollan durante todo el curso y de manera puntal en el día de la Paz. De igual forma este proyecto se coordina con el Plan de Igualdad.

Los talleres para el fomento de la creatividad desarrollan la creatividad de nuestro alumnado desde un enfoque interdisciplinar, trabajando aspectos como la expresión corporal, la artística, la creación literaria, el cuidado del medio ambiente o la inteligencia emocional entre otros.

La participación en diferentes proyectos Erasmus+ desarrollará la capacidad de trabajo en equipo de nuestro alumnado, además de conocer diferentes realidades en institutos y países diferentes al nuestro.

El alumnado que no curse Religión tendrá la adecuada Atención Educativa en la que se desarrollaran proyectos de Educación en Valores encaminados al desarrollo de las competencias clave. Los Departamentos Didácticos a los cuales se les asigne la enseñanza de Atención Educativa en ESO o Proyectos Transversales de Educación en Valores en

Bachillerato establecerán en el mes de septiembre el proyecto o proyectos que van a desarrollar con el alumnado, teniendo como referencia el fomento de la creatividad, la resolución colaborativa de problemas, el refuerzo de la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Estos proyectos se incluirán en la programación del Departamento.

El tratamiento de los principios pedagógicos que recoge el Decreto 102/2023 de 9 de mayo por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía y el Decreto 103/2023 de 9 de mayo por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en Andalucía se concreta de la siguiente forma:

Lectura

Las programaciones didácticas incluirán actividades para el desarrollo de la competencia lingüística. Por otra parte, para establecer un mecanismo que garantice un tiempo de lectura semanal de 2 horas y media el Claustro del IES La Madraza establece un plan de lectura que exponemos a continuación.

"El pacto por la lectura. LAS CONSTELACIONES LITERARIAS" Curso 2023-2024."

La lectura se organiza en torno a ejes temáticos amplios que se articulan por niveles en función de los intereses de los alumnos, de su etapa evolutiva, así como de los diseños curriculares establecidos conforme a la normativa. Es lo que se ha venido a llamar, CONSTELACIONES LITERARIAS (siguiendo la terminología de Guadalupe Jover).

Tras un estudio exhaustivo y con el acuerdo de todos los departamentos didácticos se diseña el siguiente mapa de Constelaciones Literarias para la ESO y el Bachillerato:

1º CICLO	
SED DE AVENTURAS	
1º ESO	• *El escarabajo de Horus*, Rocío Rueda. Ed. Oxford • *De Apolo a Zeus, la venganza de los dioses*, Anne Catherine Vivet Remy. Ed. Akal • *El misterio de los bailarines. Lucero de plata*. Arthur Conan Doyle. Ed. Vicens-Vives (Colección Cucaña) https://sites.google.com/view/a-por-el-tesoro/p%C3%A1gina-principal
2º ESO	• *Cuentos del año 1000*, Claude Cenac. Ed. Anaya • *La espada y la rosa*, Antonio Martínez Menchén. Ed. Santillana • *La tejedora de la muerte*, Concha López Narváez. Ed. Bruño

2º CICLO	
3º ESO	***SER ADOLESCENTE***
	• Amundsen-Scott, duelo en la Antártida. Javier Cacho. Ed. Fórcola • *El curioso incidente del perro a medianoche,* Mark Haddon. Ed. Salamandra • *Sin máscara*, A. Gómez Cerdá. Ediciones SM
4º ESO	***UN MUNDO EN CONFLICTO***
	• *Rebelión en la granja*, G. Orwell • La lengua de las mariposas, Manuel Rivas • *Maus*, Art Spiegelman. Literatura Random House

BACHILLERATO	
1ºBACH	***ENCERRADAS. MUJERES Y LITERATURA***
	• *Tea rooms. Mujeres obreras*, Luisa Carnés • *Como agua para chocolate*, Laura Esquivel • *Caperucita en Manhattan*, C. Martín Gaite https://sites.google.com/view/encerradas-mujeresyliteratura/encerradas

Las familias harán una donación al centro de un ejemplar y se establecerán bibliotecas móviles en las aulas de grupo con un ejemplar para cada alumno del título que estén leyendo en cada trimestre. Al finalizar cada trimestre se rotan los títulos en los tres grupos de cada nivel.

Cada asignatura dedicará un tiempo semanal a actividades de lectura con estos títulos y dejará constancia de ello en la hoja de control que estará en la mesa del profesor de cada curso.

Al finalizar cada trimestre se hará una evaluación del proceso y se propondrán propuestas de mejora.

Uso de las TIC

El uso del cuaderno Séneca está generalizado en el centro. Por otra parte, desde el Plan de Transición Digital Educativa hemos estado formando al profesorado en el uso de las TIC en el aula, disponiendo de recursos suficientes para su uso.

Desarrollo sostenible y medioambiente

El trabajo con todos los sectores de la comunidad educativa sobre temas transversales de desarrollo sostenible y medioambiente es una práctica común en nuestro centro en el marco del Programa Ecoescuela. A partir del curso 23/24 con líneas de actuación dentro del Programa CIMA, pero siguiendo formando parte de la Red Andaluza de Ecoescuelas, lo que nos permite implantar una metodología de trabajo interdisciplinar y entre diferentes sectores de la comunidad que nos proporcionan muy buenos resultados cada año.

Patrimonio cultural y natural

A través del área artística y, más concretamente, del Departamento de Dibujo/Música y del Departamento de Geografía e Historia/Economía se desarrollan los contenidos relacionados con el Patrimonio cultural y artístico de Andalucía. También, a través de la asignatura optativa de Bachillerato con este nombre. También se estudian y trabajan los aspectos relacionados con nuestro patrimonio musical, con el flamenco en un nivel preferente.

Desde el área científica y tecnológica, y más concretamente del Departamento de Biología y Geología y del Programa Ecoescuela se trabajan los aspectos relacionados con el Patrimonio natural andaluz.

Desde el área socio-lingüística, y más concretamente desde el Departamento de Lengua y Literatura se trabajarán los aspectos relacionados con nuestro patrimonio literario, el centro ha aprobado y se está impartiendo la materia de diseño propio para segundo de bachillerato “Personajes Inmortales de la Literatura”

Convivencia

Con el objetivo de mejorar en el tratamiento de los conflictos y en la mejora de la convivencia, desde el curso 2022-2023 se crea el Departamento de Convivencia con un profesor ejerciendo su jefatura y un equipo de trabajo integrado por diferentes profesores y profesoras, el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. Se crea el Aula de Convivencia como un aula de trabajo y reflexión y no como un aula de castigo y se profundiza en la utilización del dialogo y los acuerdos en la resolución de conflictos.

Proyectos Interdisciplinares

Para fomentar la integración de las competencias clave desde el desarrollo de proyectos significativos para el alumnado, cada año se desarrollará un Proyecto Interdisciplinar desde todas las áreas y para todos los niveles, que culminará en una semana donde se dará a conocer todo el trabajo realizado. Durante el curso 23/24 este proyecto será “Los juegos olímpicos”

Inteligencia emocional

Se trabajará desde el Departamento de Orientación en colaboración con las tutorías y con el alumnado en prácticas de la facultad de Psicología, tal y como se viene haciendo en

los últimos cursos, con un proyecto donde se trabajan las emociones y la inteligencia emocional.

Razonamiento matemático

Siguiendo las instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria el IES La Madraza a través del ETCP establece el siguiente cuadrante para llevar a cabo la resolución de problemas que conlleven el fomento del razonamiento matemático desde todas las áreas y departamentos didácticos. Cada departamento establecerá en su programación de que forma y con que recursos y actividades trabajará el razonamiento matemático en el tiempo que tiene establecido para ello.

	1º ESO		2º ESO		3º ESO		4º ESO B y C		4º ESO A	
	1 HORA	30 MINUTOS	1 HORA	30 MINUTOS	1 HORA	30 MINUTOS	1 HORA	30 MINUTOS	1 HORA	30 MINUTOS
4 - 8 nov	MAT	EPV-MUS	MAT	MUS /EF	MAT	EPV-EF	MAT	FR-EA-DIG-FOPP	MAT	FR-EA-DIG-FOPP
11 - 15 nov	MAT	EF	MAT	GeH	TEC	GeH	MAT	EF / FIL-DT-CC	MAT	EF / FIL-DT-CC
18 - 22 nov	MAT	GeH	TEC	LEN/CC	ByG	LEN/CC	ByG	GeH	ECON	GeH
25 - 29 nov	ByG	LEN/CC	FyQ	ING	MAT	ING	FyQ	LEN/CC	MAT	LEN/CC
2-5 dic	MAT	ING	MAT	FRA	MAT	EPV-EF	MAT	ING	MAT	ING
10 - 13 dic	MAT	FRA	MAT	MUS /EF	TEC	GeH	MAT	FR-EA-DIG-FOPP	ECON	LATÍN
16 - 20 dic	MAT	EPV-MUS	TEC	GeH	ByG	LEN/CC	ByG	EF / FIL-DT-CC	MAT	FR-EA-DIG-FOPP
7 - 10 ene	ByG	EF	FyQ	LEN/CC	MAT	ING	FyQ	GeH	MAT	EF / FIL-DT-CC
19 - 17 ene	MAT	GeH	MAT	ING	MAT	EPV-EF	MAT	LEN/CC	ECON	GeH
20 - 24 ene	MAT	LEN/CC	MAT	FRA	TEC	GeH	MAT	ING	MAT	LEN/CC
27 - 31 ene	MAT	ING	TEC	MUS /EF	ByG	LEN/CC	ByG	FR-EA-DIG-FOPP	MAT	ING
3 - 7 feb	ByG	FRA	FyQ	GeH	MAT	ING	FyQ	EF / FIL-DT-CC	ECON	LATÍN
10 - 14 feb	MAT	EPV-MUS	MAT	LEN/CC	MAT	EPV-EF	MAT	GeH	MAT	FR-EA-DIG-FOPP
17 - 21 feb	MAT	EF	MAT	ING	TEC	GeH	MAT	LEN/CC	MAT	EF / FIL-DT-CC
4 - 7 mar	MAT	GeH	TEC	FRA	ByG	LEN/CC	ByG	ING	ECON	GeH
10 - 14 mar	ByG	LEN/CC	FyQ	MUS /EF	MAT	ING	FyQ	FR-EA-DIG-FOPP	MAT	LEN/CC
17 - 21 mar	MAT	ING	MAT	GeH	MAT	EPV-EF	MAT	EF / FIL-DT-CC	MAT	ING
24 - 28 mar	MAT	FRA	MAT	LEN/CC	TEC	GeH	MAT	GeH	ECON	LATÍN
31 mar - 4 abr	MAT	EPV-MUS	TEC	ING	ByG	LEN/CC	ByG	LEN/CC	MAT	FR-EA-DIG-FOPP
7 - 11 abr	ByG	EF	FyQ	FRA	MAT	ING	FyQ	ING	MAT	EF / FIL-DT-CC
21 - 25 abr	MAT	GeH	MAT	MUS /EF	MAT	EPV-EF	MAT	FR-EA-DIG-FOPP	ECON	GeH

5 - 9 may	MAT	LEN/CC	MAT	GeH	TEC	GeH	MAT	EF / FIL-DT-CC	MAT	LEN/CC
12 - 16 may	MAT	ING	TEC	LEN/CC	ByG	LEN/CC	ByG	GeH	MAT	ING
19 - 23 may	ByG	FRA	FyQ	ING	MAT	ING	FyQ	LEN/CC	ECON	LATÍN
26 - 30 may	MAT	EPV-MUS	MAT	FRA	MAT	EPV-EF	MAT	ING	MAT	FR-EA-DIG-FOPP
2 - 6 jun	MAT	EF	MAT	MUS /EF	TEC	GeH	MAT	FR-EA-DIG-FOPP	MAT	EF / FIL-DT-CC
9 - 13 jun	ByG	GeH	TEC	GeH	ByG	LEN/CC	ByG	EF / FIL-DT-CC	ECON	GeH

Este cuadrante, así como los recursos y actividades realizados serán evaluados trimestralmente en el ETCP y, en su caso, modificados.

Creatividad

Desde hace varios cursos venimos desarrollando un proyecto en el que se imparte al alumnado Talleres para el fomento de la Creatividad. En un principio estos talleres tenían lugar en la hora de libre designación de los tres primeros cursos de la ESO.

Una vez desaparecida esta hora con la nueva ley educativa el Claustro y el Consejo Escolar del instituto aprueban el desarrollo de este proyecto en determinadas horas de tutoría del alumnado de ESO, en concreto, cuatro horas al trimestre. Par ello se han hecho coincidir en el horario las horas de tutoría de 1º y 3º de ESO por un lado y las de 2º y 4º de ESO por otro. En el curso 2024 2025 se van a desarrollar los siguientes talleres:

TALLERES 1º y 3º ESO
Juego Dramático y Expresión Corporal
Artistas en la Naturaleza
Escalada Indoor
Sensaciones y Sabores
La hora del código
Cerebros en Batalla
Scrapbooking
Ajedrez
Juega el Go con pasión
Crea el boletín de la biblioteca
Juegos tradicionales con la Lengua y Literatura
Taller de Cianotipia
AR Ciencias

TALLERES 2º Y 4º ESO
Magia
Cohetes y Sol. Ciencia en Acción
Taller de Croché
Taller de Acuarela

Descubre Granada
Juegos y dinámicas divertidas
Le music-hall français
Taller de doblaje
Las plantas del parque
Meditación y Mindfullnes

6. CRITERIOS PEDÁGOGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según el artículo 82 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria los órganos de coordinación docente son:

Equipos docentes

Áreas de competencias

Departamento de Orientación

Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Tutoría

Departamento de Actividades Extraescolares

Departamentos de coordinación didáctica y otros órganos de coordinación docente hasta un máximo de 14.

En las instrucciones 9/2020 de 15 de junio se sugiere que los departamentos didácticos no se tienen que determinar en función de las áreas o materias que se imparten en el centro, si no que se pueden agrupar y crear otros órganos de coordinación docente.

Con la idea de optimizar los recursos humanos, se propone la siguiente estructura de departamentos en el IES La Madraza

Departamento de Biología y Geología

Departamento de Tecnología e Informática

Departamento de Física y Química

Departamento de Geografía e Historia/Economía

Departamento de Matemáticas

Departamento de Lengua Castellana y Literatura/Cultura Clásica

Departamento de Inglés

Departamento de Francés

Departamento de Educación Física

Departamento de Música y Dibujo

Departamento de Filosofía

Departamento de Sanidad/FOL

Departamento de Actividades Extraescolares

Departamento de Proyectos Internacionales

Departamento de Comunicación y Relaciones con el Entorno

Departamento de Convivencia

Funciones del Departamento de Proyectos Internacionales

-Coordinar los distintos proyectos internacionales desarrollados en el centro, Erasmus+, intercambios escolares, inmersiones lingüísticas y viajes al extranjero.

- Fomentar la participación en las diferentes convocatorias de proyectos Erasmus* tanto en su categoría de formación del profesorado (KA1), como en la de agrupaciones escolares (KA2)

- Fomentar la participación en intercambios escolares, estableciendo un calendario por niveles, procurando una distribución equitativa y la participación de los diferentes departamentos de lenguas extranjeras en los mismos.

- Organizar, junto con los departamentos involucrados, las inmersiones lingüísticas que se determinen, procurando una distribución equitativa en los diferentes niveles con las actividades descritas anteriormente.

- Establecer los criterios de selección del alumnado participante en los proyectos Erasmus+ y en los intercambios, entre los que se tendrá en cuenta, además del rendimiento académico, la participación en proyectos del centro, el historial de conductas contrarias a la convivencia, la participación en otros proyectos desarrollados en años anteriores, etc.

- Garantizar la oferta de actividades en el exterior y en la medida de los posible establecer un calendario permanente.

Funciones del Departamento de Comunicación y Relaciones con el Entorno

El jefe o jefa del Departamento de Comunicación y Relaciones con el Entorno será el responsable de la página web del centro y de las redes sociales. Por tanto, será el encargado o encargada de mantener actualizados tanto la página web como las redes sociales con las diferentes noticias y actividades que se desarrollen en nuestro centro.

La función principal de este Departamento será la difusión de las buenas prácticas, los proyectos y las actividades que se desarrollen en nuestro centro, por lo que estará en contacto con los diferentes medios de comunicación que puedan ayudar a la citada difusión.

Funciones del Departamento de Convivencia

El Departamento de Convivencia estará formado por la persona que ostente la Jefatura del Departamento y por un equipo de profesores y profesoras, entre los que estarán, al menos, la Orientadora y el profesor especialista en Pedagogía Terapéutica, así como Jefatura de Estudios.

Las diversas actividades de este Departamento se llevarán a cabo en el Aula de Convivencia, dotándola de recursos materiales, una nueva Aula de Relajación para desarrollar distintas dinámicas de grupo o individualizadas, así como en espacios comunes del IES fomentando tareas que repercutan positivamente en el propio centro (jardinería, limpieza, etc.).

El Departamento se encargará de diseñar dinámicas para favorecer un buen clima de convivencia en el centro. Entre otras funciones, atenderá al alumnado con conductas disruptivas en el recreo y en determinadas horas de clase, en las que se trabajarán distintos valores encaminados a la resolución pacífica de los conflictos y a la prevención de los mismos.

Se encargará del diseño de actividades a realizar por aquel alumnado que, teniendo una sanción disciplinaria, ésta no pueda ser cumplida fuera del centro y podamos atenderlo en el mismo, a la vez que se cumple dicha sanción.

Reparto de horas de reducción para los diferentes órganos

Según el artículo 13 apartado 5 de la orden de 20 de agosto de 2010, el profesorado responsable de la coordinación de planes y programas educativos o proyectos de innovación podrá disponer de una fracción de su horario regular, tanto lectivo como no lectivo, para desarrollar sus funciones.

Por tanto, para establecer un reparto más equitativo de las horas de reducción asignadas al centro, estas se repartirán siguiendo los siguientes criterios.

Para los departamentos didácticos.

Número de alumnos, número de grupos, número de horas de docencia, número de profesores. Con estos datos y a través de la siguiente fórmula se obtendrá un número para cada departamento didáctico que se redondeará al entero inmediatamente superior, siendo 3 horas la máxima reducción posible, y 1 la mínima.

N=((% alumnado + % grupos + % horas + % profesorado)/4)*0.3

Como regla general, los departamentos didácticos que ostenten la coordinación del área en la que están incluidos tendrán una hora menos de reducción, y se le sumarán 2 por la coordinación de área.

El resto de horas se repartirá de la siguiente forma

Departamento de Actividades Extraescolares	3 horas
Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa	3 horas
Departamento de Orientación	3 horas
Departamento de Proyectos Internacionales	3 horas
Departamento de Comunicación y Relaciones con el Entorno	3 horas
Departamento de Convivencia	3 horas
Coordinador Ecoescuelas	1 hora
Coodinador PLC	1 hora
Coordinador Igualdad	1 hora
Coordinador Biblioteca	1 hora

Este reparto puede sufrir alguna modificación dependiendo de la disponibilidad de horas en el centro.

La distribución de los departamentos didácticos en las Áreas de competencia serán las siguientes:

Área de formación profesional.

Departamento de Sanidad/FOL

Área social-lingüística

Departamento de Lengua/Cultura Clásica

Departamento de Inglés

Departamento de Francés

Área científico-tecnológica

Departamento de Biología y Geología

Departamento de Tecnología e Informática

Departamento de Física y Química

Departamento de Matemáticas

Área artística

Departamento de Filosofía

Departamento de Geografía e Historia/Economía

Departamento de Música y Dibujo

Departamento de Educación Física

7. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado se rigen por el Decreto 102/2023 de 9 de mayo, el Decreto 103/2023 de 9 de mayo, la Orden de 30 de mayo de 2023 de Educación Secundaria, la Orden 30 de mayo de 2023 de Bachillerato y la Orden 29 de septiembre de 2010 de Formación Profesional:

7.1 Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

La evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo. Tomará como referente lo criterios de evaluación de las diferentes materias a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Las órdenes que desarrollan el currículo de la Educación Secundaria y el Bachillerato, establecen unos criterios de evaluación, que se concretan en cada área en competencias específicas, asociadas a saberes básicos, asociados a su vez a competencias clave. La evaluación de estos criterios de evaluación, a través de instrumentos que midan la consecución de las competencias específicas, nos dará el grado de adquisición de cada una de las competencias clave en cada una de las diferentes áreas o materias.

Las diferentes programaciones didácticas establecerán, entre otras cosas, la contribución de cada área, materia o módulo a la consecución de las competencias clave, la relación entre los saberes básicos, criterios de evaluación y competencias específicas y los procedimientos e instrumentos de evaluación que se utilizarán para medir los criterios de evaluación, relacionados estos últimos con los criterios de calificación. También recogerán las medidas de atención a la diversidad que influirán en los diferentes instrumentos de evaluación usados.

Los criterios de evaluación y los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de cada Departamento Didáctico se harán públicos en la página web del Instituto.

La evaluación del alumnado tendrá lugar a lo largo de todo el curso y se concretará en diferentes momentos: evaluación inicial, sesiones de evaluación continua en diciembre y marzo y sesión de evaluación ordinaria en junio donde se tomarán las decisiones de promoción o, en su caso, titulación del alumnado y, por último, Sesión de Evaluación

Extraordinaria en Bachillerato, donde también se tomarán las decisiones que procedan en cuanto a promoción y titulación del alumnado.

Evaluación Inicial

Durante el primer mes del curso escolar cada profesor o profesora llevará a cabo la evaluación inicial del alumnado a su cargo. Esta evaluación será competencial y tendrá como referente las competencias específicas de las materias que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello se tendrá en cuenta la observación diaria, así como otras actuaciones:

a) Análisis de los informes de evaluación individualizados del curso anterior.

b) Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, así como el desarrollo de las competencias clave.

c) Comprobación del nivel inicial del alumnado respecto de los aprendizajes imprescindibles adquiridos. Se registrarán observaciones con las evidencias obtenidas identificando los aspectos que han sido aprendidos y aquellos sobre los que el alumno ha presentado mayores dificultades

d) Conocimiento personalizado del alumno o alumna y de su estado integral y emocional al objeto de prever respuestas y decisiones profesionales de actuación por parte del profesorado no uniformes ni aplicables a todo el grupo clase.

La Jefatura de Estudios elaborará un calendario de reuniones de los diferentes equipos educativos que se desarrollarán antes del 15 de octubre de cada año. En estas reuniones de Evaluación Inicial se discutirán y se pondrán en común las deficiencias encontradas en el alumnado en las diferentes áreas para:

Toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Se especificarán para ello las medidas tanto grupales como individuales que serán objeto de análisis y revisión en la primera evaluación del curso escolar.

Los acuerdos de actuación se verán reflejados en el acta de la Sesión de Evaluación Inicial que se subirá al sistema Séneca.

Las medidas derivadas de la Evaluación Inicial se harán constar en las programaciones didácticas de las diferentes áreas, materias o módulos. Estas programaciones con las modificaciones surgidas de la Evaluación Inicial se entregarán en Jefatura de Estudios antes del 31 de octubre de cada año y se publicarán en la página web del centro.

Sesiones de Evaluación continua de diciembre y marzo.

Estas reuniones de equipos educativos tienen una función de información a las familias y al alumnado del logro de consecución de los objetivos planteados hasta esa fecha. Para ello cada profesor dará una calificación cuantitativa entre 1 y 10 que irá acompañada de una calificación cualitativa (INS: 1, 2, 3 o 4. SUF: 5. BIEN: 6. NOT: 7 u 8. SOB: 9 o 10) a cada alumno o alumna. Las calificaciones menores de 5 supondrán que no se han superado los aprendizajes imprescindibles y que no se ha conseguido un grado suficiente de consecución de las competencias específicas de la materia.

Las familias serán informadas de estas calificaciones a través de la plataforma IPasen. Además, las calificaciones menores de 5 irán acompañadas en el Sistema Séneca de un comentario realizado por cada profesor (en el apartado Observaciones) explicando los motivos por los que se ha obtenido esta calificación y las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

En estas reuniones también se revisarán las medidas tanto grupales como individuales que se tomaron en la Evaluación Inicial o en las diferentes reuniones de los Equipos Educativos de cada grupo clase.

Además, se consensuarán medidas de actuación para aquellos alumnos y alumnas con calificación negativa en varias áreas, materias o módulos.

Las actas de las sesiones de evaluación de diciembre, marzo y junio se subirán al sistema Séneca.

Procedimiento de aclaración

El alumnado podrá solicitar al profesorado la información pertinente sobre su calificación en clase o en una reunión individual a tal efecto. Las familias, a través del tutor, podrán solicitar las aclaraciones que estimen oportunas sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos y obtener información sobre los instrumentos y criterios de evaluación que se han tenido en cuenta para la evaluación de sus hijos. Estas aclaraciones se producirán en una reunión con el tutor previa cita solicitada por IPasen. Si no están de

acuerdo con las aclaraciones que las ha proporcionado el tutor o tutora, podrán solicitar una cita con el profesor o profesora de una asignatura concreta para que el propio profesor o profesora proceda a explicar la calificación de sus hijos y aclarar todas las dudas al respecto. Esta cita también se solicitará a través de la plataforma Ipasen.

Sesión de Evaluación Ordinaria (junio)

En la Sesión de Evaluación Ordinaria se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente. Se adoptarán decisiones de forma consensuada y colegiada, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios del equipo docente. Cada docente decidirá la calificación de su materia, que vendrá establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas, teniendo en cuenta los criterios de evaluación a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas. El resultado de la evaluación se expresará tanto en términos cuantitativos como en términos cualitativos como se ha descrito en las Sesiones de Evaluación continua.

En la Sesión de Evaluación Ordinaria se decidirá la información que se transmitirá a las familias en referencia al proceso de enseñanza aprendizaje, indicando las causas que inciden en este proceso y, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

La información sobre las calificaciones del alumnado se transmitirá a las familias a través de la plataforma IPasen. Además, el alumnado que tenga alguna asignatura con calificación negativa, menor de 5, tendrá un informe elaborado por el profesor de la misma en el que se detallarán las competencias específicas y los criterios de evaluación no alcanzados. Estos informes se harán llegar a las familias a través del Punto de Recogida de la plataforma IPasen.

De esta sesión, la persona que ejerza la tutoría levantará acta en donde se harán constar, además de las calificaciones, las decisiones y acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna. También se consignarán las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores.

Al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, si las calificaciones en una materia a lo largo de toda la etapa es de SOB: 9 o 10, el equipo docente, a petición del profesor del área en cuestión, decidirá por consenso, o en su caso, por mayoría cualificada

de dos tercios si se otorga Mención Honorífica al alumno o alumna en esta materia. Esta Mención Honorífica quedará reflejada en el expediente académico del alumno o alumna.

Promoción en Educación Secundaria Obligatoria

En la sesión de evaluación ordinaria también se decidirá sobre la promoción o, en su caso, la titulación del alumnado. La decisión sobre la promoción se tomará de forma colegiada por el equipo docente. En cualquier caso, se tendrá en cuenta que el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas. Promocionará de curso el alumnado que haya superado las materias a ámbitos cursados o tenga evaluación negativa en una o dos materias. Cuando la evaluación negativa sea en tres o más materias, promocionará cuando el equipo docente considere que las materias no superadas no le impiden al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En este sentido, el equipo docente tendrá en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

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

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

Cuando el alumno o alumna promocione con asignaturas no superadas, 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 al finalizara cada trimestre la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos. Será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesor o profesora de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiera, será responsabilidad de la persona titular del Departamento Didáctico propio de la materia.

La permanencia en el mismo curso será una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas de refuerzo ordinarias para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En cualquier caso, el alumno podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces a lo largo de la Etapa. De forma excepcional, se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se hayan 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. Esta decisión se tomará en la Sesión de Evaluación Ordinaria de Junio por consenso, o en caso contrario, por mayoría cualificada de dos tercios del equipo docente. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad que establece el artículo 2.2 del Decreto 102/2023 de 29 de mayo.

Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias

El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria no haya obtenido el Título y haya superado los límites de edad que establece el Decreto 102/2023 de 29 de mayo en su artículo 2.2, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado.

Para ello el centro informará de esta posibilidad de manera individualizada durante la primera quincena de junio al alumnado matriculado en cuarto curso que pudiera estar en esta situación al finalizar el proceso de evaluación. También publicará esta información en la página web del centro para aquel alumnado que no se encuentre matriculado en el centro pero que esté en condiciones de solicitar estas pruebas extraordinarias.

La inscripción en estas pruebas se realizará durante los últimos diez días del mes de junio en la Secretaria del centro formalizando el formulario que le entregarán en la propia Secretaría del instituto.

Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación elaborados por los correspondientes Departamentos Didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración los criterios de evaluación, así como las actividades y pruebas objetivas propuestas para la recuperación de la misma. También se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

Durante la primera semana de julio, las personas admitidas podrán retirar en la Secretaría del centro los citados planes de recuperación.

Las pruebas se realizarán durante los primeros cinco días de septiembre. En los planes de recuperación se indicará el día y la hora de la realización de la prueba.

De la sesión de evaluación de estas pruebas se levantará acta. A esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las pruebas y la jefatura de estudios. Los resultados se podrán recoger en la Secretaría del centro entre el 7 y el 15 de septiembre.

Titulación en Educación Secundaria Obligatoria

La decisión sobre la titulación será adoptada de forma colegiada por el equipo docente. Obtendrá el Título en Graduado en Educación Secundaria el alumnado que al terminar la etapa haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa. El alumnado que haya obtenido calificación positiva en todas las áreas o materias obtendrá el Título de Graduado en Educación Secundaria. Para el alumnado con calificación negativa en alguna materia, se tendrá en cuenta que haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas. Si no existe consenso, la decisión se tomara por mayoría cualificada de dos tercios del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones en cuanto al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el perfil de salida y al grado de adquisición de los objetivos de la etapa se tendrá en consideración los siguientes criterios:

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

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

Promoción en Bachillerato

Los alumnos de primero de bachillerato con materias pendientes de evaluación positiva recibirán por parte del profesorado correspondiente un informe con los criterios de evaluación y las competencias específicas no superados y, en su caso, las actividades de recuperación que tendrá que realizar para presentarse a la prueba extraordinaria que tendrá lugar en septiembre. Los alumnos y alumnas de segundo de Bachillerato con materias pendientes de evaluación positiva seguirán con su proceso de aprendizaje hasta la finalización del periodo lectivo.

Sesión de Evaluación Extraordinaria

En la Sesión de Evaluación Extraordinaria de bachillerato se valorarán las pruebas y actividades realizadas por el alumnado que hubiera obtenida calificación negativa en algún área o materia en la Sesión de Evaluación Ordinaria. Una vez valoradas estas áreas o materias se decidirá sobre la promoción del alumnado de primero a segundo según recoge el artículo 19 de la Orden 30 de mayo de Bachillerato, es decir, el alumnado promocionará a segundo curso cuando haya superado todas las materias o tenga calificación negativa en dos como máximo. El alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias deberá seguir un programa de refuerzo del aprendizaje que contendrá las actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes. La aplicación y seguimiento de este programa será realizada por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento didáctico propio de la materia. Si la materia tiene continuidad en segundo, el responsable será el profesor o profesora que imparta esta materia en segundo curso.

Titulación en Bachillerato

Obtendrán el Título de Bachiller el alumnado que obtenga calificación positiva en todas las materias de primer y segundo curso de Bachillerato.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del Título de Bachiller del alumnado que haya obtenido calificación positiva en todas las materias de la etapa excepto en una, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

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

Se podrá otorgar Mención Honorífica en una materia al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una calificación de 9 o superior en dicha materia. La propuesta de la Mención Honorífica la hará el profesor o profesora de la materia correspondiente en la Sesión de Evaluación Ordinaria. Esta mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación numérica obtenida.

Así mismo, el alumnado que a la finalización de la etapa haya obtenido una media normalizada de 9 o superior podrá obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de la etapa. A tales efectos, no se tendrá en cuenta las calificaciones de exento o convalidado.

Procedimiento de revisión y reclamación

Una vez finalizado el curso escolar, y recibidas las aclaraciones pertinentes por parte del profesorado, si todavía existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumnado, o en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión según se establece en el artículo 28 de la Orden de 29 de mayo de 2023 de Educación Secundaria para el alumnado de Educación Secundaria o en el artículo 29 de la Orden de 29 de mayo de 2023 de Bachillerato para el alumnado de Bachillerato.

A continuación, se adjuntan los modelos de actas de las diferentes sesiones de evaluación de ESO y Bachillerato.

ACTA DE LA SESION DE EVALUACIÓN INICIAL

Grupo _____

- Tutor: _____
- Asistentes. _____
- Fecha: _____
- Hora de Inicio: _____
- Hora final: _____

Características generales del grupo

- Nº total de alumnos/as: ____
- Nº de repetidores: ____
- Nº de alumnos/as con materias pendientes (por materia): ____

COHESIÓN DEL GRUPO Y CONVIVENCIA
ASPECTOS ACADÉMICOS
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

NECESIDADES DETECTADAS EN EL ALUMNADO Y PROPUESTAS ESPECÍFICAS	
APELLIDOS Y NOMBRE	**PROPUESTAS DE ACTUACIÓN**

ALUMNADO CON PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS (REPETIDORES)
ALUMNADO CON PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS (PENDIENTES)

APORTACIONES DEL ALUMNADO

ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS A CLASE (ALUMNADO QUE HA FALTADO ASIDUAMENTE)		
Apellidos y Nombre	Número de faltas	Causas

ALUMNADO CUYA FAMILIA SERÁ CITADA POR EL TUTOR O TUTORA	
Apellidos y Nombre	Motivo

EVALUACIÓN DOCENCIA SEMIPRESENCIAL

PROPUESTAS GENERALES DE ACTUACIÓN

RELACIÓN DE ASISTENTES

A la sesión de evaluación _____ del grupo ___ ESO

Biología y Geología	Geografía e Historia	Educación Física	Educación Plástica	Lengua C, y Literatura
Inglés	Francés 2º Idioma	Matemáticas	Música	Tecnología
Educación Ciudadanía	Religión	Atención Educativa	Pedagogía Terapéutica	Física y Química
Valores Éticos	Informática	Ámbito Práctico	Sociolingüístico	Científico-técnico
Economía	Latín	Ciencias aplicadas a la Actividad Profesional	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	Filosofía.
AUSENTES:				

Granada a ____ de _____ de 20__

El tutor/a

Fdo. _____

ACTA DE LA SESIÓN DE EVAL. INICIAL BACHILLERATO

Grupo _____

- Tutor: _____
- Asistentes. _____
- Fecha: _____
- Hora de Inicio: _____
- Hora final: _____

Características generales del grupo

- Nº total de alumnos/as: ____
- Nº de repetidores: ____
- Nº de alumnos/as con materias pendientes (por materia): ____

COHESIÓN DEL GRUPO Y CONVIVENCIA
ASPECTOS ACADÉMICOS
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

NECESIDADES DETECTADAS EN EL ALUMNADO Y PROPUESTAS ESPECÍFICAS	
APELLIDOS Y NOMBRE	**PROPUESTAS DE ACTUACIÓN**

ALUMNADO CON PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS (REPETIDORES)
ALUMNADO CON PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS (PENDIENTES)

APORTACIONES DEL ALUMNADO

ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS A CLASE (ALUMNADO QUE HA FALTADO ASIDUAMENTE)		
Apellidos y Nombre	Número de faltas	Causas

ALUMNADO CUYA FAMILIA SERÁ CITADA POR EL TUTOR O TUTORA	
Apellidos y Nombre	Motivo

PROPUESTAS GENERALES DE ACTUACIÓN

RELACIÓN DE ASISTENTES

A la sesión de evaluación _____ del grupo ___ BACHILLERATO

Inglés	Francés 2º Idioma	Educación Física	Geología	Lengua C. y Literatura
Historia del Arte	Literatura Universal	Matemáticas I / II	Matemáticas C.C.S.S.	Tecnología Industrial
Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos .	Religión	Física	Química	Física y Química
Biología y Geología	Biología	Informática	Cultura Científica	Filosofía/ Hª de la Filosofía
Economía	Economía de la Empresa	Psicología	Geografía	Historia de España
Latín I/II	Griego I/II	CTMA	Anatomía Aplicada	Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía
Cultura Emprendedora y Empresarial	Dibujo Técnico I/II	Fundamentos Admon. Y Gestión	Historia del Mundo Contemporáneo	TIC I/II
AUSENTES:				

Granada a ____ de _____ de 20__

El tutor/a

Fdo. _____

ACTA DE LA SESION DE EVALUACIÓN

Evaluación:_____ Grupo _____

- Tutor: _____
- Asistentes. _____
- Fecha: _____
- Hora de Inicio: _____
- Hora final: _____

Características generales del grupo

- Nº total de alumnos/as: ____
- Nº de repetidores: ____
- Nº de alumnos/as con materias pendientes (por materia): ____
- Convivencia. (Cohesión, limpieza, incumplimiento de normas, incidencias,…)
- Absentismo

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
	Nº	**%**
Con todas las materias superadas		
Con una materia no superada		
Con dos materias no superadas		
Con tres materias no superadas		
Con cuatro materias no superadas		
Con cinco materias no superadas		
Con seis o más materias no superadas		
Análisis de estos resultados		
Análisis comparativo con la sesión de evaluación inicial o anterior.		

ANÁLISIS DE RESULTADOS POR MATERIAS									
Materias									
% de aprobados									
% de Insuficientes									
Análisis de estos resultados									
Análisis comparativo con la sesión de evaluación inicial o anterior.									

Evolución del alumnado con programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos (pendientes)

EVOLUCIÓN DEL ALUMNADO CON PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS (REPETIDORES)

APORTACIONES DEL ALUMNADO (Presentadas por el tutor/a o por el delegado/a de clase)

ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS A CLASE (ALUMNADO QUE HA FALTADO ASIDUAMENTE)		
Apellidos y Nombre	Número de faltas	Causas

ALUMNADO CUYA FAMILIA SERÁ CITADA POR EL TUTOR O TUTORA	
Apellidos y Nombre	Motivo

PROPUESTAS DE ACTUACIÓN Y MEJORA

NECESIDADES DETECTADAS EN EL ALUMNADO Y PROPUESTAS ESPECÍFICAS	
APELLIDOS Y NOMBRE	**PROPUESTAS DE ACTUACIÓN**

En el mes de Mayo se incluirán apartados correspondientes, en los cursos necesarios para:

a) Alumnado propuesto para FPB, diversificación,…
b) Otros…

RELACIÓN DE ASISTENTES
A la sesión de evaluación _____ del grupo ___ ESO

Biología y Geología	Geografía e Historia	Educación Física	Educación Plástica	Lengua C, y Literatura
Inglés	Francés 2º Idioma	Matemáticas	Música	Tecnología
Educación Ciudadanía .	Religión	Valores Éticos	Informática	Física y Química
Ciencias Aplicadas a la Actividead Profesional	Iniciación a la Act. Emprendedora y Empresarial	Ámbito Práctico	Sociolingüístico	Científico-técnico
Filosofía	ORI			
AUSENTES:				

Granada a ____ de _____ de 20__

El tutor/a

Fdo. _____

ACTA DE LA SESION DE EVALUACIÓN

Evaluación:_____ Grupo _____

- Tutor: _____
- Asistentes. _____
- Fecha: _____
- Hora de Inicio: _____
- Hora final: _____

Características generales del grupo

- Nº total de alumnos/as: ____
- Nº de repetidores: ____
- Nº de alumnos/as con materias pendientes (por materia): ____
- Convivencia. (Cohesión, limpieza, incumplimiento de normas, incidencias,…)
- Absentismo

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN		
	Nº	**%**
Con todas las materias superadas		
Con una materia no superada		
Con dos materias no superadas		
Con tres materias no superadas		
Con cuatro materias no superadas		
Con cinco materias no superadas		
Con seis o más materias no superadas		
Análisis de estos resultados		
Análisis comparativo con la sesión de evaluación inicial o anterior.		

ANÁLISIS DE RESULTADOS POR MATERIAS									
Materias									
% de aprobados									
% de Insuficientes									

Análisis de estos resultados
Análisis comparativo con la sesión de evaluación inicial o anterior.

Evolución del alumnado con programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos (pendientes)

EVOLUCIÓN DEL ALUMNADO CON PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS (REPETIDORES)

APORTACIONES DEL ALUMNADO (Presentadas por el tutor/a o por el delegado/a de clase)

ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS/AS A CLASE (ALUMNADO QUE HA FALTADO ASIDUAMENTE)		
Apellidos y Nombre	Número de faltas	Causas

ALUMNADO CUYA FAMILIA SERÁ CITADA POR EL TUTOR O TUTORA	
Apellidos y Nombre	Motivo

PROPUESTAS DE ACTUACIÓN Y MEJORA

NECESIDADES DETECTADAS EN EL ALUMNADO Y PROPUESTAS ESPECÍFICAS	
APELLIDOS Y NOMBRE	**PROPUESTAS DE ACTUACIÓN**

En el mes de Mayo se incluirán apartados correspondientes, en los cursos necesarios para:

c) Alumnado propuesto para FPB, diversificación,…
d) Otros…

RELACIÓN DE ASISTENTES

A la sesión de evaluación _____ del grupo ___ BACHILLERATO

Inglés	Francés 2º Idioma	Educación Física	Geología	Lengua C. y Literatura
Historia del Arte	Literatura Universal	Matemáticas I / II	Matemáticas C.C.S.S.	Tecnología Industrial
Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos .	Religión	Física	Química	Física y Química
Biología y Geología	Biología	Informática	Cultura Científica	Filosofía / Hª de la Filosofía
Economía	Economía de la Empresa	Psicología	Geografía	Historia de España
Latín I/II	Griego I/II	CTMA	Anatomía Aplicada	Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía
Cultura Emprendedora y Empresarial	Dibujo Técnico I/II	Fundamentos Admon. Y Gestión de Empresas	Historia del Mundo ´Contemporáneo	TIC I/II
AUSENTES:				

Granada a ____ de _____ de 20__

El tutor/a

7.2 Formación Profesional Inicial

La evaluación del aprendizaje del alumnado de Formación Profesional Inicial se realizará por módulos profesionales. Las programaciones de los diferentes módulos profesionales deberán contener los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial, así como los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado. Del mismo modo, se indicarán las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva. Dichas actividades se realizarán en el primer curso en el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final, y en el segundo curso, en el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la evaluación final.

Para cada uno de los módulos profesionales el alumnado dispondrá de un máximo de cuatro convocatorias, excepto en el módulo de formación en centros de trabajo que será de dos convocatorias. Con carácter general, para cada módulo el alumnado dispondrá de una convocatoria por cada curso escolar.

El alumnado que haya agotado las cuatro convocatorias en un módulo profesional podrá solicitar una convocatoria extraordinaria según lo establecido en el artículo 6 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la formación profesional inicial.

Sesión de Evaluación Inicial

Tendrá lugar en la primera quincena de octubre según el calendario que diseñe Jefatura de Estudios. Durante el primer mes todo el profesorado indagará sobre las características y el nivel de competencia que presenta el alumnado en relación con los resultados del aprendizaje y los contenidos que va a cursar. En la Sesión de Evaluación Inicial se tomarán decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimiento del alumnado. Los acuerdos serán recogidos en acta y ésta será subida al sistema Séneca.

Sesiones de Evaluación Parciales

Se llevarán a cabo tres sesiones de evaluación parciales (diciembre, marzo y última semana de mayo). En estas sesiones de evaluación se hará constar la calificación del alumnado en cada módulo profesional. De estas sesiones de evaluación se levantará acta y será subido al sistema Séneca

El alumnado de primer curso que tenga módulos profesionales no superados en la evaluación parcial deberá asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio. Igualmente, el alumnado de segundo curso que no haya podido comenzar el módulo de formación en centros de trabajo por tener algún módulo profesional no superado continuará con las actividades lectivas hasta la finalización del régimen ordinario de clases.

Sesión de Evaluación Final

La sesión de evaluación final se llevará a cabo coincidiendo con el fin del régimen ordinario de clases. En el Acta de Evaluación Final se hará constar la propuesta de expedición de títulos y será subida al sistema Séneca.

Sesión de Evaluación Final Excepcional

Esta sesión de evaluación se realiza para el alumnado que esté en condiciones de obtener el título fuera del periodo establecido para la evaluación final. Al final de cada trimestre se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo en periodo diferente al establecido como ordinario.

Promoción

El alumnado con calificación positiva en todos los módulos profesionales de primer curso promocionará a segundo curso. Si tiene calificación negativa en algún módulo entonces:

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

segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria no supere las 1000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo sea compatible.

Procedimiento de revisión y reclamación

En el caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquél en el que se produjo la comunicación. Dicha reclamación deberá basarse en los aspectos establecidos en el artículo 19 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa formación profesional inicial.

Si después de la revisión de la calificación persistiera el desacuerdo, se podrá solicitar que se eleve la reclamación a la Delegación de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Granada según establece el artículo 20 de la citada Orden.

8. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Al margen de lo establecido en las Leyes Generales de Educación estatales (LOE/LOMOE), el Real Decreto 217/2022 de Secundaria, el Real Decreto 243/2022 de Bachillerato y la Ley autonómica (LEA), se tendrá en cuenta la Legislación que se destaca a continuación para atender de forma satisfactoria al alumnado con NEAE:

- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria *(especial hincapié al Capítulo V: Atención a la diversidad y a las diferencias individuales).*
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato (especial hincapié *al Capítulo V: Atención a la diversidad y a las diferencias individuales).*
- 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.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, *se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales* y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Instrucciones 8/3/2021 sobre NEAE y el sistema Séneca.
- Instrucciones 8/3/2017 sobre NEAE y su protocolo de detección, identificación y organización de la respuesta educativa.

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no,

especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas y recursos generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

6.1- Atención educativa ordinaria.

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado.

6.1.1- Medidas y recursos generales de atención a la diversidad.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario quese orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Estas medidas generales implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad, las siguientes:

- La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades intelectuales.
- La definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.

- La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
- La realización de acciones personalizadas de seguimiento y acción tutorial, así como aquellas de ámbito grupal que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.
- Actividades de Profundización de saberes básicos y estrategias específicas de enseñanza aprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- Programas de enriquecimiento aplicados por profesorado con disponibilidad horaria.
- Docencia compartida teniendo en cuenta el Diseño Universal de Aprendizaje.
- La oferta de materias optativas atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
- Programas de Refuerzo de áreas o materias (Instrucciones: 8/3/2021)
- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- Programas de Profundización.
- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.
- Programas de Diversificación Curricular (tercero y cuarto de ESO).
- Cualquier otra medida general regulada por orden por la Consejería competente en materia de educación.

6.1.2-Planificación de la atención educativa ordinaria.

La planificación y desarrollo de las medidas generales de atención a la diversidad a través de los recursos generales para la atención de todo el alumnado, requieren una organización a nivel de centro y de aula.

A- Atención Educativa Ordinaria a nivel de Centro

El presente Proyecto Educativo definirá de forma transversal todas las medidas y recursos de atención a la diversidad necesarios para alcanzar el éxito y la excelencia de todo el alumnado, de acuerdo a sus capacidades y potencialidades. En este sentido, las Programaciones didácticas y el Plan de orientación y acción tutorial, articularán y concretarán estas decisiones y medidas en la práctica educativa.

En esta línea y de forma más concreta, el Plan de Atención a la Diversidad contemplará el conjunto de actuaciones y la organización de las medidas de atención a la diversidad (generales y específicas) y los recursos (generales y específicos) que un centro diseña y pone en práctica para proporcionar a su alumnado la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades educativas. Este Plan no debe entenderse como la suma de programas, acciones y medidas aisladas o como la responsabilidad y competencia exclusiva de una parte del profesorado del centro, sino como una actuación global que implica a toda la comunidad educativa y muy especialmente al profesorado del centro en su conjunto.

El Departamento de Orientación (DO) participará en la planificación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad a través del asesoramiento a los órganos de coordinación docente.

Por otra parte, el Aula Específica de TEA es en sí otra unidad que atenderá a la diversidad fomentando la inclusión en el centro de su alumnado y familias (Modalidad de escolarización tipo C).

En el IES La Madraza se desarrollan o pueden ponerse en funcionamiento las siguientes medidas de atención a la diversidad acorde con la Normativa Vigente:

- *Integración de materias en ámbitos.*
- *Agrupamientos flexibles, desdoblamientos de grupos y apoyos.*
- *Apoyo en grupos ordinarios.*
- *Oferta de materias de diseño propio.*
- *Área Lingüística de carácter transversal para el alumnado de Primero de ESO.*
- *Programas de Refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos*.
- *Programas de Refuerzo personalizados para el alumnado que no promocione de curso.*
- *Programas de Diversificación Curricular.*

- Aula Multisensorial *(Programa Impulsa).*
- *Departamento y Aula de Convivencia.*
- *Medidas organizadas desde el Departamento de Orientación tales como la Radio Escolar y Dinámicas de Convivencia (Plan de Convivencia).*

B- Atención Educativa Ordinaria a nivel de Aula

El currículo tiene como finalidad la adquisición de competencias clavepor parte de todo el alumnado por lo que requiere metodologías didácticas, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación ajustados a esos fines y por este motivo, estos elementos curriculares, adquieren una especial relevancia.

En este sentido, el desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá principios pedagógicos y procedimientos e instrumentos de evaluación que presenten mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención educativa ordinaria a nivel de aula se basará en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y los tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

- *Metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión.*

Partiremos del Diseño Universal de Aprendizaje, enfoque que posibilitará desarrollar aprendizajes significativos, motivadores y que favorecerá métodos basados en el descubrimiento y en el papel activo del alumnado, siendo los **aprendizajes contextualizados** una pieza clave en nuestro centro.

Como norma general y de acuerdo a la normativa nombrada con anterioridad, las intervenciones educativas llevadas por parte de especialistas tales como el PT se desarrollarán dentro del aula. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula ordinaria en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté debidamente justificada.

- *Organización de los espacios y los tiempos.*

A nivel de aula, la organización de espacios y tiempos se tendrán en cuenta las posibles necesidades educativas del alumnado.

En el caso de la organización de los espacios en las aulas ordinarias, ésta dependerá en gran medida de la metodología que se emplee en el grupo. En cualquier caso, como norma general, habrá que cuidar determinados aspectos que, en función de las necesidades educativas que presente el alumno o la alumna, cobrarán más o menos relevancia:

- ✓ Ubicación cercana al docente.
- ✓ Espacios correctamente iluminados.
- ✓ Espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase.
- ✓ Distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales, pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula), ubicación del material accesible a todo el alumnado, etc.

En relación con los tiempos, la clave reside en la flexibilidad. Los tiempos rígidos no sirven para atender adecuadamente a un alumnado que, en todos los casos, será diverso. Es preciso contar con flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos, es decir, alumnado que necesitará más tiempo para realizar la misma actividad o tarea que los demás y otros que requerirán tareas de profundización, al ser, previsiblemente, más rápidos en la realización de las actividades o tareas propuestas para el todo el grupo.

Así mismo, el centro cuenta con autonomía para poder llevar modelos de funcionamiento propios, pudiendo adoptar distintas formas de organización del horario escolar en función de las necesidades de aprendizaje del alumnado.

- *Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación*

En ocasiones, la pieza clave en la atención a la diversidad del alumnado, se sitúa en el terreno de la evaluación de los aprendizajes. Una forma de evaluación uniforme y única, solo beneficiará a un tipo de alumnado estándar. Es decir, una evaluación única no permite una adecuación a los diferentes estilos, niveles y ritmos de aprendizaje del alumnado.

Por ello, en este apartado, se especifican pautas para la realización de una evaluación más inclusiva:

a) Adaptaciones en las pruebas escritas (formato y tiempo).

b) Uso de métodos de evaluación alternativos o complementarios apruebas escritas.

c) Observación directa del trabajo del alumnado.

d) Valoración mediante rúbricas, portfolio, etc. de las diversas Situaciones de Aprendizaje y sus productos finales.

6.2- Atención educativa diferente a la ordinaria.

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas de forma temporal o permanente (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEAE por dificultades del aprendizaje, altas capacidades intelectuales, Necesidades Educativas Especiales y alumnado de Compensación educativa.

6.2.1.-Medidas específicas de atención a la diversidad.

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales.

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se distinguen dos tipos: medidas específicas de carácter educativo y medidas de carácter asistencial.

- ***Medidas específicas de carácter educativo***

Se consideran medidas específicas de carácter educativo las diferentes propuestas de modificaciones o ampliaciones en el acceso y/o en los elementos curriculares, con objeto de responder a las NEAE que presenta un alumno o alumna de forma prolongada en el tiempo.

La propuesta de adopción de las medidas específicas de carácter educativo vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica.

Se recogen las siguientes:

- *Adaptaciones de Acceso (Alumnado NEE).*
- *Adaptaciones Curriculares Significativa (Alumnado NEE)*
- *Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (Alumnado Altas Capacidades).*
- *Programas Específicos (NEAE. Alumnado con Dificultades de Aprendizaje, Compensatoria y NEE en modalidad B de Escolarización).*
- *Adaptaciones Curriculares Individualizadas (Alumnado Aula Específica).*
- *Permanencia Extraordinaria (NEE).*
- *Flexibilización (Altas Capacidades).*
- *Fraccionamiento del Currículo y Exención de materias (NEE en Etapas Postobligatorias)*

- ***Recursos personales específicos de la atención a la diversidad***

Profesorado especializado:

- Orientadora del IES *(NEAE y resto alumnado).*
- Profesor/ tutor del Aula Específica TEA.
- Profesor especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Profesora A.T.A.L. (dependiendo de las necesidades)
- Equipos de Orientación Especializados (si procede) en coordinación con la Orientadora.

Personal no docente:

- Personal Técnico de Integración Social (Aula Específica de TEA).
- Figura Sombra para atender a alumnado escolarizado con NEE (Síndrome de Asperger).

- ***Medidas específicas de carácter asistencial***

Estas medidas se aplicarán para poner en práctica la atención específica (adaptaciones, ayudas y apoyos) que se consigna en el dictamen de escolarización del alumnado que lo necesite.

6.2.2. Planificación de la atención educativa diferente a la ordinaria

La atención educativa diferente a la ordinaria se compone de la adopción de determinadas medidas específicas que pueden ser desarrolladas o no, a través de determinados recursos específicos.

La planificación y desarrollo de las medidas específicas y recursos específicos que son necesarios para la atención del alumnado que presenta NEAE, requieren una organización a nivel de centro, aula y para cada alumno o alumna en concreto.

A - ***Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de Centro.***

El Plan de Atención a la Diversidad concretará cómo llevar a cabo en el centro la atención diferente a la ordinaria para el alumnado NEAE. En este cometido cobra especial importancia el Equipo Directivo del centro, que:

• Impulsará actuaciones para la sensibilización, formación e información destinadas al profesorado y las familias, de modo que puedan contar con los conocimientos y herramientas necesarias para la atención del alumnado con NEAE.

• Establecerá líneas de actuación, mecanismos y cauces de participación en relación al proceso de detección, identificación y valoración de las NEAE.

• Fijará el papel que tienen los órganos de coordinación docente en la atención educativa del alumnado con NEAE.

• Fomentará la colaboración y cooperación de los recursos personales, el trabajo en equipo, la participación en proyectos comunes y la formación permanente.

• Establecerá los cauces oportunos, procedimientos, espacios y tiempos adecuados para la coordinación de los profesionales implicados en la atención a la Diversidad.

• Contemplará entre los criterios de asignación de alumnado con NEAE por grupos una distribución equilibrada de los mismos.

• Velará para que el alumnado con NEAE participe, con carácter general, en el conjunto de actividades del centro educativo y de su grupo de referencia.

• Deberá prever que este alumnado pueda utilizar los espacios comunes del centro, velando no solo por la eliminación de posibles obstáculos o barreras arquitectónicas, sino también por la eliminación de barreras cognitivas o para la comunicación.

• Organizará los espacios y horarios del centro teniendo en cuenta las NEAE del alumnado, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben: uso de las diferentes dependencias del centro (aula de informática, biblioteca, salón de usos múltiples, gimnasio, etc.) por parte del alumnado escolarizado en el aula específica, incluyéndolo en el cuadrante general de uso; retrasar la entrada al centro y adelanta la salida del alumnado de dicha aula para ajustarlo al horario del profesor especialista; organización del horario de integración de dicho alumnado, etc.

Así mismo, el Departamento de Orientación, asesorará y colaborará en:

• La elaboración y desarrollo del Plan de atención a la Diversidad.

•En la elaboración, en colaboración con el equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) y los departamentos didácticos, de estrategias y medidas para la atención a la diversidad a incluir en las programaciones didácticas.

• Asesoramiento al profesorado en la elaboración y desarrollo de las medidas específicas que posibiliten la atención a la diversidad del alumnado con NEAE desde un enfoque inclusivo.

• Realización, seguimiento y valoración de los programas y medidas de atención a la diversidad.

B - ***Atención educativa diferente a la ordinaria a nivel de Aula.***

El equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo clase, será el encargado de la atención educativa del alumnado con NEAE y de la aplicación de las medidas educativas generales y específicas que conformen la respuesta educativa ajustada a sus necesidades. Para ello:

• El alumnado con NEAE será atendido en su grupo de referencia.

• Las programaciones didácticas podrán ser flexibles dependiendo de las características del alumnado con NEAE ajustando los elementos curriculares de acorde con la normativa vigente en pro de la inclusión por lo que se podrán priorizar, secuenciar, etc. aquellos elementos partiendo siempre de los menos significativos.

• Corresponde al tutor o tutora la coordinación de la planificación, del desarrollo y la evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado NEAE perteneciente a su grupo clase, coordinando, asimismo, y mediando en la relación entre los alumnos y alumnas, el equipo docente y las familias.

• Corresponde a cada profesor o profesora, en el ámbito de las materias que imparta y en colaboración con el tutor o tutora, la orientación, la dirección del aprendizaje y del apoyo al proceso educativo del alumno o alumna con NEAE, así como su atención individualizada, con el asesoramiento de los servicios de orientación educativa y con la colaboración de las familias.

C - ***Atención educativa diferente a la ordinaria para cada alumno o alumna NEAE.***

Dentro de la atención educativa diferente a la ordinaria, se considera atención específica cuando la aplicación de medidas específicas implique necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos.

La respuesta educativa de un alumno o alumna NEAE vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.

Por su parte, si en dicho informe el alumno/a es considerado de **NEE**, se realizará el correspondiente dictamen de escolarización que recoge la propuesta de atención específica y la modalidad de escolarización (EOE).

Las modalidades de escolarización suponen la organización de la atención específica (medidas específicas y recursos específicos) según el grado de intensidad de las adaptaciones, ayudas y apoyos y el emplazamiento escolar para proporcionar al alumno o alumna la respuesta educativa más ajustada a sus NEE. En nuestro centro se contemplan:

- Modalidad A (NEE en Grupo ordinario a tiempo completo).
- Modalidad B (NEE en Grupo Ordinario con apoyos variables por parte del profesorado especialista)
- Modalidad C (NEE de Aula específica en centro ordinario)

D- Coordinación para la atención al alumnado con NEAE.

• Al inicio de cada curso, el Departamento de Orientación, previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos en los que se escolariza alumnado NEAE, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa.

- Programas de Tránsito con los diversos centros adscritos para recopilar información relevante en torno al alumnado con NEAE que se matriculará en nuestro centro.

• Reuniones periódicas de seguimiento con los tutores/as de alumnado NEAE.

• En las sesiones de evaluación trimestrales de los grupos que escolarizan alumnado con NEAE participarán los integrantes del Departamento de Orientación.

Así mismo, el tutor o tutora del alumnado NEAE y la orientadora establecerán cauces para la **adecuada información y participación de la familia** y del propio alumno o alumna sobre la respuesta educativa que requiere y las particularidades de los procesos de Enseñanza/aprendizaje.

9. METODOLOGÍAS INCLUSIVAS Y DOCENCIA COMPARTIDA

METODOLOGÍAS INCLUSIVAS.
IES LA MADRAZA.DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

9.1. FUNDAMENTO NORMATIVO DE NUESTRA PROPUESTA INCLUSIVA.
9.2. FUNDAMENTO PSICOPEDAGÓGICO DEL PRINCIPIO DE INCLUSIÓN.
9.3. ESTRATEGIAS CONCRETAS PARA LA PRÁCTICA SOBRE INCLUSIÓN.
9.4. DOCENCIA COMPARTIDA.

9.1. FUNDAMENTO NORMATIVO DE NUESTRA PROPUESTA INCLUSIVA.

- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Texto consolidado, 23-02-2021).
- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- LEY 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación.
- LEY ORGÁNICA 8/2021, DE 4 DE JUNIO, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 30-03-2022).
- REAL DECRETO 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato (BOE 06-04-2022).
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- ORDEN de 15 de enero de 2021, 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 se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- INSTRUCCIÓN conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023.
- INSTRUCCIÓN 13/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Bachillerato para el curso 2022/2023.

- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Circular de 25 de febrero de 2021 informativa sobre los cambios introducidos en las órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de educación primaria, secundaria y bachillerato.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2021 de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el módulo de gestión de la orientación del sistema de información séneca.

9.2. FUNDAMENTO PSICOPEDAGÓGICO DEL PRINCIPIO DE INCLUSIÓN.

Introducción:

El principio de inclusión a nuestro parecer va unido al principio de participación porque ambos se convierten en camino y en llegada al mismo tiempo, por su conexión en la práctica y por esta razón realizamos un tratamiento conjunto de ambos.

Estudio y fundamentación teórica:

Al realizar un breve recorrido por la literatura científica internacional, con el fin de configurar una visión general de los estudios que se han realizado bajo el paraguas de la inclusión y de la participación, para analizar y para argumentar el trabajo pedagógico que nos concierne, encontramos numerosos estudios e informes nacionales e internacionales, así como una tendencia clara en la normativa, que dan relevancia a los planteamientos participativos e inclusivos, como respuesta a la realidad educativa actual y más concretamente sobre la atención a la diversidad.

De entrada, no pude existir participación e inclusión, sin personas participativas e inclusivas, convencidas y motivadas interiormente para vivir desde esta visión y este compromiso. A pesar de los grandes avances sociales que se han generado en las sociedades modernas, debemos estar muy atentos y ser muy conscientes de que la inclusión y la participación educativa puede verse obstaculizada por dinámicas que dificulten su implementación (Apple, 2002).

Un centro educativo es un microcosmos en el que se retrata la realidad social, y en esa cotidianidad escolar, habrá que articular actuaciones en clave de inclusión, de forma permanente, para que se traslade a otros contextos y pueda llegar el momento en el que no haya necesidad de hablar de inclusión y de participación porque ya esté totalmente asumida por toda la población, comenzando por la familia y terminando por el espacio social más recóndito.

Las estrategias metodológicas van cambiando con las nuevas orientaciones curriculares y las nuevas propuestas de trabajo por tareas integradas y por proyectos, encaminados a desarrollar de una manera más eficaz las competencias clave, está creando un nuevo clima metodológico renovador. Arnáiz (2005) afirma que “esto implica preparar y

apoyar a los profesores para que enseñen de forma interactiva. Los cambios en el currículo están estrechamente ligados a los cambios en su pedagogía" (p. 65). Así pues, la escuela deberá organizar los procesos didácticos teniendo en cuenta la heterogeneidad del grupo, porque, al contrario, los agrupamientos homogéneos con criterios de rendimiento empeoran los resultados educativos del alumno (Bauer y Riphahn, 2006).

Cuando hablamos de participación y de inclusión estamos afirmando que todas las personas tenemos derecho a pertenecer plenamente a una comunidad, educativa en este caso. Para ello, es necesario crear un suelo inclusivo y participativo, en el que la acogida sea una puerta abierta constante. El proceso de inclusión y de participación es diferente en cada centro educativo y no sólo se lleva a cabo con la persona que llega al centro, sino con todas las personas de la comunidad educativa. Esta transformación diferenciada entre unos centros y otros depende de las características del propio centro, de sus experiencias previas, las expectativas que se generan, el contexto comunitario, el equipo profesional que lo forman, la actitud general de las familias, el tipo de liderazgo, entre otras causas, conscientes de que es un compromiso de todas las partes implicadas.

Un centro educativo siempre debe contemplar el desafío de incluir a todo su alumnado, independientemente del diagnóstico que presente, de las necesidades especiales de atención educativa o de cualquier otra condición, para aumentar las oportunidades de inclusión. Esta participación es esencial y queda a criterio de los equipos del aula específica y de orientación educativa, junto con la tutoría, conforme a principios de inclusión educativa (Arnáiz, 2003). Cuando abordamos el concepto de criterio, nos referimos a la normativa y a la experiencia pedagógica, contando con la participación de todos los agentes posibles, para que todo el alumnado comparta el máximo tiempo posible con el gran grupo. Este planteamiento requiere una formación y una actitud favorable para afrontar nuevos desafíos, con el propósito de ir sacudiendo patrones antiguos y salir de la zona de seguridad pedagógica. El ambiente inclusivo en el centro ayuda a que se camine y se anime conjuntamente en este sentido y se cree una "escuela inclusiva".

Para alcanzar esta meta inclusiva, según García (2003), habrá que promover un profesional preparado para el desarrollo de la participación y de la inclusión, en coherencia con los valores y actitudes que ello supone. Un profesional que maneje el conocimiento de la realidad desde distintos ángulos sociales, que se relacione bien con las familias, que tome decisiones creativas que supongan un impacto positivo para el centro, que disponga de recursos, de formación y esté abierto a todos los cambios pedagógicos y sociales que se puedan vivir en el centro, en su entorno y en la sociedad.

Existe un movimiento de escuela inclusiva, reconocido por la comunidad internacional, defendido por Booth y Ainscow (2000), que busca propiciar mecánicas de transformación en las instituciones educativas. El objetivo básico de la participación y de la inclusión es no dejar a nadie fuera, bien sea en una actividad, en un aula, en un centro educativo o en un ámbito social. Delors (1996) propone que las escuelas sean inclusivas y participativas y que ofrezcan abiertamente, un compromiso firme para que todo su alumnado aprenda en las mejores condiciones y al mismo tiempo.

El Index para la Inclusión (Booth y Aisncow, 2000), señala que es que las familias y el entorno social participe en el Centro, y que éste facilite dicha participación, con estrategias concretas, comenzando por la escucha y por el respeto a la individualidad de cada sujeto que forma parte de la comunidad. En esta línea, cuando una comunidad educativa se dispone a aprender, promueve una mejora de sus prácticas inclusivas. Rosenholtz, S. J. (1989) las denomina escuelas en movimiento (Rosenholtz, 1989). Marchesi (2006) piensa que este tipo de escuelas garantizan un aprendizaje que facilita la convivencia y el ser de cada individuo.

En este campo que se abre a la creación de prácticas centradas en los aprendizajes, con la idea de que en un centro educativo aprendemos todos, unos de otros y la escuela aprende en su conjunto. En los centros educativos la actividad ha de centrarse en los procesos para aprender más que en los procesos para enseñar (Santos Guerra, 2000). Por ello, se trata de generar un cambio de visión y comenzar a hablar de calidad de los aprendizajes, más que de calidad en la enseñanza y así se recoge en el Informe Delors (1996) en el capítulo dedicado a los cuatro pilares de la educación: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser.

Incorporar en el centro escolar y en la comunidad el desarrollo de prácticas escolares más inclusivas y participativas como nos dice Duk, (2008) estimula la creatividad y aumenta los esfuerzos porque existen más oportunidades para la expresión y la innovación y conduce a toda la comunidad educativa a conseguir nuevos logros. En este panorama de inclusión y de participación, el trabajo y el liderazgo del docente es fundamental, para ir creando apertura y ánimo inclusivo a su alrededor, en los demás miembros del claustro, en el alumnado y en las familias. Si se genera esta corriente, surge un liderazgo compartido y un sentimiento común de remar en la misma dirección. Es lo que Benis (1999) llama colíderes. Cuando todos los protagonistas de una comunidad educativa, además del alumnado se involucran en el centro, mejoran los resultados (Echeíta y otros, 2004), siempre que se comparta la responsabilidad y se facilite una colaboración eficiente entre todos los sectores. Un informe de la UNESCO (1994), recoge que,

> la tendencia de la política social durante las dos últimas décadas pasadas ha sido fomentar la integración y la participación y luchar contra la exclusión. La integración y la participación forman parte esencial de la dignidad humana, el disfrute y ejercicio de los derechos humanos. En el campo de la educación, esta situación se refleja en el desarrollo de estrategias que posibiliten una auténtica igualdad de oportunidades (p. 11).

Los organismos internacionales, con una visión amplia de la realidad se han ido percatando de la necesidad de favorecer respuestas integradoras, inclusivas y participativas en las dinámicas educativas concretas de los centros escolares, lo que paralelamente conduce a un establecimiento de estrategias para llevarlo a la práctica. En toda realidad educativa existe el antagonismo entre inclusión y exclusión (Benito, 2008). Las posibilidades de cambio que alberga la educación se orientarán a vencer realidades de exclusión, desde la participación social, la integración laboral, la autoestima y realización personal. Sin duda, en el desarrollo pedagógico y en cada una de sus prácticas resulta imprescindible la orientación

de las estrategias dirigidas a reducir y eliminar la exclusión. Ciertamente la normativa está optando por una apertura clara en este sentido.

A nivel, psicopedagógico, la inclusión y la participación, favorecen el protagonismo del alumnado en su propio aprendizaje. Esta realidad desemboca en la mejora del aprendizaje significativo propuesto por Ausubel, recuperando aprendizajes básicos, así como la realización de actividades según la distancia óptima entre aquello que el alumnado es capaz de hacer por sí mismo y aquello que puede hacer con ayuda (zona de desarrollo próximo de Vigostky). El alumnado, como sujeto activo en la construcción del conocimiento de forma guiada, alcanza un andamiaje, a través de una práctica supervisada y orientada a la autonomía (aprendizaje por descubrimiento de Bruner). El trabajo en equipo promueve el aprendizaje por observación (Bandura), gracias a una información previa, a un modelado y a una práctica cooperativa y de ayuda entre iguales.

Cuando las actividades se enfocan desde una mirada interactiva y cooperativa en el aula, conectándolas con la realidad, con la vida cotidiana y con el entorno inmediato, se generaliza lo aprendido y se genera motivación con mejoras en el rendimiento, en la convivencia y en el desarrollo de las competencias clave. Así, la creación de un clima de aula que ofrezca seguridad y confianza en el alumnado para participar de forma activa y espontánea en el diálogo y la interacción social favorece el aprendizaje, gracias entre otras razones, a las medidas de atención a la diversidad recogidas en la programación curricular de las distintas áreas.

Confiamos en que estas pinceladas sobre algunas bases psicopedagógicas nos ayuden a orientar nuestro trabajo en beneficio del alumnado principalmente y de toda la Comunidad.

9.3. ESTRATEGIAS CONCRETAS EN EL CENTRO PARA LA PRÁCTICA SOBRE INCLUSIÓN.

Presentamos una serie de propuestas concretas, a modo de actividades tipo, dentro del universo de prácticas inclusivas que existen en el Centro y en general.

1. Grupos interactivos.
2. Tertulias dialógicas.
3. Tareas y proyectos.
4. Tutoría entre iguales.
5. Ruedas de convivencia.
6. Programas de radio por equipos.
7. Dinámicas de grupo.
8. Comisiones mixtas.
9. Trabajos cooperativos y solidarios.
10. Talleres entre distintos cursos y niveles.
11. Evaluación en abanico.
12. Pedagogía de la pregunta.

9.4. DOCENCIA COMPARTIDA.

- **Definición.**

Entendemos la docencia compartida como una estrategia para conseguir la inclusión en el aula para todo el alumnado.

Tiene como objetivo fomentar estrategias y adaptaciones para que el alumnado participe en el aula trabajando el mismo currículum.

- **Roles.**

Asume el rol del docente como guía y facilitador del aprendizaje, contextualizando los conocimientos a situaciones reales del mundo actual.

El rol del alumno/a es el de protagonista. Es el alumnado el que está en el centro de la situación de enseñanza/aprendizaje.

ENTRENAMIENTO PREVIO DEL ALUMNADO NEAE: La atención individualizada fuera del aula, individualmente y en pequeño grupo sigue siendo necesaria para preparar determinadas tareas/aprendizajes y poder generalizarlos.

En la docencia compartida, los y las docentes en el aula tienen papeles complementarios.

- **Modalidades.**
  Cada una de estas modalidades tiene sus peculiaridades y configura una forma de trabajo en el aula en la que podemos pasar de un modelo de integración, con la mera participación testimonial en el aula, a un modelo donde todos los alumnos perciben la atención de ambos docentes de forma indiferenciada.

- **Titular y apoyos se reparten grupos. Desdoble en el aula.**
  En esta modalidad se establecen dos grupos diferenciados en el aula, configurados según niveles de competencia curricular del alumnado. En este caso, el segundo docente se encarga del grupo de menor nivel y propone un trabajo paralelo a lo que los demás alumnos del aula están haciendo. Se generan categorías de alumnos en el aula y difícilmente se alcanza el modelo de participación y cooperación del alumnado. Estaríamos hablando de un modelo que, como mucho puede proponer situaciones de integración. En cualquier caso, tendríamos al ACNEAE junto a sus compañeros y no en un aula diferente a la ordinaria, aunque a efectos de aprendizaje y promoción no tendría diferencias significativas.

- **Titular y PT/AL (apoyo a grupos de NEAE).**
  Esta modalidad ofrece un salto positivo en la participación del alumnado, aunque no cambia los estigmas que genera una atención individualizada por parte de maestros

especialistas. En este caso el alumno puede participar en determinadas propuestas de actividades del aula con el apoyo de este segundo docente. Esto exigiría un alto grado de coordinación, como veremos en el siguiente apartado con el titular del aula. El peligro de esta modalidad de docencia compartida estriba en que la propuesta de trabajo adaptado del alumno sea paralela y diferenciada de las del resto de alumnos del aula, sirviendo el/la profesor/a de apoyo como un «maestro particular a domicilio» que le enseñe ese currículo paralelo.

En este caso retrocedemos un peldaño más y estaríamos de nuevo ante un modelo de segregación que lo único que propone es la mera presencia del alumno en el aula. En este modelo, el alumno se relacionaría, de una forma u otra con sus compañeros.

- **Titular y apoyo auxiliar (descarga de trabajo).**

  Cuando en el aula se plantea un clima de inclusión, se entiende que todos los alumnos de esta tendrán necesidades de apoyo educativo en un momento u otro de la UDI. Este modelo aboga por que el segundo docente (sea especialista de atención a la diversidad o no, o ambos) sirva como apoyo constante a todas las dudas y problemas que puedan surgirle al alumno en el aula. Se entendería como un apoyo para la descarga del titular. En cierto modo se sigue planteando que el apoyo es al docente y no al grupo, aunque desaparece el estigma del ACNEAE como tal y pasa a ser considerado como uno más en el aula. Supone que el trabajo del maestro/a de PT/AL se centre en propiciar las estrategias y adaptaciones necesarias para que los alumnos participen en el aula trabajando el mismo currículo que sus compañeros.

- **Complementariedad (Intercambio de roles).**

  La mejor forma de eliminar los estereotipos que se generan con la atención individualizada a cualquier alumno en el aula es cuando ambos docentes establecen periódicamente el «intercambio de roles». En esta modalidad no existe realmente un titular y un apoyo en el aula en el momento en que ambos coinciden, sino que pueden intercambiar sus funciones en el aula a demanda, propiciando que también el titular del aula ejerza labores de apoyo a sus alumnos cuando así lo requiera la situación planteada. La manera más lógica de apoyar a los alumnos de tu aula es que el titular de esta responda a las dudas y ayude en los problemas que sus propios alumnos tienen, ya que es él/ella quien mejor los conoce y más tiempo pasa con ellos. Además de estar encaminados a lograr una participación más activa de todos los discentes en el aula, pudiendo seguir las actividades propuestas con carácter general, conseguiremos eliminar el estigma del docente especialista que apoya a los ACNEAE en el aula. Una vez más las tareas de coordinación y trabajo en equipo son esenciales para que el titular conozca las vicisitudes de las atenciones específicas que requieren determinados alumnos/as, y el maestro/a de apoyo deberá conocer aspectos concretos de la materia. Sería el primer caso de apoyo al grupo y no al docente, y el más cercano al concepto de inclusión en las aulas.

- **Trabajo colaborativo (Trabajo completo conjunto).**
  Digamos que en la cúspide de la docencia compartida se encuentra aquella modalidad en la que existe una coordinación plena y efectiva entre ambos docentes para la planificación del aula, tanto a nivel curricular como organizativo.
  En el trabajo colaborativo ambos docentes son responsables del grupo de alumnos y deben participar en el mismo grado en las tareas de enseñanza-aprendizaje que se programen. Pueden abarcar todas las modalidades docentes anteriores si así se hace necesario, aunque sin hacer distinciones de jerarquías o rangos.

- **Coordinación.**
- Programación general del curso.
- Delimitación de tareas, actividades y ejercicios.
- Asunción de responsabilidades en la actividad diaria.
- Programación de materiales/actividades.
- Creación y mantenimiento del clima del aula (normas).
- Control y corrección de las actividades de los alumnos.
- Evaluación, comunicación y relación con familias**.**

10. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA

El Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos está dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias y el objetivo del mismo es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos para poder obtener calificación positiva en dichas áreas o materias

Estos programas tendrán programado el seguimiento y la atención personalizada al alumnado, así como las estrategias y criterios de evaluación.

Si las áreas o materias pendientes no tienen continuidad en el curso siguiente, el responsable de los Programas serán las Jefaturas de los Departamentos correspondientes y, si tienen continuidad, el profesor o la profesora que le imparta clase en éste. El profesorado responsable o, en su caso, el Jefe del Departamento tendrá que calificar esta área o materia en las diferentes sesiones de evaluación y en la evaluación Ordinaria. Si la calificación en la evaluación ordinaria fuera negativa, entregarán al alumno o alumna un informe con los contenidos no alcanzados y las actividades a realizar para prepara la prueba extraordinaria.

El profesorado responsable o, en su caso, el Jefe del Departamento entregará al alumnado con evaluación negativa en su materia un documento, indicándole el programa a seguir para su recuperación. Éste deberá contener:

- Objetivos a alcanzar.
- Contenidos a trabajar
- Actividades a realizar.
- Plan de seguimiento y atención personalizada con un calendario de atención al alumnado para realizar el seguimiento de las actividades a realizar.
- Calendario de evaluación y comunicación a las familias de los resultados.
- Instrumentos y criterios de evaluación.
- Un apartado con el RECIBÍ firmado por los padres o tutores legales.

11. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

IES LA MADRAZA

ÍNDICE

1. Introducción.

2. Fundamentación teórica.

3. Contribución del Plan de Orientación y Acción Tutorial al logro de las competencias.

4. Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

5. Departamento de Orientación.
   5.1. Composición del Departamento de Orientación.
   5.2. Funciones de los miembros del Departamento de Orientación.
   5.3. Objetivos del Departamento de Orientación.

6. Ámbitos de Intervención y Planes Específicos.
   6.1. Plan de Acción Tutorial.
   6.2. Plan de Orientación Académica y Profesional.
   6.3. Plan de Atención a la Diversidad. ***Recogido en punto 8 del PE.***

7. Líneas metodológicas del Departamento de Orientación.

8. Aspectos de la organización interna y de coordinación externa del Departamento de Orientación.

9. Evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Anexos.

I. Tutorías con el profesorado tutor.

II. Actividades para el Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales.

1. INTRODUCCIÓN.

La Educación Secundaria constituye una etapa con un valor social integrador en la que se pretende mejorar la calidad educativa y facilitar el acceso al mundo del trabajo, así como preparar para abordar estudios superiores (función propedéutica).

Dicha etapa coincide con los años en que el alumnado vive un proceso de cambio especialmente significativo, donde es necesario tener en cuenta las características evolutivas de los adolescentes: fisiológicas, afectivas, cognitivas, valores, relaciones sociales, teniendo en cuenta que existe un vínculo fuerte con el grupo de iguales.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) constituye un instrumento pedagógico-didáctico que se articula para un curso escolar. Constituye un conjunto de actuaciones que el departamento de orientación se propone para las distintas etapas y enseñanzas impartidas en el centro.
En este plan se recogerán las actuaciones relacionadas con la orientación educativa, dirigidas a favorecer el desarrollo personal, social, académico y profesional del alumnado. La orientación educativa es responsabilidad de todos los profesores del centro, especialmente de los que sean designados para ejercer las tutorías, y coordinada por el departamento de orientación.

A lo largo de la historia, la orientación ha ido cobrando cada vez más importancia, hasta tal punto, que hoy se considera inherente a la acción educativa. Se trata de un proceso de ayuda permanente para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para que esto sea posible, la planificación de la orientación debe girar en torno al análisis de necesidades realizado en la comunidad educativa, siendo el punto base para elaborar este plan de trabajo.

Nuestra misión como miembros del departamento de orientación, es trabajar para que el alumnado adquiera un desarrollo integral en todos los aspectos de su persona y que sean capaces de elaborar un proyecto de vida que les motive y les llene.
Para conseguir ese objetivo tan ambicioso, es necesario trabajar en equipo y mantener la mirada en nuestro objetivo común.
Desde hace algunos años, la educación avanza hacia un modelo educativo diferente, donde predominan metodologías activas y el uso de diferentes instrumentos de evaluación para que nuestros estudiantes adquieran unas competencias mínimas para la vida.
Dicho así, parece una tarea fácil, pero todo resultado obtenido, es gracias al compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa. Por eso, es fundamental, para alcanzar el éxito, la participación de todos ellos.

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

El marco teórico de referencia que se ha considerado para la elaboración de este Plan de Orientación y Acción Tutorial es el que se define en nuestro Sistema Educativo actual, que establece un modelo educativo basado en los principios de calidad, equidad, flexibilidad, normalización e inclusión.

Este modelo educativo adquiere una base teórica basada en el constructivismo, que surge de las diferentes aportaciones que realizan diversos autores. Todos ellos tienen en común el desatacar el papel activo que juega el alumnado en su proceso de construcción de su propio conocimiento, otorga un papel como mediador al docente que interviene como enlace entre

el conocimiento y el sujeto que aprende y el tener en cuenta los procesos internos del pensamiento.

Además, en este modelo educativo, el currículo se configura como un elemento básico, que, gracias a sus características de adaptabilidad y flexibilidad, permiten ajustar los diferentes elementos que lo componen para dar una respuesta educativa ajustada a las características y necesidades individuales del alumnado al que se dirige.

Así, nuestro Sistema Educativo establece que la Orientación Educativa contribuye a la personalización de la enseñanza. Entendida ésta como el ajuste del proceso educativo a las características del contexto y del sujeto de aprendizaje, para que sea capaz de construir aquellos aprendizajes que se consideran relevantes y socialmente importantes.

Por este motivo, la Orientación Educativa ha de formar parte de la actividad educativa ordinaria, al considerarse un elemento inherente a la propia educación y, por tanto, parte integrante de la propuesta curricular, siendo responsabilidad de toda la comunidad educativa.

De este modo, partimos del modelo propuesto por nuestro Sistema Educativo, siendo el modelo mixto que subyace a la práctica orientadora actual: el modelo psicopedagógico integrado. Teniendo en cuenta, que este modelo ha de estar basado en tres principios básicos: principio de prevención, desarrollo e intervención social.

De acuerdo con el modelo que plantea nuestro Sistema Educativo, el asesoramiento y el apoyo técnico especializado constituyen una de las partes fundamentales del proceso de orientación. Y al estar inmersa la orientación en todo el proceso educativo, va a dirigirse a los diferentes colectivos que forman parte de la comunidad educativa.

3. CONTRIBUCIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL AL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS.

Un elemento básico del modelo educativo actual es el currículo, que además de los elementos básicos tradicionales, incorpora las competencias, entendiéndose por éstas un conjunto de habilidades cognitivas, procedimentales y actitudinales que deben ser adquiridas a lo largo de la educación obligatoria por todos los educandos. Señalando aquellos aprendizajes que se consideran imprescindibles, siendo la meta que alcanzar: la aplicabilidad de los saberes adquiridos.
Todas las materias deben contribuir a su desarrollo y, el departamento de orientación también debe asumir esa responsabilidad.
Por eso, este Plan de Orientación y Acción Tutorial contribuirá al logro de las ocho competencias establecidas, de la siguiente manera:

- Competencia Lingüística. El uso del lenguaje, como instrumento de comunicación lectora, oral, y escrita. En el presente Plan se trabajará, principalmente, por medio de la expresión emocional, estando presente en todas nuestras actuaciones.
- Competencia Plurilingüe. En ocasiones, realizaremos actividades con el alumnado que promueva el conocimiento, a nivel básico, de un segundo idioma.
- Competencia Matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería. Se desarrollará esta competencia gracias a la realización de actividades relacionadas con el uso de números, operaciones básicas, símbolos y razonamiento matemático.
- Competencia Digital. Utilizaremos con los estudiantes las nuevas tecnologías para buscar, recopilar y procesar información para poder convertirla en aprendizaje y conocimiento, incidiendo en un uso positivo de las mismas.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender. Ser persona y relacionarse, ser conscientes de nuestro propio proceso de aprendizaje, constituye una línea de trabajo con el alumnado.
- Competencias ciudadanas. Vivimos en sociedad y, por tanto, adquirir valores de respeto, habilidades sociales, igualdad, entre otros muchos, será un objetivo prioritario.
- Competencia emprendedora. La orientación vocacional y profesional será la que contribuya en mayor medida al desarrollo de esta competencia por medio de la toma de decisiones.
- Conciencia y expresiones culturales. Con la celebración de diferentes efemérides se contribuirá a su adquisición y desarrollo.

4. DISEÑO UNIVERSAL PARA EL APRENDIZAJE (DUA).

El Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) es un modelo que, fundamentado en los resultados de la práctica y la investigación educativa, las teorías del aprendizaje, las tecnologías y los avances en neurociencia, combina una mirada y un enfoque inclusivo de la enseñanza con propuestas para su aplicación en la práctica.
Partiendo del concepto de diseño universal, se organiza en torno a tres grupos de redes neuronales, afectivas, de reconocimiento y estratégicas, y propone tres principios vinculados a ellas: proporcionar múltiples formas de implicación, múltiples formas de representación de la información y múltiples formas de acción y expresión del aprendizaje.
El DUA parte de la diversidad desde el comienzo de la planificación didáctica y trata de lograr que todo el alumnado tenga oportunidades para aprender. Facilita a los docentes un marco para enriquecer y flexibilizar el diseño del currículo, reducir las posibles barreras y proporcionar oportunidades de aprendizaje a todos los estudiantes.

Desde el departamento de orientación promovemos e impulsamos estrategias para favorecer la inclusión educativa y el DUA en el centro. Lo hacemos ofreciendo:

- ✓ Asesoramiento al profesorado para las adaptaciones en el marco de la organización del currículo, de la metodología didáctica, así como de la evaluación con respeto a los principios de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).
- ✓ Asesoramiento al ETCP para que las programaciones didácticas proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos. Además de en el diseño de mecanismos para el uso y puesta en práctica, por parte del profesorado, de metodologías activas centradas en el alumnado que favorezcan el aprendizaje autónomo.
- ✓ Asesoramiento al profesorado en el uso de las diferentes estrategias didácticas y medidas generales para la atención a la diversidad del alumnado, entre las que se destacan: El aprendizaje basado en proyectos, desarrollo de la comprensión lectora, la expresión y la comunicación oral y escrita, dominio de la competencia matemática a través de la resolución de problemas cotidianos, Aprendizaje Basado en la Investigación (ABI), metodología de análisis de objetos, Aprendizaje Servicios (APS), clase invertida, uso de actividades lúdicas o juegos (Gamificación), estudio de casos, aprendizaje cooperativo, actividades prácticas, comunidades de aprendizaje (aprendizaje dialógico y grupos interactivos).
- ✓ Asesoramiento al profesorado para seleccionar exclusivamente aquellos elementos curriculares que se consideren relevantes. Utilizando las siguientes estrategias: Globalización del currículo, organización de las áreas o materias en ámbitos de conocimiento y priorización y equilibrio de los contenidos de diferentes áreas o materias.
- ✓ Asesoramiento al Equipo Directivo en relación con el Programa de tránsito.
- ✓ Asesoramiento a los Equipos Docentes en la recogida de información para el aumento del conocimiento de las características de su alumnado y su entorno, a nivel individual.
- ✓ Asesoramiento y coordinación a la persona que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos para que disponga de las medidas precisas para facilitar la atención educativa y la tutorización inclusiva del mismo.
- ✓ Coordinación en la adecuación y modificación del plan de orientación y acción tutorial para permitir la mejora de los procesos de integración escolar, de identidad personal, de relación social y de mantenimiento de la motivación y del esfuerzo necesarios para alcanzar con éxito el proceso de aprendizaje.
- ✓ Además, la actuación del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo favorece la inclusión educativa ya que, la mayor parte de su trabajo lo realiza atendiendo a este alumnado en el aula, favoreciendo la inclusión de estos. También, con la coordinación directa con el profesorado, se favorece el uso de metodologías activas.
- ✓ Los profesionales que atienden el Aula Específica de nuestro centro implementan cada día estrategias DUA atendiendo a sus tres principios.
- ✓ Y finalmente, a nivel de infraestructura, también se han realizado adaptaciones de los distintos espacios, para hacer accesible a todo el alumnado los distintos espacios de los

que dispone el instituto. Por ejemplo: hay rampas de acceso al edificio, el centro cuenta con un ascensor, baños adaptados etc. Aunque, siguen haciendo falta algunas mejoras.

Para que todo esto sea posible, se proporciona material y recursos al centro y a toda persona que lo necesite, disponibles en la página web del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional. De este modo, con el trabajo colaborativo de todos los profesionales que forman parte de la comunidad educativa y aprovechando las oportunidades que ofrecen los medios digitales, conseguimos cumplir los objetivos propuestos.

5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

5.1. Composición del Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación del IES La Madraza está compuesto por:

Profesionales docentes y no docentes.
Especialista en Pedagogía Terapéutica.
Especialista en Pedagogía Terapéutica compartido con IES Cartuja.
Tutor Aula Específica, enseñanzas FBO.
Profesional técnico en integración social PTIS.
Profesora de ATAL. Dos horas a la semana.
Figura sombra de la asociación Asperger. Seis horas a la semana.
Orientadora y jefa del Departamento.
Profesorado de Programa de Diversificación Curricular 3º ESO y 4º ESO
Tutores/as de la ESO, Bachillerato y FPGM.

- ✓ **Reuniones de Departamento**.

La reunión de departamento será en horario de mañana, los lunes de 9.15 a 10.15.

- ✓ **Horario de atención individualizada de la orientadora:**

Alumnado: En horario disponible de la orientadora, previa cita, a demanda y siempre priorizando casos de gravedad o urgencia. Se adecuará el horario al tiempo disponible de los alumnos, garantizando la mínima incidencia en su horario lectivo. Dicha atención será, preferentemente, **en los recreos.**
Familias: Se atenderá a las familias del alumnado, preferentemente **con cita previa**.

5.2 Funciones de los miembros del Departamento de Orientación.

Siguiendo el Decreto 327/2010, Artículo 85 y 86**, las funciones que debe desempeñar el Departamento de Orientación** y sus miembros son las siguientes:
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, 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 formación profesional básica.
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.

Las funciones del orientador u orientadora (profesorado de la especialidad de Orientación Educativa), serán: (Art. 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.

Competencias de la jefatura del departamento (Artículo 94 del Decreto 327/2010):
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.

Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales (artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES):

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el maestro o maestra especializados 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, de conformidad con lo establecido en el art. 90.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
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.

Funciones de la tutoría (artículo 91 Decreto 327/2010):
El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:
a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos reconocidos.
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.
El Departamento de Orientación se define en Reglamento Orgánico de los IES (Decreto 327/2010) como un órgano de coordinación docente.

5.3. Objetivos del Departamento de Orientación.

Entendemos por objetivos las pautas que van a marcar el camino de nuestra práctica. No son unos objetivos, por tanto, con un carácter finalista, más bien son las guías que van a señalar las intenciones y tendencias de nuestras actuaciones.
De esta forma, como objetivos generales perseguimos los siguientes:

- ✓ Atender a la globalidad del centro, de forma que toda la comunidad educativa pueda beneficiarse del departamento de orientación como promotor de iniciativas educativas que contribuya a la consolidación y mejora de las buenas prácticas.

- ✓ Atender a la diversidad del alumnado, partiendo de las diferencias, tomándolas como valiosas para el enriquecimiento del grupo y del centro.

- ✓ Facilitar la acción tutorial a los tutores y tutoras, proporcionando actividades para las tutorías dentro de los programas educativos que van a llevarse a cabo en el centro.

- ✓ Contribuir al desarrollo de las competencias previstas para cada una de las etapas y/o enseñanzas que se imparten en nuestro centro.

- ✓ Prestar apoyo y asesoramiento técnico a cualquier persona de la comunidad educativa que lo solicite.

- ✓ Hacer posible una orientación académica y profesional ajustada a los alumnos y alumnas en consonancia con la oferta educativa disponible, basándonos en una información exhaustiva y cercana a nuestro alumnado.

- ✓ Continuar dotando el departamento de los materiales necesarios para seguir haciendo posibles actuaciones de calidad.

- ✓ Generar una infraestructura de departamento de orientación centrado en el alumnado, con una organización de la información ordenada, coherente y de fácil acceso tanto para los tutores y tutoras, como para otros y otras profesionales que la demanden.

- ✓ Hacer posible una atención a la diversidad del alumnado partiendo de un continuo que abarque desde la orientación que afecta a todos sobre sus decisiones vocacionales, hasta actuaciones más específicas en necesidades educativas especiales.

- ✓ Potenciar programas que trabajen los contenidos que incidan, de manera especial, en la salud, desarrollo emocional y calidad de vida del alumnado.

- ✓ Colaborar con las iniciativas que posibiliten la mejora de la convivencia en el centro.

Teniendo en cuenta los comentados anteriormente, los objetivos que se proponen, en relación con los destinatarios, son los siguientes:

Con relación al centro y al profesorado
1. Coordinar la elaboración, realización y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial. Coordinar, orientar y apoyar al profesorado en sus actividades de orientación y tutoría. 2. Colaborar en la planificación y organización de toda clase de actividades educativas. 3. Asesorar al profesorado y participar en la prevención de dificultades, en la detección de alumnos con problemas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la atención educativa. 4. Asesorar técnicamente a los órganos de gobierno y de coordinación pedagógica en todas aquellas cuestiones que demanden. 5. Coordinar y colaborar en la elaboración de las adaptaciones curriculares que sean necesarias, así como en su aplicación, seguimiento y evaluación. Contribuir a la mejora de las necesidades detectadas. 6. Promover la cooperación y participación entre el centro y las familias. 7. Fomentar la cooperación del centro con las instituciones sociales, culturales y profesionales del entorno.
Con relación al alumnado
1. Atender las necesidades de orientación personal proporcionando a los discentes

recursos educativos que le permitan un mayor conocimiento de sí mismo, fomentando el desarrollo de la autoestima y la auto orientación. 2. Asesorar en la toma de decisiones mediante el consejo orientador. Para que desarrollen su capacidad crítica de elección. 3. Atender las necesidades de orientación académica y profesional, especialmente de aquellos que finalicen un ciclo o nivel educativo, preparando a los educandos para una adecuada toma de decisiones. 4. Realizar evaluación psicopedagógica en los casos que sea necesario. 5. Facilitar la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a la diversidad de condiciones personales que presenten los estudiantes y los grupos de clase. 6. Desarrollar estrategias y hábitos de trabajo intelectual que favorezcan su proceso de enseñanza-aprendizaje y mejore sus resultados académicos. 7. Prevenir la aparición de problemas que puedan afectar de forma negativa en su desarrollo integral.

Con respecto a la familia
1. Informar a las madres, padres y representantes legales sobre la existencia del departamento de orientación y de sus funciones. 2. Favorecer la participación de las madres, padres y representantes legales en las actividades y programas organizados. 3. Colaborar en la relación de los tutores y tutoras con las familias en la solución de problemas que afecten a la educación de sus hijos e hijas. 4. Orientar a las familias, de forma individual o colectiva, proporcionándoles información relevante sobre el proceso educativo, con el fin de mejorar y favorecer el desarrollo integral de sus hijos e hijas. 5. Asesorar en aquellos casos en que se presenten dificultades de integración, adaptación y/o aprendizaje.

6. Ámbitos de Intervención y Planes Específicos.

6.1. Plan de Acción Tutorial.

La Acción Tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con los tutores y tutoras, el Equipo Docente, el alumnado y las familias. Tiene como finalidad alcanzar un adecuado desarrollo personal, favorecer la convivencia y la integración y participación del alumnado en la vida del centro, realizando un seguimiento personalizado y exhaustivo que, posteriormente, facilita la toma de decisiones respecto a su futuro.

Pretende, por tanto, ayudar al desarrollo del alumnado en cuatro aspectos fundamentales como son, el de aprender a ser persona, aprender a convivir, aprender a pensar y aprender a decidirse.

- **Tutorías lectivas.**

Las tutorías y la orientación educativa intentarán garantizar un adecuado asesoramiento al alumnado, de acuerdo con las características específicas de cada una de las enseñanzas y lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
La persona que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas, bajo la coordinación y el asesoramiento del departamento de orientación, realizarán y aplicarán todas las medidas precisas para facilitar la atención educativa y la tutorización del mismo.
Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
• Identificación y comprobación de los datos. Para poder establecer una comunicación adecuada con el alumnado, así como con sus tutores legales, permitiendo una interacción con los mismos.
• Identificación y análisis del alumnado que durante el curso pueda estar desconectado o no localizable.
• Adopción de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y la aplicación de protocolos de actuación ante ellos.
• Preparación de Planes Específicos para el alumnado que faciliten la reincorporación y la continuidad de su proceso de aprendizaje.
• Establecimiento de mecanismos de coordinación, tanto presenciales como telemáticos, con el Equipo Docente.
• Inclusión de mecanismos de detección de brecha digital en relación con el acceso y uso de medios tecnológicos.
• Detección de casos de acoso, desamparo o cualquier otra situación, en el que el menor, pueda estar siendo víctima de una situación social desfavorecedora para su crecimiento y desarrollo personal.
Además, la atención tutorial se centrará en la retroalimentación de información, el refuerzo positivo y apoyo emocional, para poder verificar la situación del alumnado en lo relativo a su proceso de aprendizaje.

Objetivos del Plan de Acción Tutorial.

- Desarrollar la identidad, solidaridad, sentido de pertenencia, la integración y participación del alumnado en la vida del instituto, conectándose con situaciones que permitan desarrollar la autoeficacia y la valoración de sus capacidades. Lo que repercutirá favorablemente, en el desarrollo de una adecuada autoestima.
- Desarrollar la empatía para entender los pensamientos y emociones ajenas, de ponerse en el lugar de los demás y compartir sus sentimientos, captando los mensajes verbales y no verbales que la otra persona nos quiere transmitir, y hacer que se sienta comprendida de manera única y especial.
- Ampliar el conocimiento de sí mismo y desarrollar una actitud de aceptación y valoración de sí mismo, conectándose con sus propios sentimientos y emociones positivas.
- Desarrollar la capacidad de aceptar normas y límites impuestos en unos contextos de respeto mutuo. Dar estrategias necesarias que permitan una adecuada tolerancia a la frustración y una mayor seguridad en sí mismos.
- Fomentar actividades que desarrollen la inteligencia emocional y empatía con las emociones de otros.
- Favorecer el trabajo en equipo, con la realización de actividades y proyectos globalizados que favorezcan la cooperación, responsabilidad, solidaridad, tolerancia,

consolidando el espíritu crítico, la confianza en sí mismo, la iniciativa personal, anticipación y adaptabilidad a los cambios.
- Favorecer y mejorar la convivencia del grupo.
- Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado y prevención del fracaso escolar.
- Favorecer hábitos y estilos de vida saludables.
- Desarrollar las habilidades de interacción social necesarias para que el/la alumno/a llegue a establecer y mantener relaciones interpersonales basadas en el respeto.
- Fomentar la responsabilidad y autonomía del alumnado en el centro.
- Mejorar las técnicas de trabajo intelectual.

Líneas generales de actuación.

A nivel grupal, se realizarán actividades en la hora de tutoría encaminadas a trabajar aspectos del desarrollo personal, grupal e intelectual de la totalidad del alumnado a través de programas de educación emocional, que nos permita detectar necesidades y mejorar las relaciones en el grupo. Se fomentará el trabajo en equipo para la realización de diversas actividades.

Por otro lado, a través de las evaluaciones iniciales, detectaremos necesidades a nivel tanto grupal como individual y favoreceremos la coordinación entre los miembros del equipo docente.

A nivel individual, trabajaremos determinados aspectos sobre la prevención del fracaso escolar, y otros aspectos que puedan afectar al proceso de enseñanza – aprendizaje del alumnado, así como programas que favorezcan una vida saludable y repleta de valores de solidaridad, responsabilidad, tolerancia...

A nivel familiar, se potenciará la cooperación de la familia en el proceso educativo de sus hijo/as, informando de su evolución y de las posibles dificultades que puedan presentar a lo largo del curso escolar.

Se propone:

- ✓ Fomentar la participación de los padres y madres en el desarrollo de algunas de las actividades complementarias y extraescolares.
- ✓ Informar en los cursos finales de la etapa sobre las alternativas académicas y profesionales que existen actualmente.
- ✓ Establecer compromisos educativos para la mejora del rendimiento y el comportamiento del alumnado.
- ✓ Implicar a las familias en los proyectos que se desarrollan en el centro.

Semanalmente existen las reuniones con los tutores/as de la etapa de la ESO donde se abordan orientaciones para el desarrollo de las actividades de tutoría planificadas, seguimiento del grupo y del alumnado, medidas de atención a la diversidad, convivencia escolar, problemas de absentismo y todos los aspectos que van surgiendo en el día a día del quehacer educativo.

El objetivo del departamento es que estas reuniones se conviertan en **espacios de reflexión, formación colectiva y de intercambio de experiencias**, así como la experimentación directa de dinámicas y recursos relacionados con la educación emocional y el trabajo cooperativo que sirvan para la implantación directa en el aula.

A comienzo de curso se les entregará un **resumen de las actividades** programadas en el departamento para que puedan ser adaptadas a la realidad de cada aula, así como unas orientaciones para la reunión con las familias.
Se elaborarán carpetas, en **MOODLE**, que incluyan el material trabajado en cada sesión de tutoría. En las tutorías se seguirá la dinámica de trabajo cooperativo. Así, en el mes de septiembre se realizarán reuniones con los tutores de la etapa para revisar la programación de actividades tutoriales por trimestres.

6.2. Plan de Orientación Académica y Profesional.

La Orientación Académica y Profesional constituye el conjunto de actuaciones realizadas con la finalidad la de favorecer la madurez vocacional de los alumnos y alumnas, la toma de decisiones coherentes y realistas y su transición a otras etapas educativas.
Esta finalidad esencial supone potenciar una intervención a través de un conjunto de actuaciones interrelacionadas en los distintos niveles educativos, por lo que desde el área se desarrollarán programas de asesoramiento e intervención con padres/madres, profesorado y alumnado.

- Objetivos específicos.
  - ✓ Favorecer en el alumnado los procesos de madurez personal, toma de decisiones y autoconocimiento.
  - ✓ Asesorar sobre opciones académicas y profesionales.
  - ✓ Favorecer el desarrollo de las competencias en comunicación lingüística, social y cívica, aprender a aprender y el sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
  - ✓ Favorecer el tránsito entre las diferentes etapas y la acogida del alumnado.
  - ✓ Fomentar el autoconocimiento, la toma de decisiones, elaborar el proyecto vital y dar a conocer las distintas salidas académicas y profesionales en nuestro alumnado.
  - ✓ Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias que se encuentren en situación de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
  - ✓ Informar a las familias de las actividades de orientación académica y profesional que se realizan desde el Centro y en las estrategias para apoyar el autoconocimiento, el conocimiento del sistema educativo y del mundo laboral, y el proceso de toma de decisiones de sus hijos/as.
  - ✓ Siempre se atenderá de forma individualizada al alumnado y a las familias que se encuentren en caso de incertidumbre o necesidad de información más especializada.

6.3. Plan de Atención a la Diversidad. Desarrollado en punto 8 del Proyecto Educativo.

Se entiende la atención a la diversidad como el conjunto de acciones educativas que en un sentido amplio intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro y, entre ellos, a los que requieren una actuación educativa diferente a la ordinaria por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o historia escolar.
La atención a la diversidad es uno de los ámbitos que más esfuerzos requiere del centro y en concreto del departamento de orientación.

- Objetivos específicos.

- ✓ Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje de cada alumno/a, con especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ✓ Favorecer la integración del alumnado en su grupo y en el centro, desarrollando actitudes participativas, tolerantes y respetuosas y fomentando un aprendizaje de tipo cooperativo.
- ✓ Favorecer una enseñanza personalizada que facilite el desarrollo integral del alumnado.
- ✓ Realizar una evaluación psicopedagógica del alumnado que lo precise, con el fin de adecuar las medidas oportunas a las necesidades de estos.
- ✓ Colaborar en el diseño, elaboración y propuestas de organización de las medidas de apoyo y refuerzo educativo.
- ✓ Colaborar en la identificación, detección y prevención temprana de dificultades de aprendizaje, evitando el absentismo, el abandono, fracaso y la inadaptación escolar.
- ✓ Asesorar, a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre medidas y programas de atención a la diversidad, tanto ordinarios como específicos.
- ✓ Asesorar a la comunidad educativa en lo relativo a las medidas de atención a la diversidad que existen en el centro, a nivel ordinario y específico.
- ✓ Organizar la respuesta educativa al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.
- ✓ Asesorar en la elaboración, desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
- ✓ Colaborar en el establecimiento de cauces fluidos de comunicación y cooperación con el profesorado, las familias y el conjunto de la comunidad.

➢ Actividades.

Con el profesorado:

1. Participación en las sesiones de evaluación, con el fin de asesorarles sobre las medidas generales, programas y medidas específicas de atención a la diversidad a desarrollar.
2. Organización y colaboración en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
3. Colaboración en la evaluación psicopedagógica: reunión de equipo docente o tutor/a para la recogida de información y determinación del nivel de competencia curricular.
4. Asesoramiento al profesorado sobre las medidas de atención a la diversidad: claustros, sesiones de trabajo con los Equipos Docentes para el asesoramiento, diseño, desarrollo y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad y participación en la junta de evaluación; facilitación de hojas de seguimiento de las medidas de atención a la diversidad; reuniones semanales de departamento para organizar con los profesores especialistas el trabajo con el alumnado que presenta NEAE (horas de atención, contenidos que se van a trabajar, y materias en las que se van a incluir…), reuniones con el Equipo Directivo para la organización, desarrollo y seguimiento del plan de refuerzo, orientación y apoyo.
5. Difusión del protocolo sobre la detección y evaluación de las altas capacidades a través del claustro y reuniones con tutores/as.

Con el alumnado:

1. Revisión de la evaluación psicopedagógica del alumnado ya detectado o realización de esta al alumnado de nueva detección.
2. Realización de las actividades asignadas en el protocolo de detección e identificación de las NEAE.
3. Participación en la acogida del alumnado que se incorpora tardíamente. Entrevista con la familia y el alumnado para el transvase de información y la evaluación del menor.
4. Organización y desarrollo del Programa de Diversificación Curricular: información grupal para el asesoramiento sobre dicho programa y sobre la elección de las materias básicas y optativas; desarrollo de la tutoría específica con temáticas como autoconcepto académico y autoestima, estrategias y técnicas de aprendizaje y preparación de exámenes, estimulación de las habilidades cognitivas básicas, pruebas de acceso y orientación laboral y académica.
5. Organización de las medidas de atención a la diversidad y de los recursos personales para esta atención, en coordinación y colaboración con el equipo docente y los recursos especializados.

Con las familias:
1. En relación con la evaluación psicopedagógica: entrevista para la recogida de información sobre el contexto familiar y del alumno o alumna.
2. En relación con las becas y ayudas dirigidas al alumnado que presenta NEAE: información a las familias de la posibilidad de solicitarlas y certificación en la cumplimentación de estas.
3. En relación con la organización y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad: reuniones periódicas de apoyo, asesoramiento e información, especialmente en la familia del alumnado de nuevo ingreso. Charla informativa durante el tercer trimestre con los padres y madres del alumnado que se va a incorporar al Programa de Diversificación Curricular y reunión con los padres y madres para el trámite de audiencia.

Con otros profesionales:
1. Reuniones relacionadas con el programa de tránsito a ESO, especialmente para el traspaso de información; solicitud de emisión del dictamen de escolarización.
2. Realización del IEP; actualización del censo en Séneca de alumnado con NEAE ; asistencia a las sesiones de evaluación de los grupos que tengan alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo; facilitación de información sobre el absentismo escolar y del protocolo de actuación ante el mismo, así como de posibles modelos de citas a padres y madres, en coordinación con el Equipo Directivo; asistencia a reuniones con el ETPOEP; intercambio de información con otros profesionales que trabajen con el alumnado.

- Medidas de Atención a la Diversidad.
  Recogidas en el punto 8 del Proyecto Educativo.

Dentro de las medidas de atención a la diversidad previstas para la educación secundaria en las Ordenes de 30 de mayo de 2023, por las que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de ESO y al Bachillerato, y en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, existen tres categorías:

- Medidas generales de atención a la diversidad.
- Programas de atención a la diversidad.
- Medidas específicas de atención a la diversidad.

7. Líneas metodológicas del Departamento de Orientación.

Puesto que la orientación educativa está inmersa dentro de todo el proceso educativo, necesariamente comparte los principios metodológicos que sustentan las acciones docentes. Esos principios son:

• Globalidad. Este plan recoge actuaciones referidas a todos los sectores de la comunidad educativa: centro educativo, profesorado, alumnado y familias. También hace referencia a los tres aspectos fundamentalmente: en primer lugar, a que la orientación educativa vaya destinada a todos los ámbitos de desarrollo del alumno; en segundo lugar, a que adquiera una dimensión preventiva y potenciadora y, por tanto, se dirija al conjunto de alumnos / as, y no exclusivamente a aquellos que presentan dificultades; y en tercer lugar que se dirija también al resto de la comunidad educativa.

• Participación. La acción orientadora ha de implicarse en la vida del centro que, junto con el resto de los profesionales implicados en la acción docente, se logre alcanzar los objetivos generales propuestos.

• Individualización. La orientación educativa debe contribuir a la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje.

• Funcionalidad. Este plan ha de ser un instrumento que permita articular la labor orientadora en el instituto de forma coherente y sistemática.

• Autonomía. Para ello, la acción docente y orientadora deben potenciar el papel activo del alumnado proporcionándole la ayuda y herramientas necesarias para que sea capaz de crecer y construir su propio proyecto vital.

• Continuidad. Si pretendemos que nuestra actuación resulte efectiva, la orientación educativa debe desarrollarse a lo largo de toda la escolarización, nunca limitándose a actuaciones puntuales.

• Intensidad. La intervención psicopedagógica debe así mismo, intensificarse en los momentos críticos de la vida del alumno/ a, como pueden ser el paso de una etapa educativa a otra, la transición a la vida activa, etc.

• Metodología digital. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como recurso psicopedagógico.

Además de todo lo expuesto, desde el departamento de orientación, se considera fundamental potenciar la actitud colaboradora y participativa de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente la del profesorado.

8. Aspectos de la organización interna y de coordinación externa del Departamento de Orientación.

Semanal	Departamento Orientación	Analizar, elaborar y diseñar las actividades propuestas en el Plan de Actuación del Departamento de Orientación.
Semanal	Dpto. de Convivencia Equipo Directivo	Consensuar medidas organizativas, asesoramiento sobre atención a la diversidad y medidas de resolución de conflictos.
Quincenal	FEIE	Solicitud en la participación de actividades formativas en coordinación con el CEP.
Semanal	Tutores/as	Seguimiento de la Acción Tutorial y los programas.
Quincenal	ETCP	Medidas y programas de atención a la diversidad,funcionamiento del aula de convivencia, entre otros.
Dos Trimestrales	Equipo Docente	Asesoramiento sobre apoyo al proceso de E-A, convivencia y atención a la diversidad.
Mensual	Coord. Planes y Programas	Para planificar y organizar las diferentes actuaciones de losPlanes y Programas que se llevan en el centro.
Puntuales	Familias	A través de los delegados de madres y padres y el AMPA.Reuniones directas con familias concretas.

- Organización interna:

La orientadora del centro prestará asesoramiento especializado a los Órganos Ejecutivos y Órganos Colegiados de Gobierno cuando sea requerido. La coordinación interna que se establecerá con los miembros que pertenecen al centro, será la que sigue:

- Coordinación externa del Departamento de Orientación:

Coord. Externa	Tareas
ETPOEP	Impulsará y coordinará las actuaciones llevadas a cabo por el Departamento de Orientación. Reuniones de Coordinación con ETPOEP.
EOE y DO	Reuniones convocadas por el ETPOEP para alcanzar acuerdos zonales.
Equipo de Tránsito	Facilitar traslado de información y tareas propias del tránsito entre etapas.
EOEE	A demanda.
Centro de Salud	Colaboran en actividades relacionadas con la promoción de hábitos devida saludables organizadas en el centro.
Instituto Andaluz de la Mujer	Charla para los educandos del centro sobre la violencia de géneroimpartida por el responsable del Instituto Andaluz de la Mujer.
Cuerpos de Seguridad del Estado	Según se recoge en el Plan director.
Equipo de Tratamiento Familiar	A demanda. Para casos concretos donde en el alumnado se encuentre enuna situación desfavorecida.
Otros	A demanda. Asociaciones y entidades colaborativas tales como: Inserta Andalucía, Aldeas Infantiles, Cruz Roja, Farma Mundi, Agua de Coco…

No obstante, pueden surgir modificaciones varias en cuanto a la coordinación, tanto a nivel interno como externo, en la que se amplíen.
Se establece una comunicación con diferentes entidades públicas o privadas para el desarrollo de diferentes actuaciones concretas dentro del Plan de Orientación y Acción Tutorial, como son las siguientes:

• Alcohol y Sociedad. Se pondrán en marcha actividades preventivas relacionadas con el consumo de alcohol en los jóvenes.
• Instituto de la Mujer. Proporcionan materiales y recursos para trabajar la igualdad.
• Fundación triángulo. Promueve la integración en la sociedad de lesbianas, gais, bisexuales y transexuales, mediante una igualdad no solo formal sino también real.
• Orientaline. Incluye información actualizada sobre todos los estudios que se imparten: los nuevos títulos de FP, los Grados Universitarios, las notas de corte últimas, etc.

- **Actuaciones del Departamento de Orientación en relación con otros planes.**

Plan de Igualdad.
La orientadora se coordinará con la responsable del plan de igualdad, para planificar actividades, especialmente aquellas que se incluyan en el Plan de Acción Tutorial.
Se han incluido en el Plan de Acción Tutorial actividades para realizar en la hora de tutoría lectiva de la ESO en dos efemérides importantes:
- 25 de noviembre: Día Internacional contra la violencia de género.
- 8 de marzo: día de la Mujer.

Proyecto Escuela Espacio de Paz y Convivencia +
Se han incluido en el Plan de Acción Tutorial actividades para realizar en la hora de tutoría lectiva de la ESO en dos efemérides importantes:

- 30 enero. Dia internacional de la paz.

CIMA, DACE, Bilingüismo, PLC y Proyectos Internacionales.
La orientadora se coordinará con los responsables de coordinar estos planes de centro y con el Departamento de actividades complementarias y extraescolares, dicha función que recae en la vicedirectora, al objeto de establecer acciones conjuntas.
En relación con el resto de los planes, el Departamento de Orientación participará de acuerdo con lo establecido en los mismos, y proporcionará asesoramiento cuando los coordinadores de los proyectos así lo soliciten.

9. Evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

El seguimiento y evaluación de este Plan de Actuación del Departamento de Orientación nos permitirá conocer los resultados y mejorar de cara al curso siguiente. Por esta razón, nos basaremos en un proceso de evaluación sistemática y rigurosa que permitirá recopilar información válida y fiable.

Además, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación marcará unos indicadores de calidad que permiten evaluar la eficiencia de todas las actividades propuestas y hacer su seguimiento.

Algunos de esos indicadores quedan recogidos en la siguiente tabla:

Indicadores de calidad	
Integración del Plan de Actuación del D.O.	Grado de adecuación al contexto. Coherencia con el Proyecto Educativo de nuestro centro. Grado

Planificación de las Actuaciones	de implicación de la comunidad educativa. Las actuaciones ayudan a paliar las necesidades detectadas. Se cumplen los objetivos propuestos. Incrementa la participación de los educandos y de las familias. La metodología y los recursos han sido los idóneos.
Desarrollo de las Actuaciones	
Satisfacción	

Señalamos tres momentos de evaluación:
• Evaluación inicial. Se incorporan las propuestas de mejora realizadas el curso pasado, recogidas en la Memoria Anual y el análisis de necesidades realizado por los docentes.
• Evaluación continua. Se realizará un seguimiento trimestral de los diferentes resultados por medio de las coordinaciones internas con los tutores y tutoras, ETCP, Jefatura de Estudios y Equipo Directivo, efectuadas a lo largo del curso escolar.
• Evaluación final. Junto con el jefe de Estudios, analizaremos los resultados de la evaluación y realizaremos las propuestas de mejora. Como jefa de departamento, elaboraré una memoria final. Y las conclusiones serán trasladadas al ETCP.
A continuación, hacemos una relación los instrumentos que utilizaremos para ello:

- Registro de las reuniones y actas, para acreditar la coordinación.
- Cuestionarios al profesorado, alumnado y familias sobre el grado de satisfacción.
- Análisis de los resultados de la evaluación inicial y final.
- Rúbrica o matriz de valoración.

ANEXOS.
Una vez expuesta la parte general del presente Plan de Orientación y Acción Tutorial, pasamos ahora, a detallar las programaciones de las tutorías lectivas y actividades para el alumnado con altas capacidades intelectuales.
Es importante recordar, que las programaciones que se presentan a continuación, pueden surgir modificaciones, ya que, las programaciones son un documento flexible que se adapta siempre a las necesidades reales del centro, particularmente, de nuestro alumnado. Por tanto, en el supuesto de que se realicen cambios, dichas modificaciones se recogerán posteriormente en la Memoria Final del Departamento.

I. Tutorías lectivas con el profesorado tutor.

Actuaciones realizadas para facilitar a los tutores y tutoras la realización de las sesiones de tutoría grupales con el alumnado.
Dichas actividades han sido, organizadas por niveles y trimestres, siendo las siguientes:
Actividades para 1º de ESO:

1 trimestre

- Acogida del alumnado.
- Actividades de conocimiento mutuo. Cohesión grupal.
- La elección de delegado/a y subdelegado/a.
- Las normas del Centro.
- Día 10 de octubre. Día de la Salud Mental.
- El uso de la agenda.
- Estrategias de aprendizaje (lugar de estudio, organización del tiempo de trabajo diario, organización para los exámenes).
- Programa de Educación Emocional. UGR Psicología. Aplicación cuestionarios.
- Día 25 noviembre. Actividades de coeducación.
- Halloween. Concurso de puertas.
- Día 3 de diciembre: Día Internacional de las personas con discapacidad. Talleres ONCE.
- Plan director. Riesgos de las redes.
- Preevaluación y preparación de la primera sesión de evaluación del grupo.
- Consumo navideño responsable.
- Actuación final de año. “Tu sí que vales”.

2º Trimestre

- Post Evaluación: análisis de los resultados del grupo y propuestas de mejora para el trimestre.
- Estrategias de aprendizaje. Mapa conceptual, memorización y ladrones del tiempo.
- Programa de Educación Emocional. UGR Psicología. Desarrollo de las sesiones.
- Día 30 de enero: Día Internacional de la paz y no violencia. Mercadillo de valores y saltos de alegría.
- Día 28 de febrero: Día de Andalucía.
- Día 8 marzo: Actividades de coeducación.
- Preevaluación y preparación de la segunda sesión de evaluación del grupo.

3º Trimestre

- Programa de Educación Emocional. UGR Psicología. Desarrollo de las sesiones.
- Día 23 de abril: Día Internacional del Libro.
- Programa de educación afectivo sexual.
- Estrategias de aprendizaje (velocidad y comprensión lectora, subrayado y

esquema).

- Orientación académica y profesional (reflexionando sobre los propios gustos, descubriendo profesiones, el proceso de toma de decisiones). Oferta educativa de 2º de ESO
- Preevaluación y preparación de la tercera sesión de evaluación del grupo.

Actividades para 2º de ESO:

1º Trimestre

- Acogida.
- La elección de delegado/a y subdelegado/a.
- Las normas del Centro.
- El uso de la agenda.
- Día 10 de octubre. Día de la Salud Mental.
- Estrategias de aprendizaje (planificación y ambiente, organización del tiempo de trabajo diario, organización para los exámenes).
- Día 25 noviembre: Actividades de coeducación.
- Halloween. Concurso de puertas.
- Día 3 de diciembre: Día Internacional de las personas con discapacidad. Video fórum.
- Preevaluación y preparación de la primera sesión de evaluación del grupo.
- Actuación final de año. “Tu sí que vales”.

2º Trimestre

- Post Evaluación: análisis de los resultados del grupo y propuestas de mejora para el trimestre.
- Estrategias de aprendizaje.
- Taller tecno adicciones. Andalucía Inserta. 4 sesiones
- Día 30 de enero: Día Internacional de la paz y no violencia. Saltos de Alegría.
- Día 28 de febrero: Día de Andalucía.
- Día 8 marzo: Actividades de coeducación.
- Preevaluación y preparación de la segunda sesión de evaluación del grupo.

3º Trimestre

- Post- evaluación: análisis de los resultados del grupo y propuestas de mejora para el trimestre.
- Día 23 de abril: Día Internacional del Libro.
- Estrategias de aprendizaje (comprensión de textos, subrayado y esquema).
- Programa de educación afectivo sexual.
- Orientación académica y profesional (actividades de autoconocimiento, el proceso de toma de decisiones, charla sobre opciones académicas). Oferta educativa de 3º de ESO.
- Preevaluación y preparación de la tercera sesión de evaluación del grupo.

Actividades para 3º de ESO:

1º Trimestre

- Acogida.
- La elección de delegado/a y subdelegado/a.
- Las normas del Centro.
- El uso de la agenda.
- Día 10 de octubre. Día de la Salud Mental. DES-NUDOS.
- Estrategias de aprendizaje (planificación y ambiente, organización del tiempo de trabajo diario, organización para los exámenes).
- Día 25 noviembre: Actividades de coeducación.
- Halloween. Concurso de puertas.
- Día 3 de diciembre: Día Internacional de las personas con discapacidad. Genially.
- Desarrollo emocional. Motes.
- Desarrollo emocional. Prejuicios
- Autoconcepto y Autoestima.
- Preevaluación y preparación de la primera sesión de evaluación del grupo.
- Actuación final de año. “Tu sí que vales”.

2º Trimestre

- Post Evaluación: análisis de los resultados del grupo y propuestas de mejora para el trimestre.
- Estrategias de aprendizaje.
- Día 30 de enero: Día Internacional de la paz y no violencia. Saltos de Alegría. Conflictos en el Mundo.
- Taller Trastornos Conducta Alimentaria. Aldeas Infantiles. 2 sesiones
- Día 28 de febrero: Día de Andalucía.
- Día 8 marzo: Actividades de coeducación.
- Preevaluación y preparación de la segunda sesión de evaluación del grupo.

3º Trimestre

- Post- evaluación: análisis de los resultados del grupo y propuestas de mejora para el trimestre.
- Día 23 de abril: Día Internacional del Libro.
- Estrategias de aprendizaje (comprensión de textos, subrayado y esquema).
- Programa de educación afectivo sexual.
- Orientación académica y profesional (actividades de autoconocimiento, el proceso de toma de decisiones, charla sobre opciones académicas). Oferta educativa de 4º de ESO. FPB y PDICU
- Preevaluación y preparación de la tercera sesión de evaluación del grupo.

Actividades para 4º de ESO:

1º Trimestre

- Acogida.
- La elección de delegado/a y subdelegado/a.
- Las normas del Centro y el uso de la agenda.
- Día 10 de octubre. Día de la Salud Mental.
- Estrategias de aprendizaje (planificación, ambiente, uso del tiempo y los exámenes).
- Día 25 noviembre: Actividades de coeducación.

- Halloween. Concurso de puertas.
- Día 3 de diciembre: Día Internacional de las personas con discapacidad. Genially.
- Desarrollo emocional.
- Preevaluación y preparación de la primera sesión de evaluación del grupo.
- Actuación final de año. “Tu sí que vales”.

2º Trimestre

- Post Evaluación: análisis de los resultados del grupo y propuestas de mejora para el trimestre.
- Estrategias de aprendizaje.
- Día 30 de enero: Día Internacional de la paz y no violencia. Saltos de Alegría.
- Día 28 de febrero: Día de Andalucía.
- Día 8 marzo: Actividades de coeducación.
- Orientación académica y profesional. Actividades de autoconocimiento
- Preevaluación y preparación de la segunda sesión de evaluación del grupo.

3º Trimestre

- Post- evaluación: análisis de los resultados del grupo y propuestas de mejora para el trimestre.
- Puente al futuro. Feria de empleo.
- Día 23 de abril: Día Internacional del Libro.
- Orientación académica y profesional. El proceso de toma de decisiones
- Orientación académica y profesional. Opciones al finalizar la ESO: Bachillerato, Formación Profesional y otras enseñanzas.
- Programa de educación afectivo sexual.
- Preevaluación y preparación de la tercera sesión de evaluación del grupo.

Estas actividades están programadas para todo un curso académico. No obstante, son actividades flexibles, por lo que cada tutor o tutora podrá adaptarlas a su grupo-clase con el fin de dar respuesta a las demandas y necesidades que considere.
Además, el Dpto. de Orientación realizará a demanda cualquier petición que realicen los tutores y tutoras para personalizar la atención al alumnado, desde el programa de acción tutorial.

EN EDUCACIÓN POST OBLIGATORIA: BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

La orientadora y los tutores/as de Bachillerato y Ciclos Formativos se reunirán para coordinar actuaciones referidas al desarrollo de la atención a la diversidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizado, de actividades de orientación

académica y profesional, así como para tratar cualquier aspecto referido al proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, cuando se detecte alguna dificultad.

Actividades para 1º Bachillerato. El alumnado recibirá información sobre:

- Modalidades de bachillerato y optativas en 2º de bachillerato.
- Pruebas de Acceso a la Universidad: estructura, calificación y vinculación con los estudios universitarios.
- El Sistema Universitario: organización de los estudios, duración, titulación, etc.
- El acceso y admisión en los Ciclos Formativos de Grado superior y su conexión con los estudios universitarios y con el mundo laboral.
- La oferta de distintas modalidades de estudios en nuestro entorno más cercano.
- Las posibilidades de acceso al mundo laboral.
- Pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado superior.
- Las opciones para los alumnos/as con pocas posibilidades de acabar el curso: posibilidad de permanencia en la etapa, condiciones para el cambio de modalidad, pruebas de acceso a formación profesional de grado superior, etc.

Actividades para 2º Bachillerato.

Se contribuirá al proceso de toma de decisiones para la elección de estudios superiores. El alumnado recibirá información sobre:

- Pruebas de Acceso a la Universidad: estructura, calificación y vinculación con los estudios universitarios.
- El Sistema Universitario: organización de los estudios, duración, titulación, etc.
- El acceso y admisión en los Ciclos Formativos de Grado superior y su conexión con los estudios universitarios y con el mundo laboral.
- La oferta de distintas modalidades de estudios en nuestro entorno más cercano.
- Las posibilidades de acceso al mundo laboral.
- Pruebas libres para la obtención del título de Bachillerato (para mayores de 20 años).
- Pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado superior.
- Visita salón del estudiante de UGR

Actividades para Ciclo Formativo de Grado Medio de Farmacia y Parafarmacia.

Se trabajará la inserción laboral, a través del módulo de FOL y de la tutoría. Esto no limitará la actuación del Departamento de Orientación, que atenderá individualmente los casos de alumnos/as que necesiten de nuestra participación. También se informará acerca de las ayudas y becas, acceso a otros ciclos y universidad.

12. PLAN DE CONVIVENCIA

IES LA MADRAZA

PLAN DE CONVIVENCIA

ÍNDICE:

1. Introducción
2. Finalidad y justificación del Plan de Convivencia
3. Normativa
4. Objetivos y prioridades en relación al Proyecto Educativo de Centro
5. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y del Departamento de Convivencia
6. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro (Anexo IV)
7. Normas de convivencia generales del Centro (Anexos I y II))
8. Programación de las necesidades de formación
9. Estrategias para la difusión, seguimiento y evaluación del Plan de convivencia
10. Procedimiento para colaboración con entidades o instituciones
11. Procedimiento para la recogida de incidencias
12. Conclusión
13. Bibliografía
14. Anexos

1. Introducción:

El presente Plan de Convivencia se ajusta a la normativa vigente, por la que se regulan los procedimientos para la elaboración de dichos planes con el fin de prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar. Pretendemos que sea un documento que se ajuste a nuestra realidad educativa y que sea revisable en cada curso escolar, con el fin de ir dando respuesta a las necesidades acerca de la convivencia en el Centro.

En el artículo 24 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se establecen los aspectos que debe de incluir un plan de convivencia, tal y como recogemos en el actual:

Diagnóstico del estado de convivencia, normas de convivencia, funcionamiento de la comisión de convivencia, normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia con

el profesorado que la atienda, medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar y resolver conflictos, funciones de los delegados y delegadas de alumnos en la resolución pacífica de conflictos, funciones del delegado a delegada de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

La Orden de 20 de junio de 2011, en su capítulo II, referido a la promoción de la convivencia en los centros docentes, plantea los objetivos y la coordinación del Plan de convivencia, dentro del Proyecto Educativo del Centro.

Este Plan prevé la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, en coherencia con el Proyecto de Centro y con los planes, proyectos y programas del Centro, con las personas, organismos e instituciones que participan y que colaboran en nuestra vida escolar.

Con la llegada de la LOE, en su texto consolidado y actualmente con la LOMLOE, adquiere un relieve especial la participación de la familia, que colaborará estrechamente y deberá comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos/as y con la vida de los centros docentes.

Pretende ser un documento permanentemente abierto, con un continuo seguimiento, evaluación y revisión. El diagnóstico ha sido realizado por la mayoría de las familias y de los alumnos/as, convirtiéndose en una pieza clave y esencial para la elaboración de este Plan de Convivencia.

El carácter de este documento es principalmente preventivo, aunque también correctivo y orientativo. Nuestro Centro, como cualquier contexto educativo, para que sea eficaz tiene que tener unas reglas y normas interiorizadas por cada persona de las que en él participamos.

El horizonte es que cada miembro de la Comunidad Escolar se responsabilice de sus propios actos, creando relaciones empáticas, llenas de respeto, mirando los sentimientos de los demás, desde el principio de tratar a los demás como queremos que nos traten a nosotros mismos/as.

La Convención de Ginebra sobre los derechos de los niños/as y adolescentes establece como finalidad: *"Los niños/as tienen derecho a vivir y a crecer con el convencimiento de que deben poner sus mejores cualidades al servicio de los demás".*

La nueva creación del Departamento de Convivencia del Centro supondrá un avance en el tratamiento de la convivencia junto con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en pleno o su Comisión Permanente, las propuestas del Proyecto "Escuela: Espacio de paz" (ANEXO III), del Plan de Igualdad y de cada uno de los planes, proyectos y programas del Centro, junto con el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo, serán los encargados de realizar un seguimiento del Plan de Convivencia de nuestro Centro y realizarán la evaluación, aplicación y revisión del mismo, por encargo del Claustro y del Consejo Escolar.

2. Finalidad y justificación del Plan de Convivencia.

Este Plan de Convivencia, se centra principalmente en cada una de las personas que pertenecen a la Comunidad Educativa y se sustenta en las relaciones personales ya que somos seres en relación. Todas

las personas mantenemos muchos tipos de relaciones a lo largo de una jornada en nuestra vida cotidiana. Partiendo del principio de personalización pretendemos que cada miembro de la Comunidad Educativa encuentre en sí mismo la mejor manera de optar por relaciones pacíficas desde la autoestima y la empatía, y que así, faciliten la convivencia.

A partir de los fenómenos y de la realidad de cada persona en sus acciones individuales, emociones, ideas, identidad, herencia cultural, ambiente familiar, motivación, voluntad, libertad e inteligencia, consideramos esenciales las relaciones humanas que establece. Desde esta realidad, cuando una persona de la Comunidad Educativa se equivoque o comenta un error en la convivencia con los demás, pondremos todos los medios posibles para darle la oportunidad de volver a empezar y a recuperar las relaciones sanas y constructivas. Ciertamente a veces habrá que restituir los daños causados y corregir una conducta contraria a la convivencia, con el fin de valorar las buenas acciones y volver a la normalidad de la convivencia positiva, como marca el reglamento recogido en la normativa y en el Plan de Centro. Por otra parte hay que considerar toda la cantera de conductas brillantes en convivencia, que sirven de modelo y de guía y que alumbran procesos, actitudes y sentimientos de gratitud, enriqueciendo el proyecto común.

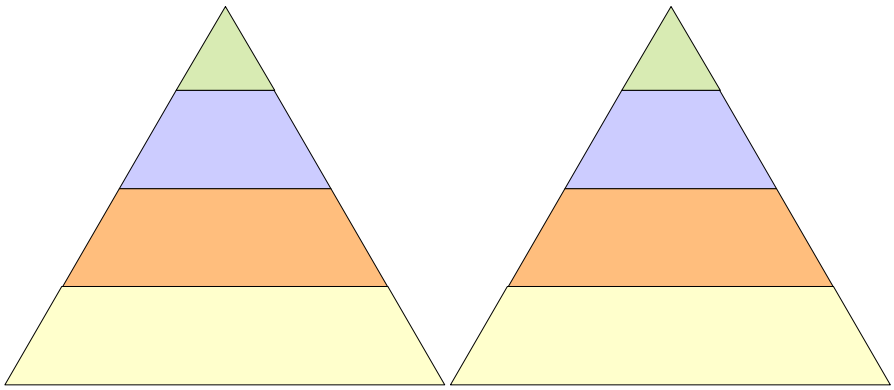
Como señala Hellinger, B. (2012), las relaciones humanas impregnan a todos los fenómenos que cada persona alberga en sí misma, a sus acciones, a sus emociones, a sus ideas y a su identidad en general. Por esos hemos de cuidar cada relación personal que vivimos en cada momento, con cada persona.

Cuando surge un conflicto nos encontramos ante un síntoma de que algo no va bien en ciertas relaciones humanas que se dan en el Centro y es el momento para hacernos conscientes de aquello que puede mejorar. En este sentido, los conflictos se convierten en una oportunidad para descubrir nuevas relaciones y nuevas formas de comunicación, gracias a la resolución pacífica de los mismos.

Todas las personas tenemos la capacidad de observar nuestros propios comportamientos y de tomar conciencia de lo que vivimos. A nivel de Comunidad, podemos tomar iniciativas para vivir relaciones de ayuda, de colaboración y de alegría, convirtiendo el Centro en un espacio de paz, construido entre toda la Comunidad.

Este gráfico nos ayuda a ver que la relación entre las personas implica a toda la persona, que en el dibujo se caracteriza por las distintas bandas horizontales (acciones, emociones, ideas e identidad).

Dos personas en relación



La Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Naciones Unidas de 1948, ofrece unos criterios para vivir en común y según la pedagoga Victoria Camps (2008), la vida en común se cimienta en los derechos humanos y estos derechos individuales y sociales entrañan también unos deberes, porque las personas necesitamos a los demás para vivir y esta estructura debe estar bien articulada.

La convivencia amable y pacífica no es concebible sin obligaciones. Nuestra sociedad es cada vez más plural y tenemos la oportunidad de compartir diferentes maneras de ser y de pensar, con la condición indispensable del respeto a los principios y valores universales.

Como señala el antropólogo Montagu, A (1997), aprender a hablar cuesta muchos meses y aprender a amar puede costar años y ningún ser humano nace con impulsos hostiles o violentos, sin tomarse el tiempo necesario para aprenderlos. Por eso los derechos y deberes hay que enseñarlos porque no nacemos con ellos aprendidos.

Según el psiquiatra Rojas Marcos (2011), las personas que desde su infancia han vivido rodeadas de situaciones desfavorables para la convivencia tienden a volverse emocionalmente insensibles a estos horrores y a asumir que la violencia es la única respuesta ante las contrariedades. A su vez, estas personas en su vida continúan esta cadena de violencia, que según este autor no es casual ni inevitable y en nuestras manos está terminar con ella. Desde la educación, la convivencia hay que aprenderla y a ello contribuyen todos los sectores sociales: familia, escuela, medios de comunicación y otros agentes en general.

Es un desafío verdaderamente difícil ya que existen muchas razones por las que no logramos una buena convivencia, a veces como consecuencia de fenómenos sociales de exclusión como nos dice Luengo (2005), pero también existen muchas esperanzas para creer que en el ámbito escolar podemos educar para una convivencia en paz, basándonos en cuatro pilares fundamentales, como propone Rus Arboledas (1994), una organización asentada en una autoridad compartida e interiorizada, en un clima de exigencia dispensado entre todos los miembros de la Comunidad, en una buena información y razonamiento y en el amor.

Por otra parte, pongamos de relieve las buenas acciones que llenan de luz el espacio del Centro Educativo y que sirven de guía para vivir disfrutando del estudio y de la convivencia en toda la Comunidad Educativa.

3. Normativa:

El Plan de Convivencia del "IES LA MADRAZA" se elabora a tenor de lo dispuesto en las **Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía**, en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, y de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias, a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas y de acuerdo con las metas y valores reflejados en el Proyecto Educativo incluido en el PLAN DE CENTRO. Además, tenemos en cuenta otra normativa relativa a la Convivencia en el Centro, ordenada por razón de rango normativo en el caso de las leyes y cronológicamente el resto de normativa relacionada con la convivencia:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación establece como un fin del sistema educativo la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos y señala como un principio del mismo la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece, entre los principios del sistema educativo andaluz, la convivencia como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado. El artículo 5 de esta Ley establece como objetivos de la misma, entre otros, favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres, promover la cultura de paz en todos los órdenes de la vida y favorecer la búsqueda de fórmulas para prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en los centros docentes.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia
- La Ley 4/2021, de 27 de julio, de infancia y adolescencia de Andalucía
- Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía.
- 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.

- Decreto 81/2010, de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía.
- Decreto 102/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Deporte, procede a dictar las siguientes Instrucciones sobre convivencia
- Orden 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz" y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia +)
- Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la dirección general de participación y equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.
- Instrucciones de 20 de abril de 2012, de la dirección general de participación e innovación educativa, por la que se establece el protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta y con trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad
- Decreto 210/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA).
- Orden de 30 de julio de 2019, por la que se aprueba el formulario normalizado de la hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia.
- Orden de 30 de julio de 2019, por la que se aprueba y publica el instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (VALÓRAME).
- Corrección de errores de la Orden de 30 de julio de 2019, por la que se aprueba el formulario normalizado de la hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia (BOJA núm. 149, de 5.8.2019).
- 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.

- Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.

4. Objetivos y prioridades en relación al Proyecto Educativo de Centro

Consideraciones previas:

Ante todo consideramos fundamental el efecto preventivo de las medidas que se proponen en este Plan de Convivencia. En los casos en que sea necesario recurrir a medidas correctoras contempladas en la normativa vigente y nuestro ROF, tendremos muy presente que debemos enfocarlas siempre con un espíritu educativo en clave de restaurar, restituir recuperar,…, más que con un fin sancionador, buscando siempre la formación del alumno/a.

Objetivos:

1. El Plan de Convivencia de nuestro Centro tiene como objeto promover y desarrollar actuaciones positivas para el fomento de la convivencia.
2. Pretendemos desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los componentes de nuestra Comunidad Educativa.
3. Deseamos favorecer la resolución pacífica de los conflictos que se presenten, de manera formativa, mediante la negociación y el esfuerzo conjunto profesorado – alumnado.
4. Priorizar actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa. Para ello utilizaremos el Plan de Acción Tutorial, los Boletines Informativos para las Familias, entre otras acciones para su divulgación e interiorización.
5. Implicar a todos los sectores de la Comunidad Educativa en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia, con el fin de evitar incoherencias en las actuaciones para reforzar conductas positivas.
6. Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.
7. Analizar las causas y reducir al mínimo las conductas disruptivas que enrarecen el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
8. Partiendo del conocimiento del alumnado, siempre que sea posible, actuar de manera preventiva, evitando un conflicto futuro.
9. Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherentes, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos y alumnas.

10. Utilizar las medidas correctivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y adoptarlas sólo cuando las estrategias preventivas y educativas no hayan dado resultado. Y, en todo caso, siempre que la no intervención pueda generar males mayores.

5. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y del Departamento de Convivencia

La Comisión de Convivencia es un órgano de mediación y tratamiento de conflictos que se ocupa de la planificación, gestión y seguimiento de la convivencia en el centro, que pertenece al Consejo Escolar y representa el núcleo básico de representación de todos los sectores de la comunidad educativa en temas de convivencia. La comisión de convivencia desempeña un papel activo en el impulso y desarrollo de medidas promotoras, preventivas, paliativas y restauradoras de una convivencia positiva en el centro, como viene establecido en la Orden de 20 de junio de 2011, así como la composición y funciones de la comisión de convivencia reguladas en el Reglamento Orgánicos de los centros, según el Decreto 327/2010.

La creación del Departamento de Convivencia supone un avance para el tratamiento de la convivencia en el Centro. La estrecha colaboración con esta Comisión del Consejo Escolar, tendrá en cuenta los siguientes aspectos, siempre en conexión con los objetivos del Plan de Convivencia:

- Representar a los distintos sectores de la Comunidad Educativa que integran el Consejo Escolar del centro.
- Impulsar medidas para mejorar la convivencia y promover la igualdad entre hombres y mujeres.
- Mediar en los conflictos planteados en el Centro.
- Supervisar el cumplimiento de las correcciones y medidas disciplinarias.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa en materia de convivencia.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de convivencia.
- Organizar un plan de actuación y planificación de reuniones para el seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.
- Establecer un procedimiento de recogida de propuestas para la mejora de la convivencia.
- Proponer estrategias para el seguimiento de la convivencia.

El Departamento de Convivencia está compuesto por un profesor/a como jefe/a de dicho Departamento, La Orientadora del Centro, Jefatura de Estudios, Vicedirección y Coordinador del Proyecto "Escuela: Espacio de Paz"

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE BINESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA:

Según las instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía y la conforme a la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, que establece en su artículo 124.5 que las administraciones educativas regularán los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Además la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece las funciones encomendadas a la figura del coordinador o coordinadora de bienestar y protección en los centros educativos, señalando que las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, y determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro escolar o por nuevo personal. La Ley 4/2021, de 27 de julio, de infancia y adolescencia de Andalucía, establece que los centros educativos, desde su consideración como espacios seguros para la infancia, llevarán a cabo acciones que favorezcan los buenos tratos a la infancia, los valores de convivencia y resolución pacífica de los conflictos, la educación emocional, la educación en valores, la educación afectivo-sexual, la coeducación, el trabajo cooperativo, la educación física, y la educación alimentaria y nutricional, como vías de desarrollo de competencias personales y sociales que mejoren el éxito educativo y la convivencia. De acuerdo con los Reglamentos Orgánicos de los centros docentes de Andalucía, la dirección y el equipo directivo tienen encomendado el cuidado de la convivencia escolar y la seguridad en los centros escolares, debiendo contemplar en su Plan de Centro un Plan de convivencia que recoja todas aquellas actuaciones y estructuras de organización encaminadas a asegurar el cuidado de la convivencia, la promoción de los valores de una ciudadanía democrática y la implicación de las familias y el entorno en la vida del centro, así como la resolución pacífica de conflictos, el recurso de la mediación y la adecuada aplicación de los protocolos en materia de prevención y protección ante cualquier forma de violencia. La Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e

hijas, establece que la dirección de los centros docentes podrá designar a un profesor o profesora como responsable de la coordinación del Plan de convivencia, pudiendo disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una fracción del horario de permanencia en el centro de este profesor o profesora se dedique a estas funciones, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre horario del profesorado. Esta figura que actualmente pueden designar los centros a través del Sistema de Información Séneca, de acuerdo con sus necesidades organizativas y de gestión, y que cuenta con el correspondiente reconocimiento a efectos de procedimientos de provisión de vacantes y de reconocimiento de sexenios, sería plenamente asimilable a la de coordinación de bienestar y protección, que según el citado artículo 124.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad.

El Decreto 102/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Deporte, procede a dictar las siguientes INSTRUCCIONES:

PRIMERA. Objeto y ámbito de aplicación.

SEGUNDA. Impulso y seguimiento de medidas que fomenten la protección de las personas menores de edad frente a cualquier forma de violencia.

TERCERA. Seguridad en la contratación de personal.

CUARTA. Coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia.

QUINTA**. Funciones de la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia:**

a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.

b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

e) 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.

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) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, 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.

h) 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.

i) 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 docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

j) Fomentar que en el centro docente se lleve 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.

k) 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.

SEXTA. Inclusión en el Plan de convivencia y aprobación por el Consejo Escolar.

SÉPTIMA. Centros privados. OCTAVA. Inspección educativa.

NOVENA. Aplicación y difusión.

DÉCIMA. Vigencia y efectos. Las presentes Instrucciones serán de aplicación a partir del curso escolar 2022/2023.

PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA:

La educación para la convivencia es fundamental, desde la cultura de la paz, promoviendo normas, valores y actitudes encaminadas a alcanzar hábitos de paz y ciudadanía, poniendo el acento en el desarrollo de las competencias clave, en la inclusión, la participación, el diálogo y la corresponsabilidad entre los diferentes integrantes de la comunidad Educativa. El Proyecto "Escuela: Espacio de Paz", contribuirá con sus aportaciones a las actuaciones del Plan de Convivencia.

Cualquier actuación irá dirigida al despliegue de valores y de habilidades sociales, al fomento de las relaciones interpersonales sanas y positivas y al establecimiento de estrategias que faciliten la convivencia y el aprendizaje para afrontar conflictos de manera constructiva, desde la cultura del reconocimiento de responsabilidad individual y de la necesidad de la corrección, de la petición de perdón y de la aceptación de haber actuado

con falta de respeto y la posibilidad del restablecimiento de relaciones entre las personas que hayan podido cometer algún error en su convivencia con las demás personas y consigo mismo.

Al abordar la convivencia en el Centro es importante prestar una especial atención a las medidas para prevenir los conflictos. Junto a estas medidas deben contemplarse diversas estrategias para detectar e intervenir adecuadamente ante los conflictos y problemas de convivencia. La prevención supone poner en marcha estrategias organizativas y actuaciones de sensibilización que permitan anticiparnos a los problemas, reduciendo los riesgos y permitiendo su detección precoz.

La intervención ante los conflictos debe tener un carácter fundamentalmente educativo y recuperador, dando prioridad a medidas como la mediación que fomentan el diálogo y los acuerdos, y evitando focalizar la atención en las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, pudieran aplicarse.

Los aspectos a tener en cuenta para prevenir, mediar y resolver los conflictos que se recogen en la Orden de 20 de junio de 2011, son los siguientes:

- Actividades de acogida para el alumnado y sus familias: conocimiento de las normas, derechos y deberes.
- Medidas organizativas, vigilancia de tiempos y espacios de riesgo: cambios de clase, recreos, entradas, salidas,…
- Posibilidad de suscribir compromisos de convivencia entre el Centro y la familia.
- Sensibilización en materia de igualdad entre hombres y mujeres.
- Mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse.
- Sensibilización frente a los casos de acoso o intimidación entre iguales.
- Protocolos de actuación ante posibles casos de maltrato, acoso escolar y violencia de género.

Nuestro planteamiento es prevenir a través de la creación de un buen clima de convivencia que compagine el doble eje de rendimiento y convivencia, a través de un modelo de convivencia dialógica y preventiva a nivel de toda la Comunidad Educativa.

Las funciones de los delegados y delegadas del alumnado y de las familias, así como personas comprometidas con la convivencia en el Centro, pertenecientes a cualquier sector de la Comunidad, pueden hacer un servicio de mediación. Para ello se hace necesaria la formación y unos procedimientos para establecer dicha estrategia de mediación, así como su resolución y su seguimiento. Este recurso supone un compromiso encaminado a la resolución pacífica de conflictos, mediante la confrontación, el acuerdo y la solución dialogada y aceptada entre todas las partes. Esta posibilidad queda reflejada en la Orden de 20 de junio de 2011, de manera que desde el Departamento de Convivencia, se planteará su aplicación. Tiene carácter voluntario y facilitador de la comunicación, gracias a formación en este ámbito.

Las personas delegadas de padres y de madres, serán elegidas entre las familias de cada grupo, con la finalidad de fomentar la implicación y la corresponsabilidad del proceso educativo, velando por los intereses de sus hijos e hijas, de manera colectiva y alcanzando compromisos para la mejora de la convivencia escolar y del rendimiento académico. La comunicación entre la familia y el Centro, construye una "escuela inclusiva", con el fin de generar sinergias positivas y lazos colaborativos. La Orden de 20 de junio de 2011, tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- Representar e implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Asesorar a las familias en el ejercicio de sus derechos y obligaciones y trasladarlo al tutor o tutora.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro para las familias.
- Colaborar en tareas de mediación, facilitando el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.
- Posibilidad de constituir una junta de delegados y delegadas.
- Colaborar en el establecimiento de compromisos educativos y de convivencia.

En la Orden de 20 de junio de 2011 se recogen unas medidas para la promoción de la convivencia:

- Plan de acción tutorial, con especial atención a la convivencia y a la resolución de conflictos.
- Promoción de la Cultura de paz: Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz"
- Plan de igualdad entre hombres y mujeres, proyectos de coeducación.

- Proyectos de interculturalidad y voluntariado
- Sensibilidad ante situaciones de exclusión, acoso escolar, ciberacoso,…
- Impulsar la formación del profesorado y de las familias en materia de convivencia.
- Talleres de habilidades sociales y de educación emocional.
- Promoción de la participación, del diálogo y de la corresponsabilidad.

AULA DE CONVIVENCIA:

Las **funciones** que se contemplan en el Aula de Convivencia, son:

- Posibilidad de ofrecer una atención educativa al alumnado que se ve privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de una corrección o medida disciplinaria.
- El plan de convivencia determinará el profesorado que atenderá educativamente el aula de convivencia dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro, y la posible colaboración de otros profesionales.
- Programación de actuaciones que permitan un proceso de reflexión, reconocimiento y responsabilización por parte del alumnado para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.
- Actuaciones a desarrollar de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

Los **aspectos normativos** del Aula de Convivencia se detallan en la Orden de 20 de junio de 2011:

- Atención al alumnado privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas como consecuencia de una corrección o medida disciplinaria.
- Atención educativa por profesorado del centro que tenga atribuidas funciones para atender dicha aula.
- Implicación del tutor/a, Orientador/a y Equipo del Departamento de Convivencia.
- Favorecimiento de los procesos de reflexión y de responsabilización para la mejora de las actitudes.
- Supervisión de la realización de las actividades didácticas propuestas en las diferentes asignaturas.

El Aula de Convivencia debe disponer de:

- Criterios, condiciones y procedimiento de derivación (Plan de Convivencia/Dirección)
- Profesorado que asuma la atención educativa del Aula y posibles colaboraciones.
- Instalaciones adecuadas, horario de funcionamiento y materiales didácticos.
- Programación de actividades, materiales y recursos para la promoción de la Convivencia, facilitados desde el Departamento de Convivencia y desde el Departamento de Orientación.

Las **actuaciones** que contemplamos en nuestro Centro, para promover la convivencia con el fin de dar una respuesta flexible, real y adaptada a las diferentes situaciones, a través del Aula de Convivencia y fuera de la misma, a nivel preventivo y correctivo, son las siguientes:

- Funcionamiento interno del Aula de Convivencia
- El papel del profesorado con servicio de guardia
- Actividades dentro del aula de convivencia
- Recursos disponibles: Videos y música.
- Hoja de seguimiento (ANEXO-MODELO)
- Programa de juegos
- Realización de actividades curriculares
- Premio trimestral de convivencia
- Reconocimiento social e individual
- Conexión con las actividades de Escuela: espacio de paz
- Establecimiento de retos
- Sistema de cierre de casos con un producto final, con el fin de dar a conocer los avances: Mural de conductas superadas
- Actividades y tareas para recuperar la relación, pedir perdón o restituir cualquier daño causado
- Información a la familia
- Profesor de referencia a modo de cotutoría
- Decoración del Aula
- Tardes de trabajo en el Centro
- Recreos solidarios, participando en ruedas de convivencia con diferente alumnado.
- Participación en actividades promovidas por entidades e instituciones colaboradoras con el Centro.

6. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro (ANEXO II)

La realización de un diagnóstico de la convivencia en el Centro a través de la Memoria de Autoevaluación que se realiza cada curso escolar, mediante un procedimiento en el que se manejan unos indicadores homologados, propuestos por la Consejería, es primordial para conocer la situación real de la convivencia en el Centro.

La participación de toda la Comunidad Educativa y posterior análisis de resultados de las diferentes encuestas realizadas, la memoria de los diferentes planes, proyectos, programas, departamentos y tutorías, más los diferentes informes de la evaluación del Centro, canalizados a través de jefatura de Estudios y de la Inspección Educativa, ofrecen conocimiento al Claustro y al Consejo Escolar y a la Comunidad Educativa, de la realidad.

Gracias a este trabajo previo, se elabora un Plan de Mejora, diseñado con una medidas, unas estrategias y unas personas responsable encargadas de impulsar el Plan de Convivencia, que conlleva un plan de formación y unos programas de innovación educativa, que inciden en la convivencia general del Centro.

Los aspectos a incluir en el diagnóstico del centro se detallan en la Orden de 20 de junio de 2011. Parte de este contenido se recoge en el Proyecto "Escuela. Espacio de Paz" (Anexo III)

- Características del centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa.
- Aspectos de la gestión del centro y de su entorno que influyen en la convivencia.
- Conflictividad detectada en el centro y sectores implicados.
- Participación de la comunidad educativa, las familias y el entorno en la vida del centro.
- Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas.
- El diagnóstico del centro debe llevarnos a detectar los puntos fuertes y los puntos débiles en materia de convivencia en el centro y sensibilizar a la comunidad educativa para poner en marcha procesos de mejora...

Una vez detectados los aspectos a potenciar o mejorar, se establecerán los objetivos del Plan de Convivencia para el nuevo curso procurando señalar responsables y fijando criterios para su evaluación.

Este estudio del análisis y diagnóstico de la vida del Centro lo hemos tenido muy presente para la elaboración del presente Plan de Convivencia, que se irá actualizando cada curso escolar, recogiendo los nuevos resultados y adoptando las medidas que fueren necesarias. Dicho documento de Memoria de Autoevaluación lo presentamos como Anexo de Consulta para quien lo estime oportuno, ya que ha servido como fuente informativa y formativa a la vez (Anexo IV).

Tomando como referencia las encuestas, referidas a los distintos sectores de la Comunidad Educativa, recogiendo los tres últimos cursos 2019/2020, 2020/2021 y 2021/2022, en relación al estado de convivencia y a los indicadores que afectan directamente a la misma, podemos observar los siguientes datos, aunque cabe destacar que el funcionamiento general del Centro redunda en la convivencia del mismo:

Respuestas del profesorado (2021-2022). Participación 65%. Valoración de 1 a 6

Valoración del ambiente general de convivencia y relaciones entre las personas del Instituto (5,49)
Valoración del clima de convivencia y disciplina (4,98)
Valoración del ambiente en las zonas comunes durante los intercambios de clase (4,49)
Valoración del ambiente en las zonas comunes durante los recreos (4,80)
Desarrollo de la acción tutorial y la orientación (5,11)
Organización y atención a la diversidad del alumnado (5,05)
Innovación metodológica por parte del profesorado (5,13)
Valoración del programa de Ecoescuela (5,51)
Valoración del Plan de Igualdad (508)
Organización e interés de las actividades complementarias y extraescolares (5,20)
Eficacia del uso de la aplicación iPasen para comunicarnos con las familias (5,49)

PROPUESTAS DE MAJORA MÁS REPETIDAS:
Mal uso del teléfono móvil por parte del alumnado
Reducción de actividades extraescolares.
Limpieza del Centro.
Mayor coordinación docente

ASPECTOS MEJOR VALORADOS:
Buen ambiente, compañerismo
Variedad de actividades extraescolares
Atención a la diversidad

Respuestas del alumnado (2021-2022). Participación de una muestra de 85. Valoración de 1 a 6
Limpieza del Instituto (4,29)
Valoración respecto a la decoración del Instituto (5,14)
Valoración del ambiente general de convivencia y relaciones entre las personas del Instituto (4,95)
Valoración del ambiente en las zonas comunes durante los intercambios de clase (5,10)
Valoración del ambiente en las zonas comunes durante los recreos (5,45)
Valoración del respeto y la atención recibida por parte del profesorado (5,10)
El conocimiento que tienes de las normas de convivencia (4,95)
El cumplimiento general de las normas de convivencia por parte del alumnado (4,70)
Las medidas que se adoptan ante los partes de disciplina (4,56)
Valoración de las estrategias y medidas que se ponen en marcha en el Instituto para favorecer un adecuado clima de convivencia (Mediación, aula de convivencia,…) 4,90)
Califica tu satisfacción con las actividades complementarias y extraescolares que se llevan a cabo en el instituto (5,15)
Si este es tu primer año en el Instituto, ¿cómo valoras tu adaptación a este Centro? (4,82)
Valora las actividades desarrolladas en la hora de tutoría en clase (4,62)

¿Te has sentido alguna vez discriminado en clase? (1-NUNCA; 6-SIEMPRE) (2)

¿Sientes que puedes recibir ayuda en el centro en caso de necesitarla? (4,57)

Valora la implicación del alumnado en los distintos proyectos del Centro: (4,76)

Valora el Proyecto de Ecoescuela: Ecoaula, comisiones,…(4,95)

Valora el Plan de Igualdad (4,83)

Valora el funcionamiento de la biblioteca y las distintas actividades para fomentar la lectura (4,37)

Valora el proyecto "Forma Joven" (4,40)

Valora la participación del Centro en Proyectos Internacionales (5,47)

Difusión a de actividades y valores relacionados con la paz a través de Radio La madraza (4,84)

¿Cómo valoras los talleres de creatividad? 5,28)

Valoración de iPasen como canal de comunicación con las familias (4,57)

¿Recomendarías tu Instituto a otros amigos y amigas? (5,38)

PROPUESTAS DE MEJORA (POCA REPRESENTACIÓN):

Más charlas informativas sobre orientación académica

Opciones de comida sana en la cafetería

Organización de extraescolares

Más actividades evaluables que no sean exámenes,…

ASPECTOS MEJOR VALORADOS:

Buen trato del profesorado

Ambiente

Cafetería

Respuestas de las familias. 2021: 86 familias

Respuesta por parte del Equipo Directivo a los problemas planteados (4,88)

Oferta de actividades complementarias y extraescolares (5,31)

Participación de las familias en la vida del Centro (5,00)

Información recibida sobre las normas de convivencia (5,06)

Clima de convivencia en el Centro y relaciones entre las personas del Instituto (4,97)

Respeto y atención recibida por parte del profesorado (4,73)

Elección y desarrollo de las funciones del delegado de padres (4,69)

Estrategias y medidas para favorecer la convivencia (5,03)

Información recibida en tutoría sobre la evolución de su hijo/a (4,16)

Atención recibida por el tutor/a (4,61)

Información sobre faltas de asistencia (4,91)

Notificación puntual sobre conductas contrarias (5,08)

Implicación de las familias en la gestión del centro (4,55)

¿Está al tanto de las actividades que realiza el AMPA? (4,00)

Conocimiento y desarrollo de los proyectos y actuaciones educativas del Centro (4,94)

Valoración de la aplicación iPasen (5,00)

¿En qué grado recomendaría a otras familias? (5,15)

PROPUESTAS DE MEJORA MÁS REPETIDAS:

Mejorar la comunicación entre los equipos docentes y las familias

Aumentar la coordinación para el envío de tareas al alumnado

ASPECTOS MEJOR VALORADOS:

Implicación del profesorado

Clima del Centro

Convivencia

La Inspección Educativa se propone:

Planificar alternativas metodológicas que permitan ofrecer al alumnado el acceso al conocimiento de las materias desde planteamientos diversos que superen la fórmula transitiva y reiterativa.

Desarrollar un plan de acompañamiento en la tutorización del alumnado entre docentes que interviene.

Acometer una mayor sistematización en la planificación e implementación

Docencia compartida

Priorizar la evaluación inicial

PMAR 2º Y 3º. Interdisciplinariedad en todos los ámbitos.

Propuestas recogidas en las Memorias de los Departamentos que se relacionan directamente con la convivencia:

Fomentar las buenas prácticas educativas entre compañeros

Mayor coordinación con el Departamento de Orientación para la celebración de efemérides sobre Igualdad a través de las tutorías.

Medidas de nueva incorporación:

Intercambios de buenas prácticas educativas en el Centro

Medidas alcanzadas que necesitan continuidad

Mejora del entorno físico y humano

Mejora del clima de convivencia

Logros y dificultades relacionados con la convivencia:

LOGROS:

Proyecto Ecoescuela. Consumo responsable

Reuniones comisiones del Centro

Difusión de valores a través del taller de Radio (Paz, Forma Joven, Igualdad,…)

Desarrollo de convivencia y respeto

Aplicación protocolo COVID

Aula de convivencia

Programas específicos: Radio, Huerto,…

DIFICULTADES:

Limpieza del Centro y aulas

Reducción del ruido en los intercambios de clase

Alumnado no permanece en las aulas

Fomento de la dieta más saludable

Mal uso del teléfono móvil

Intercambios de clase

7. **Normas de convivencia generales del Centro, que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, como particulares del aula y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Título V del Decreto 327/2010 de 13 de julio y en la Orden de 20 de junio de 2011 (ANEXO I). Normas de funcionamiento recogidas en el ROF del Plan de Centro. (Curso 2022-2023. Entregadas a la Comunidad Educativa a través de la agenda Escolar) (ANEXO II)**

El Centro tiene elaboradas sus propias normas de convivencia, incluidas en el ROF, que se dan a conocer a nivel general y a nivel de aula, con un trabajo específico para su conocimiento por parte de la Comunidad Educativa a través de distintos canales y trabajo grupal.

Estas normas son pautas y acuerdos que permiten regulas la vida diaria y el buen funcionamiento, subrayando los intereses generales y personalizando los procesos conforme a principios básicos de participación, inclusión y responsabilidad individual y colectiva.

El alumnado, el profesorado y las familias deben conocer y asumir las normas de convivencia del Centro. Se da a conocer un resumen de las mismas a través de la agenda escolar (Anexo II)

Las normas han de ser eficaces y evaluables, pudiendo ser revisadas y modificadas si se considera necesario para garantizar su eficacia y cumplimiento.

En el Anexo I, añadimos las normas de convivencia recogidas en la Orden de 20 de junio de 2011 y en el Decreto 327/2010, por el que establecen las medidas a adoptar ante los incumplimientos de dichas normas.

Los elementos básicos que han de reunir las normas de convivencia son:

- Elaboración y acuerdos comunes.
- Poner el foco en los elementos den Centro o del aula que han de ser regulados.
- Evaluación constante y reajustes.
- Conocimiento e implicación de toda la Comunidad Educativa.
- Consecuencias educativas ante el incumplimiento.
- Que estén enunciadas en positivo, que sean claras y consensuadas.
- Necesidad de un proceso de asimilación
- Medidas para garantizar su cumplimiento.
- Que sean concretas, poco numerosas, eficaces y asumidas por toda la Comunidad Educativa.

REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Registro, seguimiento y evaluación general de las normas de convivencia:

Registro de las normas generales del centro:

Listado de normas de Centro.

Listado de correcciones para el incumplimiento de las normas de convivencia del centro.

Modelo de parte de incidencias y derivación de casos.

Sistema de detección de incumplimientos de normas de Centro.

Informes de acuerdos alcanzados como resultado de los procesos de mediación.

Registro, seguimiento y evaluación de las normas de aula:

Listado de normas de convivencia de aula de cada grupo.

Listado de correcciones para el incumplimiento de las normas de aula de cada grupo.

Sistema de detección de incumplimientos de normas de centro.

Informes de quienes realizan mediación en las aulas.

Informes tutoriales de cada tutor o tutora de grupo sobre partes de incidencia por incumplimiento de las normas.

Listado de actuaciones de refuerzo para el cumplimiento de normas, así como para la detección y resolución de conflictos ante su incumplimiento, en cada grupo.

Registro, seguimiento y evaluación a nivel general de Centro:

Plan de Convivencia/Departamento de Convivencia

Informes de la dirección.

Informes de la Comisión de Convivencia.

Informes de las tutorías.

Datos de Séneca sobre conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia y correcciones y medidas disciplinarias aplicadas.

Delegados y delegadas del alumnado.

Alumnado ayudante.

Buzón de quejas o sugerencias.

8. Programación de las necesidades de formación

A partir del diagnóstico realizado y de los objetivos, actuaciones y medidas que se planteen, el Equipo Directivo del centro recogerá las demandas de formación en materia de convivencia escolar de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

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

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

Las necesidades de formación en materia de convivencia de toda la comunidad educativa están contempladas en la orden de 20 de junio de 2011.

Necesidades de formación:

- Coordinación con el centro de profesorado.
- Formación en mediación para el alumnado, profesorado o familias
- Formación específica para delegados y delegadas del alumnado
- El Centro Educativo como Comunidad Formativa

- Buenas prácticas en convivencia e igualdad
- Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz"

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

En nuestro Centro consideramos importante la formación a través del Programa "Forma Joven" y de los distintos planes, proyectos y programas, con el convencimiento de que toda acción formativa redunda positivamente en la convivencia. Desde el Departamento de Convivencia, junto con el Departamento de Orientación, se propondrán a lo largo del curso escolar actuaciones encaminadas a dar respuesta a las necesidades. Charlas de ciberacoso, uso responsable de las redes sociales y los peligros en la red, formación de familiares,…

Así mismo consideramos que en la práctica educativa cotidiana, se fomenta la convivencia a través de estrategias metodológicas y de situaciones de aprendizaje que favorezcan la inclusión, la atención a la diversidad y la convivencia positiva en los grupos.

9. Estrategias para la difusión, seguimiento y evaluación del Plan de convivencia

El conocimiento de la puesta en práctica del Plan de Convivencia, nos va permitir revisar aquellos aspectos que sean susceptibles de mejora y de esta manera ir corrigiéndolos con sus consecuentes aprobaciones en los órganos competentes. Esta actuación va a garantizar su buen desarrollo, a través de los cauces y de las personas responsables de realizar el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia, con el fin de detectar posibles problemas y proponer todos los ajustes necesarios.

Consideramos que toda la Comunidad Educativa alcance el conocimiento y el compromiso básico para que el Plan de Convivencia se convierta en una herramienta útil, cercana y eficiente.

La normativa (Decreto 327/2010 y la orden de 20 de junio de 2011), establece la necesidad de realizar el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia:

- Valoración de la evolución de la convivencia en el Centro.
- Objetivos alcanzados.
- Detección de dificultades o debilidades del plan de Convivencia.
- Realización de informes acerca de los aspectos del plan de convivencia desarrollados.
- Propuestas de mejora y objetivos a alcanzar

La difusión del presente Plan de Convivencia se realizará a través de la agenda escolar, de la web del Centro y de las actuaciones del plan de acción tutorial, así como a través de la programación de las actividades generales del Centro.

La colaboración y la participación de entidades e instituciones del entorno, es necesaria y fundamental para la implementación del Plan de Convivencia.

La conexión del Centro con el entorno y su adaptación y apertura a recibir y a establecer lazos de cooperación pone en valor el propio proceso educativo y facilita y mejora el mismo.
Esta colaboración estará abierta a lo largo del curso, canalizada a través del Departamento de orientación y del Departamento de Convivencia, con el visto bueno del Equipo Directivo. Para ello se pueden establecer convenios y puentes de manera coordinada y coherente con nuestro Proyecto Educativo y con nuestro Plan de Centro en su conjunto, concretando objetivos, personas implicadas, tiempos y procesos para su puesta en práctica, así como su evaluación.
Aspectos a tener en cuenta, según la Orden de 20 de junio de 2011, para la colaboración con entidades:

- Facilitar la participación en el centro de otras instituciones y entidades del entorno.
- Mejorar la competencia social y ciudadana a través de la colaboración con otras entidades.
- Integrar la actividad del centro en la realidad social y cultural de su entorno.
- Favorecer la constitución de verdaderas comunidades de aprendizaje.
- Divulgar la actividad desarrollada en el centro y los principios que orientan su proyecto educativo.
- Atención al alumnado afectado por la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro.

En la actualidad el Centro mantiene colaboración con las siguientes entidades:

ALDEAS INFANTILES, INSERTO ANDAMIA, PROYECTO HOMBRE, FARMAMUNDI, AGUA DE COCO, CRUZ ROJA, PLAN DIRECTOR DE LA POLICÍA,…

10. Procedimiento para la recogida de incidencias

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

Se establece un plazo máximo de treinta días hábiles para el registro de las incidencias desde que éstas se producen.

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

Aspectos a tener en cuenta:

Además de lo establecido en la Orden de 20 de junio de 2011, sobre el registro de incidencias en materia de convivencia, hay que cumplimentar y recoger las incidencias en el Sistema Séneca atendiendo a:

Evaluación de la convivencia en el Centro (Perfil profesorado (alumnado de su tutoría) y perfil dirección

Certificación de ausencia de incidentes:

- Conductas contrarias
- Conductas graves
- Incidentes colectivos

Medidas aplicadas:

- Correcciones
- Medidas disciplinarias

Otras medidas:

- Mediación escolar
- Aula de Convivencia
- Compromisos de convivencia
- Otras

En nuestro Plan de Convivencia hemos previsto recoger diariamente, en una agenda de seguimiento diario, ubicada en la mesa del profesor del Aula de convivencia, de todas las incidencias registradas en relación con dicha Aula.

Además todo el profesorado del Centro, que procede a la expulsión de un alumno/a al aula de Convivencia, ha de cumplimentar un modelo recogiendo información con la que se seguirá trabajando en dicha Aula (ANEXO V: Parte de asistencia al Aula de Convivencia).

11. Conclusión

El Plan de Convivencia de nuestro Centro, pretende ser realista, comprometido con los propios objetivos que propone, conectado con el Plan de Centro en su conjunto, conocido por

toda la Comunidad Educativa, revisable y evaluable, operativo, ágil y eficiente, contando para ello con los diferentes anexos que presenta.

La finalidad del Plan es crear sentido de pertenencia en cada miembro de la Comunidad Educativa, desde un paradigma de inclusión y de participación, poniendo a cada persona en el centro, potenciando sus posibilidades y su desarrollo integral.

El ánimo y la motivación del Departamento de Convivencia, es prestar un servicio útil en el Centro, contando con la colaboración de toda la Comunidad Educativa. Para ello, se proponen procesos de transparencia y de compromiso individual, de acuerdo con el interés general y con el crecimiento personal y relación social de cada individuo.

Consideramos que la nueva normativa, abre una vía para establecer nuestros retos y estrategias pedagógicas en el Centro, partiendo de la realidad, con el fin último de facilitar una buena convivencia y de fomentar el rendimiento académico de todo el alumnado.

12. Bibliografía:

Arboledas, A. R. (1994). Institucionalización de la orientación educativa en Andalucía. Los servicios de apoyo a los centros (Doctoral dissertation, Universidad de Granada).
Camps, V. (2008). Creer en la educación. Barcelona: Península.
Derechos Humanos, D. U. (1948). Declaración Universal de los Derechos humanos. Asamblea General de las Naciones Unidas, 10.
Hellinger, B. (2012). Órdenes del amor: Cursos seleccionados de Bert Hellinger . Editorial Herder.
Luengo, JJ (2005). Paradigmas de gobernación y de exclusión social en la educación: fundamentos para el análisis de la discriminación escolar contemporánea . ANUIES.
Marcos, L. R. (2011). Nuestra incierta vida normal. Aguilar.
Montagu, A. (1997). El mito más peligroso del hombre: La falacia de la raza . Rowman y Littlefield.

13. Anexos:

ANEXO A I: Normas de convivencia recogidas en el DECRETO 327/2010 y en la Orden de 20 de junio de 2011

ANEXO A II: Normas de funcionamiento del I.E.S. "LA MADRAZA", recogidas en el ROF del Plan de Centro. (Curso 2022-2023. Entregadas a la Comunidad Educativa a través de la Agenda Escolar)

ANEXO A III: Proyecto: Escuela Espacio de Paz

ANEXO A IV: Diagnóstico de la Convivencia del Centro

ANEXO A V: Parte de asistencia al Aula de Convivencia

ANEXO A VI: Compromiso de Convivencia

ANEXO A VII: Hoja de detección y notificación del maltrato infantil. Consejería de Igualdad, Salud y Políticas sociales. Versión telemática: https://ws058.juntadeandalucia.es/simia/

ANEXO A VIII: Protocolo de actuación alumnado con problemas de conducta

ANEXO A IX: Instrucciones protocolo ciberacoso

ANEXOS: Orden 20 de junio de 2011 (PROTOCOLOS)

ANEXO I: Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar

ANEXO II: Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil

ANEXO III: Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo.

ANEXO IV: Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente

ANEXO VIII: Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo

13. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

PLAN DE FORMACIÓN DEL IES LA MADRAZA

EL PLAN DE FORMACIÓN EN EL PROYECTO EDUCATIVO

a) Marco General

(1) Introducción
(2) Base normativa
(3) Objetivos
(4) Ámbito de aplicación

b) Estrategias

(1) Autoevaluación, Innovación, Formación
(2) Prioridades estratégicas
(3) Modalidades de formación
(4) Jornadas iniciales de formación
(5) Plan de desarrollo europeo

c) Actuaciones anuales

EL PLAN DE FORMACIÓN EN EL PROYECTO EDUCATIVO

a) Marco General (1) Introducción

"La calidad de un sistema educativo no puede ser mejor que la de sus profesores"
(Mckinsey Report, 2007)

La formación del profesorado constituye un elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos que plantea la sociedad actual, contribuyendo a la mejora de la competencia profesional de los docentes y, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad. En este sentido, diversos informes de la Unión Europea, así como investigaciones y estudios específicos ponen de manifiesto una clara correlación entre la preparación del profesorado y un sistema educativo de calidad, estableciendo vínculos significativos entre los programas de formación del profesorado, la mejora de la educación y los resultados del aprendizaje del alumnado.

La LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) es un documento legislativo que deroga la LOMCE, Ley educativa de 2013, y que, como su nombre indica, actualiza, modifica y complementa la LOE: Ley educativa de 2006 que se encuentra vigente en la actualidad.

Este documento dedica el Capítulo III de su Título III al profesorado, ocupándose en los artículos 100, 102 y 103 de la formación inicial y permanente del profesorado y del Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado. El artículo 19 establece que la oferta de actividades formativas debe responder a las necesidades demandadas por los centros docentes y otorga un papel
especialmente relevante a la formación en centros y a la autoformación, como estrategias

específicas para estimular el trabajo cooperativo del profesorado. Por su parte, el artículo 20
especifica que el desarrollo profesional docente para la mejora de la práctica educativa en los centros escolares se promoverá a través del Sistema Andaluz de Formación Permanente
del Profesorado.
Con objeto de reforzar la conexión entre la formación del profesorado y las necesidades de los centros en los que presta servicio, el capítulo III en sus artículos 121 de la LOMLOE y en establece que el proyecto educativo de los centros docentes incluirá el plan de formación del profesorado. Dicho plan será elaborado a partir del diagnóstico de necesidades de formación del profesorado del centro y del resultado de las evaluaciones que se hayan llevado a cabo en el mismo.
Posteriores desarrollos normativos señalan al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa como responsable del diseño de dicho Plan y de la coordinación de su aplicación.

- Marco general: (2) Base Normativa

- **INSTRUCCIONES de 28 de noviembre de 2023**, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Digital, para la participación de centros bilingües en prácticas curriculares por parte del alumnado universitario de titulaciones del ámbito lingüístico, filológico y traductológico.
- **INSTRUCCIONES de 10 de noviembre de 2023** de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa por la que se desarrolla la formación del profesorado del Programa de Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo Proa+ "Transfórmate" para el curso escolar 2023/2024.
- **RESOLUCIÓN de 3 de noviembre de 2023** de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre los Programas para la Innovación y la Mejora del Aprendizaje, Programa CIMA, y su convocatoria para el curso académico 2023/2024.
- **INSTRUCCIONES de 20 de octubre 2023** de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa para la coordinación con los centros del profesorado para el desarrollo de las actividades formativas.
- **RESOLUCIÓN de 2 de octubre de 2023**, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se aprueba el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los Proyectos de Formación para el curso 2023/2024 (BOJA 09-10-2023).
- **CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 20 de septiembre** de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Digital de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional por la que se convoca el procedimiento para la acreditación de la competencia digital docente por la vía de la formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **RESOLUCIÓN de 20 de septiembre de 2023** de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Digital de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional por la que se convoca el procedimiento para la acreditación de la competencia digital docente por la vía de la formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **INSTRUCCIONES de 11 de septiembre de 2023** de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa para el desarrollo de Grupos de Trabajo.
- **INSTRUCCIONES de 11 de septiembre de 2023** de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa para el desarrollo de las actividades de Formación en Centro.
- **ORDEN de 31 de julio de 2014**, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 02-09-2014).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la 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.

Para las actuaciones previstas en cada curso, han de tenerse en cuenta las distintas instrucciones (sobre grupos de trabajo, proyectos de formación en centros, etcétera) que son elaboradas y difundidas regularmente por la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y que aparecen detalladas en la Programación Anual de la Asignatura.

- Marco General: (3) Objetivos

De acuerdo con la normativa vigente, la formación permanente del profesorado se orientará a la consecución de los siguientes fines:

- Capacitar al profesorado para afrontar los retos del sistema educativo y adaptar las enseñanzas a las nuevas necesidades formativas.
- Proporcionar al profesorado estrategias para gestionar la diversidad del alumnado en las aulas, la dirección de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la tutoría y la orientación educativa, académica y profesional.
- Capacitar al profesorado para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Facilitar al profesorado el conocimiento y la experimentación de técnicas de metodología docente e investigadora y de prácticas innovadoras que redunden en la mejora de la calidad de la enseñanza.
- Capacitar al profesorado para alcanzar un conocimiento en, al menos, una lengua extranjera que le permita impartir clases de su especialidad en la misma.
- Favorecer el ejercicio de la función directiva y de coordinación docente en los centros educativos.

- Marco General: (4) Ámbito de aplicación

El plan de formación del profesorado estará dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, el clima de convivencia de centro y de aula, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal. Consideramos importante, sin embargo, que en las actuaciones a llevar a cabo para la detección de necesidades de formación se tengan igualmente en cuenta los recursos e iniciativas potencialmente disponibles a partir de las mencionadas iniciativas individuales.
En cuanto al ámbito temporal, entendemos que este plan está asociado al proyecto educativo del Centro y que tiene, por ello mismo, un carácter plurianual. Resulta esencial, por tanto, concretar su aplicación en actuaciones anuales bien definidas y temporalizadas (ver sección III de este documento).

- Estrategias: (1) Autoevaluación, Innovación, Formación.

Las orientaciones normativas y de los especialistas en formación establecen como secuencia ideal la conexión del Plan de Formación de cada Centro con los resultados de la memoria de autoevaluación anual, es decir con los logros y dificultades detectados y con las propuestas de mejora que de ahí se deriven.

En este proceso puede resultar conveniente contar con asesoramiento externo sobre iniciativas para la mejora de los resultados y planteamiento de objetivos (que sería un papel esencial del CEP a través de la correspondiente asesoría).

El Plan de Formación quedaría, pues, determinado por el análisis y la reflexión sobre los resultados de la autoevaluación, en un esquema como el siguiente:

Como se ha señalado, el plan de formación que incorporamos al proyecto educativo del Centro tiene un carácter plurianual, pero al mismo tiempo prevé la realización, cada curso del proceso descrito y, por lo tanto, la confección anual de un plan de actuación en materia de formación del profesorado en función de las medidas de mejora adoptadas y de las necesidades de formación asociadas.

La metodología para determinar estas necesidades se inspirará en una estrategia tipo DAFO (SWOT), que determinará tanto las debilidades y fortalezas del Centro (ocupando entre esta últimas un lugar destacado los propios recursos de formación que pueden hacerse valer en un entorno colaborativo como el que se pretende crear a medio plazo), como las amenazas y oportunidades para el cumplimiento de los objetivos.

En este proceso, será esencial tomar en cuenta los resultados y propuestas de mejora de la Memoria de Autoevaluación que cada curso ha de realizar el Centro, los de las pruebas de evaluación de diagnóstico u otras pruebas de evaluación externas (las PEvAU, por ejemplo), la reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados académicos (así como las correspondientes propuestas de mejora) reflejada en las memorias de departamentos y tutorías, las necesidades de formación relacionadas con los distintos planes y proyectos que se llevan a cabo en el Centro (Ecoescuela, PLC, bilingüismo, atención a la diversidad en sus múltiples aspectos, Plan de Igualdad, escuela “Espacio de Paz”, jardín botánico escolar y un largo etcétera) y las sugerencias y demandas de formación que a título personal formule el profesorado.

- Estrategias: (2) Prioridades estratégicas

El III Plan de Formación Permanente del profesorado plantea las siguientes líneas estratégicas de formación:

I. La formación del profesorado vinculada a la mejora de las prácticas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado. Ejes de formación:

1. La organización del currículo basado en las competencias clave.
2. Escuela inclusiva para la igualdad y la equidad: atención a la diversidad, convivencia e igualdad.
3. Escuela de la sociedad del conocimiento. Destrezas básicas: Plurilingüismo, uso de las TIC y espíritu emprendedor.
4. Planes de mejora y de formación de los centros educativos.

II. La formación del profesorado como factor clave para el perfeccionamiento continuo y la capacitación profesional docente. Ejes de formación:

1. Desarrollo profesional adecuado al rol profesional: competencias comunes y competencias específicas.
2. Desarrollo profesional a lo largo de toda la vida profesional: formación inicial, profesorado novel, formación permanente.

III. La formación del profesorado como impulsora del conocimiento compartido y producido en los centros educativos, de la investigación y la innovación educativa y de las buenas prácticas. Ejes de formación:

1. Investigación e innovación educativa. Desarrollo de programas educativos.
2. Metodologías de trabajo investigador y colaborativo en el aula y centro.

IV. La formación del profesorado como apoyo a la progresiva transformación de los centros educativos en entornos colaborativos de aprendizaje y formación en los que participan todos los miembros de la comunidad educativa. Ejes de formación:

1. La participación de toda la comunidad para la mejora de los rendimientos escolares y la gestión del centro.

2. La atención a los centros con entornos de aprendizaje específicos.

V. La formación del profesorado de Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas, Enseñanzas Oficiales de Idiomas y Educación Permanente como herramienta para conectar la educación con la realidad productiva y el empleo.

Obviamente, no todos los ejes de formación recogidos en este diseño estratégico global pueden tener el mismo peso en el desarrollo de los planes específicos de formación de cada centro, en primer lugar porque algunos de ellos rebasan las posibilidades de la formación en centros y, en segundo lugar, porque resulta imprescindible adaptar el planteamiento general a las propias necesidades formativas.

- Estrategias: (3) Modalidades de formación

Las orientaciones normativas y de los especialistas insisten en señalar al propio Centro como espacio clave para desarrollar el grueso de la actividad de formación del profesorado. Así, las acciones formativas se desarrollarán, preferentemente, en las modalidades de formación en centros y grupos de trabajo. Esto no quiere decir que se descarten los más tradicionales cursos o jornadas en sede externa, pero sí que marca una línea preferente a tener en cuenta.

Por otro lado, tampoco puede entenderse que las únicas modalidades contempladas sean las de grupos de trabajo o proyectos de formación en centros formalmente constituidos. Se trata, por el contrario, de explorar nuevas vías de cooperación entre el profesorado del Centro que pueden concretarse en grupos de trabajo informales vinculados a proyectos concretos (cuya duración puede ser inferior o superior a un curso, con variaciones en la composición de sus miembros) o en la creación de bancos de recursos compartidos, utilizando preferentemente la plataforma Moodle Centros (secciones: formación del profesorado, PLC y/o bilingüismo).

En sintonía con otras propuesta de nuestro proyecto educativo, este plan de formación entiende que estas estrategias de autoformación en un entorno colaborativo dentro del propio centro deben de recibir atención preferente.

- Estrategias: (4) Jornadas iniciales de formación

Entre las medidas de mejora adoptadas en el IES La Madraza en el marco del proceso de autoevaluación, figuró desde el curso 2013-2014 la realización de unas jornadas de formación en la segunda semana de septiembre con el objetivo de garantizar un mínimo de competencias básicas en el manejo de los recursos TIC disponibles en el centro por parte de todos los miembros del Claustro y de dar a conocer al nuevo profesorado las características del centro, sus planes y proyectos y las principales líneas metodológicas.

Las competencias que se pretenden conseguir están referidas esencialmente al uso del sistema SENECA e iPASEN, de la plataforma educativa digitales MOODLE CENTROS, de los sistemas para la recogida de información en las tutorías, del funcionamiento del Aula de Convivencia y de la reserva de carros de ordenadores y espacios comunes del centro, del servicio de préstamo de la biblioteca, una difusión al profesorado del proyectos internacionales por parte de la coordinadora Erasmus, difusión de resultados del Programa Aldea y principales líneas de actuación del Plan de Igualdad. La coordinadora bilingüe diseña una formación básica en metodología AICLE y trabajo cooperativo para el profesorado bilingüe del centro. Se presentan los documentos de normalización del PLC y una propuesta del Plan Lector para todo el profesorado. Igualmente, se ha incorporado una sesión específica referida a la atención a la diversidad concretando casos en cada uno de los niveles educativos. También se han puesto en común los documentos que se deben de utilizar en el caso de realizar adaptaciones curriculares, la atención al TDAH, a las altas capacidades y al alumnado del aula

TEA. En los últimos años se ha diseñado una jornada de difusión de buenas prácticas educativas mediante la presentación al claustro de situaciones de aprendizaje o proyectos interdisciplinares realizados en el centro,

Los resultados obtenidos en sucesivas ediciones de estas jornadas nos han llevado a incorporarlas de manera definitiva a la estructura plurianual de nuestro plan de formación.
Junto al objetivo inicial señalado en el párrafo anterior relacionado con las nuevas tecnologías, se añade el de introducir en estas jornadas contenidos relacionados con las necesidades de formación detectadas para cada curso académico, de forma que se pueda propiciar su posterior desarrollo, ya sea mediante la constitución de eventuales grupos de trabajo formales o en la línea de trabajo más informal descrita en el punto anterior.

Las jornadas estarán organizadas por el equipo directivo (con la colaboración del departamento de FEIE) y serán convocadas en el primer Claustro de cada curso académico.
La asistencia a las mismas será de carácter voluntario, aunque se advertirá de forma explícita por parte de la dirección del centro que las competencias básicas que son objeto de tratamiento en ellas se consideran de obligada adquisición por parte de todo el profesorado.
Una de las nuevas medidas recogidas en el Plan de Mejora ha sido la de implementar el sistema de comunicación interna de Séneca entre el profesorado, así como la utilización del Aula Moodle como plataforma única de comunicaciones entre el profesorado y el alumnado siendo necesario la realización de una jornada de formación entre el profesorado que será impartida por el Equipo Directivo y los profesores designados para ello.

- Estrategias: (5) Plan de Desarrollo Europeo.

Los programas de aprendizaje permanente que se desarrollan en el marco de la UE ofrecen oportunidades para la formación del profesorado que es preciso integrar de manera sistemática en el diseño de un plan de formación de calidad. La elaboración de proyectos en este sentido debe aspirar a mantener una participación constante de nuestro centro en las sucesivas convocatorias dentro del marco Erasmus+ que inició su andadura en 2014, siguiendo la estela de los proyectos ya realizados en el anterior ciclo Comenius.

Durante el curso 2021-22 conseguimos la Acreditación Erasmus lo que nos permite diseñar un plan de formación del profesorado acorde a los objetivos del Plan de Desarrollo Europeo que va de la mano de la formación del alumnado en el marco de la UE. Así, el profesorado que así lo requiera puede solicitar formación específica a través de cursos en países miembros del programa, estancias de job shadowing en centros de especial interés y participación en programas Erasmus con grupos de alumnos con los que se ha trabajado un determinado centros de interés y se ha puesto en común con otros centros educativos europeos.

Los objetivos que pretendemos alcanzar con dichos proyectos son los siguientes:

1. Conseguir la integración de los alumnos/as cuya situación personal, familiar o social lo requiera. Establecer un entorno de igualdad donde no existan diferencias entre alumnos/as.
2. Promover hábitos de vida saludable y de buenas relaciones con el medio ambiente. Fomentar hábitos de consumo sostenible en el instituto.
3. Fomentar las buenas prácticas docentes mediante el uso de las TICs y la metodología AICLE.
4. Empoderar a las alumnas en el ámbito de las STEM. Contribuir en el desarrollo integral de nuestras alumnas fomentando las vocaciones científicas.

5. Mantener una convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa. Queremos un Centro en el que se pueda trabajar, estudiar y convivir en paz y en libertad.

c) Actuaciones anuales

DETECCIÓN DE NECESIDADES	PERIODIZACIÓN
Realización de un informe sobre necesidades de formación detectadas. Revisión de las necesidades de formación para adaptarlas a la realidad del nuevo curso con la colaboración del CEP.	Mayo, Junio Septiembre
Recogida de propuestas (Áreas, Departamentos, Planes y Proyectos, Profesorado)	A lo largo de todo el curso (especialmente al inicio y al final)
JORNADAS INICIALES DE FORMACIÓN	
Organizadas por el equipo directivo con la colaboración del departamento del Departamento de Orientación y del FEIE.	Septiembre
ELABORACIÓN DE PLANES ANUALES	
Revisión de Iniciativas en curso o programadas Elaboración de proyectos Erasmus+ KA1 y KA2 Noviembre-Febrero	Septiembre
Análisis de logros y dificultades en el proceso de autoevaluación	Septiembre
Confección del Plan Anual de formación del profesorado Octubre	Octubre
Incorporación de iniciativas no previstas en el plan inicial	A lo largo de todo el curso

EVALUACIÓN	
Elaboración de una memoria de las actuaciones realizadas, con evaluación del grado de cumplimiento del plan y de los logros y dificultades que puedan determinarse.	Junio

14. CRITERIOS PARA DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS PARA INTERVENIR EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

La Decreto 301/2009 de 14 de julio establece la posible distribución del tiempo en el horario escolar y extraescolar de los centros de Educación Secundaria. En nuestro centro cada día de la semana tendrá 6 periodos lectivos de una hora y un periodo de recreo de 30 minutos, lo que lleva a un total de 1050 horas lectivas en los 175 días lectivos del curso escolar. Los criterios para distribuir las diferentes áreas, materias y módulos en las sesiones lectivas se discuten y se acuerdan en el Claustro de Inicio de Curso. El escalonamiento de las diferentes sesiones de un área o materia en el transcurso de una semana, la posibilidad de agrupamiento de algunas sesiones en determinadas materias como Educación Plástica y Visual, no tener todas las sesiones a última hora, serían criterios que todos los años se tienen en cuenta para la confección de los horarios de profesorado y alumnado.

Con respecto al horario extraescolar el objetivo fundamental es que nuestro centro este abierto en horario extraescolar. Participando en el Plan de Familias estableceremos diferentes actividades extraescolares en horario de tarde que variaran en función de la demanda del alumnado. Actualmente, tenemos una colaboración con el club de baloncesto ID que organiza la actividad de baloncesto en nuestras instalaciones, estas actividades se desarrollarán en las siguientes franjas horarias: de 16 a 18 horas si no son deportivas y de 17 a 20 horas sin son actividades deportivas.

También desarrollamos el programa PROA de apoyo al alumnado de Educación Secundaria en la modalidad de acompañamiento escolar en la franja horaria de 16 a 18 horas.

Cualquier otra actividad que nos sea planteada por empresas, asociaciones o clubes será debatida y aprobada en el Consejo Escolar para incluirla en el Plan de Familias del curso siguiente.

15. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE FPI TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO EN CUANTO A HORAS, ESPACIOS Y REQUISITOS.

1. Criterios para la elaboración de horarios pedagógicos.
2. Criterios a tener en cuenta para la elección de módulos profesionales
3. Espacios y equipamientos
4. Criterios para establecer la asignación de tutorías
5. Organización y asignación de horas para seguimiento del módulo de FCT y del módulo de proyecto
6. Horario del profesorado ccff durante la fase FCT

Los ciclos formativos se organizan en módulos profesionales de duración variable, duración que establece cada una de la Órdenes y RD que regulan cada Ciclo Formativo. Las enseñanzas de cada Ciclo Formativo, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura en el Anexo II de cada Orden que regula los Títulos correspondientes.

En el caso de que las enseñanzas correspondientes a cada Título se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se tendrá en cuenta que una parte de los contenidos de cualquiera de los módulos pueden encontrarse también en otros módulos profesionales. Por ello, los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones, recogerán la circunstancia citada en el párrafo anterior, delimitando de forma coordinada el ámbito y/o el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos.

En caso de que las enseñanzas correspondientes al Título se cursen de forma parcial se tendrá en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.

c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un

determinado número de módulos del mismo ciclo. Esta clasificación aparece en el Anexo III de cada Orden reguladora de los Títulos.

En la planificación de los horarios de los grupos de los ciclos formativos se deben tener en cuenta los siguientes criterios generales:

• Salvo casos excepcionales en los que expresamente se solicite por la jefatura del departamento, los módulos horarios grupo/profesorado no deben ser superiores a 3 horas consecutivas.

• Las horas de clases de cada módulo se repartirán de forma homogénea durante la semana

En el tercer trimestre, se elaborará un nuevo horario con el objetivo de facilitar la realización de visitas y otras gestiones al profesorado que realiza el seguimiento de la FCT, asignándole el bloque horario necesario.

15.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS PEDAGÓGICOS

Todos estos agrupamientos serán de revisión a comienzos de curso, pudiendo ser propuesta su alteración por el Departamento, según las necesidades pedagógicas detectadas y evaluadas. En cualquier caso, la fragmentación de módulos podrá ser diferente para poder atender a criterios de organización de horarios.

En los agrupamientos horarios de los distintos módulos del Ciclo Formativo Farmacia y Parafarmacia. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se establecen aquellos módulos que requieren tener varias horas de clase seguidas al día.
- Se indican también los módulos que, teniendo partes teóricas y partes prácticas fácilmente identificadas, deben necesitar distintos espacios para su desarrollo.
- Se establecen aquellos módulos que requieren algunas horas al día seguidas para la realización de supuestos prácticos globales.
- Se agruparán en bloques horarios (nunca superiores a 3 horas, de 2 o 3 horas) los módulos que por sus contenidos prácticos así lo requieran para poder realizar adecuadamente las actividades.
- Los bloques horarios deben permanecer en el mismo espacio o aula.
- Los módulos que solamente tienen un bloque horario agrupado además de realizarse en el mismo espacio, se procurará que sean continuos y no se rompan

por el recreo.

La confección del horario estará supeditada a los módulos que necesiten desarrollarse en talleres o aulas específicas, cuya ocupación tendrá prioridad sobre las peticiones de horario de otros módulos.

15.2. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELECCIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES

Primará la elección por especialidades, tal y como establece la normativa vigente, y siempre intentando garantizar la continuidad en la impartición de cada materia. Pero en aquellos casos en los que, debido al perfil profesional del profesorado que imparta cada módulo, se admitirán los cambios que se consideren necesarios, siempre que ello redunde en el mejor aprovechamiento de la materia por parte del alumnado y exista acuerdo de la mayoría simple de los miembros del departamento.

A falta de acuerdo, será el equipo directivo el que tomará la decisión del reparto, basándose en un proyecto de programación que deberá presentar el profesorado interesado en impartir los módulos en cuestión.

Según se establece en la normativa, el profesorado deberá impartir módulos de su cuerpo y especialidad.

Para la elección de Módulos se recurrirá a los siguientes criterios, con carácter preferente, para establecer el orden de elección de los diferentes módulos y cursos que correspondan al departamento:

1. Especialidad de la oposición.
2. Destino definitivo en el centro.
3. Mayor antigüedad como funcionario de carrera.
4. Mayor antigüedad como funcionario en el centro.
5. En el caso de tener la misma antigüedad, elegirá primero el/la profesor/a que tenga mejor escalafón en el proceso selectivo de entrada al cuerpo de profesores.
6. Orden en la bolsa de interinos-sustitutos.

Una vez definido el orden, se tendrá en cuenta las preferencias mostradas por el profesor/a en la impartición de algún/os módulo/s concreto siempre que se vea respetada la equidad y equilibrio entre compañeros/as. En caso de desacuerdo entre compañeros, se elegirán por orden de elección (citado anteriormente).

15.3. ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Se atiende a los espacios disponibles, así como para la impartición de módulos correspondientes al departamento de FOL, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se identifican aquellos módulos que requieren para su desarrollo un aula específica.
- En segundo lugar, se establecen los módulos que precisen necesidades de material para el desarrollo de las clases y la realización de las actividades de clase.
- Por último, se indican aquellos módulos que necesitan algunas de sus horas en clases con equipos informáticos para el alumnado.

Los espacios disponibles el ciclo de Farmacia y Parafarmacia son:

1. Laboratorio de Farmacia: donde se impartirán los módulos de contenido práctico de primer y segundo curso (promoción de la salud, operaciones básicas de laboratorio y formulación magistral
2. Aula polivalente 1 (ordenadores) se impartirá la parte práctica relativa al uso de programas informáticos de gestión de oficinas de farmacia. Las horas restantes se repartirán entre el resto de los módulos, procurando que cada módulo pueda acceder a los ordenadores como mínimo en un tramo horario, para poder hacer uso de las TIC en la práctica docente.
3. Aula polivalente 2 (aula 102): se impartirá el módulo de primeros auxilios, por encontrarse el material específico para el desarrollo del mismo (Desfibrilador automático externo(DEA), maniquíes de RCP, camilla), las horas restantes se adjudicarán a las partes teóricas de los módulos prácticos y los módulos de contenido teórico de los grupos menos numerosos.
4. Aula Taller que contiene modelos anatómico y esqueleto: se impartirá el módulo de anatomía y el resto de las horas se dedicará a los módulos de los grupos de farmacia más numerosos.

Se considerará como prioritario el uso del laboratorio, aula taller y aula polivalente 2 (ordenadores) por el ciclo de farmacia.

15.4. CRITERIOS PARA ESTABLECER LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

En cuanto a la asignación de las tutorías en los Ciclos Formativos, este reparto se hará entre el profesorado que imparte clase en un grupo de alumnos, teniéndose en cuenta los siguientes criterios:

- El número de horas impartidas en el curso correspondiente, ya que así se garantiza el contacto entre el tutor y el grupo.
- Al haber más profesorado que grupos a tutorizar, se arbitrará un sistema de alternancia, de tal manera que los tutores irán rotando aunque se ve la conveniencia, siempre que sea posible, de que sea profesorado con horario completo y sin reducción de jornada dada que la ausencia de algunos días del calendario dificulta el seguimiento del alumnado (entrega de notas, reuniones equipo educativo, etc.)

15.5. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE HORAS PARA SEGUIMIENTO DEL MÓDULO DE FCT

En los ciclos formativos de 2.000 horas, el horario del profesorado se modificará, de forma que las horas lectivas para realizar el seguimiento se determinarán en cada curso, teniendo en cuenta, el número de alumnos que realizan el módulo, el número de empresas donde realizan el módulo y la distancia de la empresa, así como el número de horas dedicadas a las actividades de recuperación que se deben mantener en el centro para los alumnos que no han superado los módulos previos a la realización de la FCT.

A la hora de la asignación del número de horas de seguimiento de la FCT, no sólo podemos centrarnos en el tiempo de la visita en sí, sino que, hay que tener también en cuenta los tiempos en los desplazamientos y tiempos de espera para ser recibidos por los distintos tutores laborales. En cada seguimiento de la FCT se pueden dar situaciones imprevisibles, que vienen recogidas en la Orden 28 de septiembre de 2011. A los efectos de lo expuesto en el párrafo anterior, se debe considerar que el seguimiento de una alumna o alumno comprende un mínimo de tres visitas al centro de trabajo durante todo el período de realización de la FCT. Es por ello, que los mínimos de horas y profesorado hay que llevarlos hacia las necesidades reales y por ello se proponen las siguientes dedicaciones horarias para el profesorado que deberá realizar los seguimientos del módulo profesional de FCT:

• Tercer trimestre. El seguimiento del módulo de FCT en este trimestre correrá a cargo del profesorado de las especialidades de FP que imparta docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia. En cuanto al número de horas destinadas a dicho seguimiento por profesor/a, se considerarán al menos el 50% de las horas lectivas que tuviera el módulo profesional. La evaluación del mismo será a cargo de los tutores designados para dicho seguimiento

• Primer trimestre o segundo trimestre. Para el seguimiento del módulo de FCT en estos trimestres correrá a cargo del profesorado de las especialidades de FP que imparta docencia en el ciclo formativo, que será designado por el propio departamento. El número de profesores/as y horas necesarios para el seguimiento de la FCT y en su caso proyecto, lo determinará el número de alumnos/as que se matriculen en el mes de junio para su realización en el primer trimestre

15.6. HORARIO DEL PROFESORADO CCFF DURANTE LA FASE FCT

Tercer Trimestre. Dirección elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas que esté realizando la FCT. A tal efecto, el/la jefe/a de Departamento presentará propuesta de horario individual de cada uno de los miembros de su departamento afectados que serán debidamente estudiadas por el Equipo Directivo, en donde cada profesor del equipo docente marcará de su horario personal que 50% dedicará al seguimiento de la FCT y que resto del 50% dedicará a la atención del alumnado pendiente de cumplir objetivos. Durante este período, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo se destinará preferentemente al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

Primer y segundo trimestre. Durante el primer y segundo trimestre el profesorado implicado en el seguimiento se encuentra relocalizando el 100% de las horas de docencia directa por lo que, durante estos dos primeros trimestres del curso, la asignación del profesorado se hará conforme a lo establecido en este proyecto educativo, y las horas de seguimiento se computarán en el horario regular (lectivo o no lectivo) del profesorado.

Además, ningún profesor puede superar las tres horas semanales de dedicación a seguimiento de FCT.

16. CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOSMÓDULOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 42.2 establece que el currículo de las enseñanzas de formación profesional incluirá una fase de formación práctica en centros de trabajo.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional dispone que todos los ciclos formativos de formación profesional incluirán un módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Asimismo, para los cursos de especialización establece que, cuando se considere necesario, se incorporará un módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo que se ajustará a lo establecido para ese módulo en los ciclos formativos de formación profesional.

A nivel autonómico, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía determina, en su artículo 69, que todos los ciclos formativos incluirán el módulo de Formación en Centros de trabajo, con la finalidad de completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 16, regula el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, estableciendo las condiciones para su realización.

Todos los ciclos formativos de formación profesional incluyen un módulo de formación en centros de trabajo (FCT) con la finalidad de completar las competencias profesionales en situaciones laborales reales. Este módulo de FCT está regulado por 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.

16.1 CRITERIOS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE FCT.

El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo tiene las finalidades siguientes:

- Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.

- Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones socio laborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo

La programación del módulo profesional de formación en puesto de trabajo contendrá al menos los siguientes puntos:

1. Competencias profesionales, personales y sociales que se completen o desarrollen en este módulo.
2. Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo.
3. Resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos.

a) Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación. Se identificarán como actividades susceptibles de riesgo para el alumnado y, que por lo tanto deben realizarse bajo la supervisión del tutor o tutora laboral, las siguientes:

   a. Efectuar controles analíticos bajo la supervisión del facultativo preparando material y equipos según protocolos de seguridad y calidad establecidos (por el riesgo de contaminación biológica).
   b. Colaborar en la preparación de fórmulas magistrales y preparados oficinales que se elaboren en la oficina de farmacia (por el riesgo de utilización de productos químicospeligrosos).
   c. Cualquier otra que en su momento considere como tal el equipo educativo.

4. Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados deaprendizaje del módulo:
   a. Número de visitas al centro de trabajo.
   b. Calendario del seguimiento.
5. Criterios de exención total o parcial por correspondencia con la experiencia

laboral relacionada con los estudios profesionales del ciclo de Técnico en Farmacia y Parafarmacia:

a) Total: acreditación de experiencia laboral de un en horario continuo -o de los días de cotización correspondientes a un año en contratos a tiempo parcial- que permita demostrar a la persona solicitante que tiene adquiridos, al menos, los siguientes resultados de aprendizaje:

- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con la producción y comercialización de los productos que dispensa.
- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.
- Gestiona el control del almacén efectuando operaciones administrativas.
- Realiza operaciones administrativas aplicando el proceso de gestión de la documentación farmacéutica y de cobro y facturación de recetas.
- Dispensa productos farmacéuticos y/o parafarmacéuticos aplicando protocolos deactuación.
- Fomenta hábitos saludables seleccionando métodos y medios materiales de educación e información al usuario.

b) Parcial: acreditación de experiencia laboral de un año en horario continuo -o de los días de cotización correspondientes a un año en contratos a tiempo parcial- que permita demostrar a la persona solicitante que tiene adquiridos algunos de los resultados de aprendizaje siguientes:

- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándola con la producción y comercialización de los productos que dispensa.
- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo a las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos de la empresa.
- Efectúa ventas reconociendo y aplicando técnicas de comunicación y marketing.
- Gestiona el control del almacén efectuando operaciones administrativas.
- Realiza operaciones administrativas aplicando el

proceso de gestión de ladocumentación farmacéutica y de cobro y facturación de recetas.

- Dispensa productos farmacéuticos y parafarmacéuticos aplicando protocolos deactuación.
- Fomenta hábitos saludables seleccionando métodos y medios materiales deeducación e información al usuario.
- Efectúa operaciones básicas de laboratorio manipulando correctamente losequipos.

Para superar los resultados de aprendizaje restantes, el alumnado deberá realizar aquellas actividades que el equipo docente del ciclo formativo determine para completar su formación. Para ello, se atribuirá a cada resultado de aprendizaje las horas necesarias y la empresa adecuada para conseguirlo.

16.2 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO DE FCT

Para todo lo relativo al módulo de FCT se tendrá en cuenta lo regulado por la Orden 28 de septiembre de 2011 Además se cumplirán las siguientes indicaciones relativas a su organización

16.2.1.- Análisis del entorno del centro docente:

Tras realizar un estudio del entorno del centro educativo consideramos de gran interés para la realización del módulo de FCT la colaboración de los siguientes centros de trabajo:

- Oficinas de farmacia de Granada capital, zona metropolitana y, excepcionalmente, del resto de la provincia de Granada.
- Hospitales, entre ellos:
  - Hospital del Parque Tecnológico de la Salud
  - Hospital Universitario Virgen de las Nieves
  - Hospital HLA Inmaculada
  - Hospital de San Rafael.
- Y, Excepcionalmente:
  - Hospital de Guadix.

- Hospital de Motril.
- Hospital de Loja.
- BIDAFARMA.
- Otros almacenes de medicamentos
- Ortopedias.
- Parafarmacias.
- Servicios de farmacia de centros geriátricos.
- Cualquier centro de trabajo fuera de la provincia siempre que cuente con la autorización de la Administración Educativa.

16.2.2.- Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores:

- Plazas ofertadas por los Hospitales Públicos: tendrán prioridad para realizar la FCT.
- Inserción laboral del alumnado: se priorizarán aquellos centros de trabajo que prevean la contratación de algún alumno/a.
- Cercanía del centro de trabajo al centro educativo.
- Disponibilidad horaria y de transporte del profesorado para realizar el seguimiento.

16.3. Criterios para la planificación de la FCT en cada uno de los periodos previstos para su realización.

- El tutor de FCT, contactará con las empresas colaboradoras para que informen del total de alumnos o alumnas que pueden realizar la FCT en sus instalaciones, concretando los detalles relativos a la firma del convenio. Cuando la FCT se inicie en el primer trimestre, estas gestiones se realizarán durante el mes de septiembre.
- En los casos excepcionales recogidos en la normativa (Ej.: FCT en otra provincia, en otro país de Europa) se respetarán escrupulosamente los plazos establecidos.
- Si no se encontraran empresas que permitan desarrollar un adecuado programa formativo para todo el alumnado, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Departamento y, en su caso, de la Dirección del Centro.

- En la planificación de inicio de curso se dejará, siempre que sea posible y los plazos legales lo permitan, al menos una semana entre la realización evaluación parcial previa a la FCT y la fecha de inicio de ésta, para que los tutores puedan realizar toda la gestión de los convenios de FCT.
- Después de la evaluación, el tutor de FCT elaborará en Programa Séneca los convenios y los hará llegar a las empresas para su firma.
- El tutor de FCT deberá informar a su alumnado en plazo y forma de todos los detalles relativos a la solicitud de ayudas de transporte.
- El número de visitas dependerá del número de alumnos y alumnas presentes en cada centro de trabajo y de la distancia a la que dicho centro de trabajo se encuentre. Como mínimo se realizarán tres visitas.
- En determinadas circunstancias se puede considerar la posibilidad de disminuir la frecuencia de las visitas a cambio de complementarlas con un seguimiento telefónico y/o por email.
- La FCT se realizará con carácter general al final del segundo curso del ciclo formativo, entre los meses de marzo y junio, una vez que los alumnos hayan superado todos los módulos que se imparten en el centro educativo.
- En caso de que existan alumnos y alumnas que cumplan los requisitos para acceder a la evaluación final excepcional, y haya disponibilidad horaria del profesorado, se considera prioritario establecer un periodo de FCT para ellos en el primer trimestre del curso (septiembre-diciembre).
- En caso de que no sea posible atender a todos los alumnos/as durante el primer trimestre se establecerá un segundo periodo durante el segundo trimestre (enero- marzo).

16.3.1.- Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y entre el profesorado responsable del seguimiento.

El centro docente determinará el alumnado que realizará el módulo de Formación en Centros de Trabajo en la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado. El alumnado participante, así como las personas responsables de su formación (profesor o profesora responsable del seguimiento y tutor o tutora laboral), (Resolución de 29 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional).

16.3.1.1.-Distribución del alumnado entre los centros de trabajo:

Los centros de trabajo se seleccionarán teniendo en cuenta las preferencias de los alumnos siempre que sea posible, salvo los casos en los que varios alumnos coincidan en su elección, donde primará la media de las notas obtenidas en los módulos cursados en el primer curso y en la primera evaluación del segundo. Si hubiera empate, decidiría la edad, y si persiste, el orden alfabético de los apellidos.

Otros aspectos a tener en cuenta serán: las habilidades y destrezas del alumnado en relación con las características de la empresa, las posibilidades de inserción laboral, la distancia entre el centro educativo y el centro de prácticas, el horario laboral de las empresas en que se va a realizar la FCT y las demandas de los centros de trabajo.

Si la FCT se realiza en periodo extraordinario (1º y 2º trimestre), los centros de trabajo se seleccionarán con carácter general en las cercanías del instituto.

16.3.1.2.- Distribución del alumnado entre el profesorado:

El profesorado con atribución docente en la FCT es aquel que imparte módulos asociados a unidades de competencia.

El seguimiento lo realizará el profesorado con atribución docente en segundo curso.

El reparto de alumnos/as entre profesorado y centros de trabajo será proporcional al número de horas que se dejan de impartir teniendo en cuenta:

a) Número de alumnos/as
b) Número de centros de trabajo.
c) Distancia de los centros de trabajo al centro educativo y dispersión geográfica de los mismos.
d) Excepcionalmente: centros de trabajo localizados en otras localidades.
e) Cuando se trate de un centro de trabajo con varios puestos para la realización de FCT, será un único tutor el que realice el seguimiento a ese centro, favoreciendo la agrupación del alumnado y optimizando así las visitas.

16.3.2.- Criterios para determinar las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento dela FCT:

Las horas necesarias dependerán de.

a) Número de alumnos/as
b) Número de centros de trabajo colaboradores.
c) Distancia entre los centros de trabajo y el centro educativo y dispersión geográfica de los mismos.
d) Número de visitas a realizar.

16.3.3.- Dedicación horaria al seguimiento.

Los equipos educativos de los segundos cursos del ciclo formativo firmarán un nuevo horario tras la realización de la sesión de evaluación previa a la FCT, en aplicación de la Orden de 28 de septiembre de 2011.

Durante este período, se destinará el 50% al seguimiento del módulo profesional de FCT, y 50% a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

16.3.3.1.- Seguimiento durante el periodo general:

Participará en el seguimiento todo el profesorado de segundo curso que tenga atribución docente en la FCT.

Cada profesor/a dedicará semanalmente al seguimiento el 50% de las horas de cada uno de los módulos profesionales que imparten en segundo curso.

Se realizarán tres visitas como mínimo: una al principio del periodo, otro en medio y otra al final del periodo de FCT. Así mismo se realizará una visita previa para gestionar los acuerdos de colaboración.

16.3.3.2.- Seguimiento durante el 1º y el 2º trimestre:

Por cada 5 alumnos/as habrá un profesor/a que realizará el seguimiento de la FCT dedicando 3 horas semanales al mismo

Se realizarán las mismas visitas que en el periodo general.

16.3.3.3.- Dedicación horaria del profesorado designado para la preparación y seguimiento de prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en otros países de la Unión Europea:

El profesorado designado se dedicará exclusivamente al alumnado que realice las prácticas en otros países de la Unión Europea.

Dedicará semanalmente al seguimiento el 50% de las horas de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia que imparte en segundo curso.

Si las prácticas se realizarán durante el primer o segundo trimestre dedicará tres horas semanales.

17. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Los procesos de evaluación interna son necesarios deben de ser concebidos como una estrategia de mejora, procesos que nos permitirán evaluar el grado de consecución de los objetivos previstos y las causas por las que no se haya conseguido alguno de ellos. Esto desembocará en la elaboración de dos documentos, la memoria de autoevaluación y el Plan de mejora para el siguiente curso.

La evaluación interna tendrá diferentes tiempos, instrumentos y agentes implicados en la misma.

Evaluación del rendimiento del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación de los resultados académicos.

Esta evaluación se desarrollará de manera trimestral, después de la celebración de las distintas sesiones de evaluación parciales (diciembre, marzo y junio). Serán varios los agentes implicados en esta evaluación, el Equipo docente hará una valoración de los resultados en la sesión de evaluación y adoptará acuerdos como medidas de mejora para implementar en la siguiente evaluación. Estos acuerdos constarán en el acta de la Sesión de Evaluación que se subirá a Séneca firmada por todo el equipo docente.

Durante la semana siguiente a la celebración de las sesiones de evaluación, los departamentos didácticos harán un análisis de los resultados académicos obtenidos por el alumnado en las áreas y materias que tienen encomendadas. Este análisis desembocará en un informe con las posibles causas de los malos resultados, si los hubiera, y de las propuestas de mejora que desde el departamento didáctico se implementarán en la siguiente evaluación. Estos acuerdos se harán constar en el acta de la reunión del departamento correspondiente.

Durante la siguiente semana, el ETCP se reunirá para hacer una valoración de los informes que han elaborado los diferentes departamentos didácticos, y proponer, en su caso alguna propuesta de mejora. Estos acuerdos se harán constar en el acta de la reunión del ETCP:

Tres semanas después, se reunirá el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar. Uno de los puntos del orden del día será el “Análisis de los resultados académicos”. Todo el profesorado ha tenido acceso a los resultados de la evaluación anterior a través del Sistema Séneca, por lo que en el Claustro se hará una valoración y se informará de las medidas

propuestas por equipos docentes, departamentos didácticos y ETCP. Con respecto al Consejo Escolar, se enviará la documentación referente a los resultados a los sectores diferentes del profesorado (alumnado, padres y madres, PAS y representante del Ayuntamiento) para que en la sesión del Consejo Escolar puedan proponer medidas de mejora.

Evaluación del grado de consecución de los objetivos propuestos en el proyecto de dirección y en el plan de mejora del curso anterior

Esta evaluación tendrá una temporalidad anual y se realizará al finalizar cada curso escolar, aunque se realizará una evaluación intermedia del proceso siempre que los indicadores establecidos en el Plan de Mejora lo requieran. El agente encargado de realizar este proceso será el Equipo de Evaluación (constituido anualmente mediante reunión del Consejo Escolar) y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, aunque la autoevaluación requerirá de la aportación de todos los sectores de la comunidad educativa.

En el mes de mayo se distribuirán encuestas de autoevaluación en las que se pedirá la valoración de diferentes aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, además de evaluar el funcionamiento de las propuestas de mejora reflejadas en el anterior Plan de Mejora. Estas encuestas van dirigidas a profesorado, alumnado y familias. En estos dos últimos grupos se repartirán a una muestra representativa elegida de forma aleatoria. Las encuestas de autoevaluación serán aprobadas por el Equipo de Evaluación antes de su distribución, en la primera quincena de mayo. Este Equipo de Evaluación también valorará el grado de consecución de los objetivos propuestos en el proyecto de dirección correspondientes al curso en cuestión.

Por otra parte, los jefes de los departamentos didácticos, los coordinadores de proyectos educativos y los tutores harán en su memoria final una valoración del funcionamiento del departamento, proyecto o tutoría y propondrán medidas de mejora para el siguiente curso. Estas valoraciones y propuestas tendrán que ser entregadas a Jefatura de Estudios antes del 15 de junio pudiendo entregarse el resto de la memoria hasta el 28 de junio de cada curso. Jefatura de Estudios remitirá estos documentos al Jefe o Jefa del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa que lo trasladará al Equipo de Evaluación para su análisis e inclusión en la Memoria final.

Con los resultados de las encuestas de autoevaluación, la valoración y propuestas presentadas por los departamentos didácticos, coordinadores de proyectos y tutores y la valoración del grado de consecución de los objetivos del proyecto de dirección, el Equipo de Evaluación emitirá un informe que se completará cuando se publiquen los Indicadores Homologados por la Consejería de Educación en la primera quincena del mes de julio, por lo general.

Una vez analizados todos estos indicadores el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa redactará la Memoria de Autoevaluación del curso en cuestión, haciendo un especial hincapié a los apartados dedicados a la consecución de los logros y a las dificultades presentadas, ya que son los apartados que se deben de complementar en la aplicación Séneca. Estos documentos serán informados en el Claustro y Consejo Escolar de final de curso para su aprobación.

Además el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa esbozará las posibles medidas que formarán el Plan de Mejora para el siguiente curso antes del 15 de julio usando los indicadores homologados de Junio publicados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Este Plan de Mejora se redactará una vez iniciado el curso siguiente, una vez analizados los Indicadores Homologados de Septiembre, las conclusiones de la Memoria de Autoevaluación y constituido el Departamento de FEIE para ese curso escolar.

18.CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Los criterios para establecer el agrupamiento del alumnado tienen como objetivo que los grupos clase del mismo nivel sean lo más homogéneos entre sí. Para conseguir este objetivo se tienen en cuenta los siguientes criterios a la hora de agrupar el alumnado en grupos:

Repartir al alumnado repetidor entre los distintos grupos del mismo nivel.

Repartir al alumnado con necesidades educativas en los distintos grupos del mismo nivel.

Además, existen otros criterios que varían dependiendo del nivel.

En 1º ESO

Colegio de procedencia

Informes de los colegios referidos a los agrupamientos del alumnado.

Notas de 6º de primaria que se tendrán en cuenta para que las notas medias de todos los componentes de un grupo sea similar al resto de grupos.

En el resto de niveles de Secundaria

Informes de los equipos educativos al finalizar cada curso relativos a posibles cambios en el agrupamiento del alumnado.

Peticiones razonadas de las familias que se aprueben por parte del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

Itinerarios elegidos por el alumnado.

En Bachillerato

Modalidad elegida por el alumnado.

Dentro de la misma modalidad, itinerario elegido por el alumnado.

En el Ciclo Formativo de Farmacia

Orden alfabético.

En cuanto a la asignación de tutorías los criterios tienen como objetivo el buen funcionamiento de la acción tutorial, fundamental para cada grupo tenga un ambiente propicio para el trabajo que facilite los procesos de enseñanza aprendizaje dentro del grupo clase y también se intervenga con prontitud y éxito a la hora de solucionar los diferentes conflictos que surjan dentro del grupo. Para conseguir estos objetivos se tendrán en cuenta

los siguientes criterios:

- Profesorado con experiencia en la acción tutorial que haya sido bien valorado por el alumnado y familias.
- Profesorado que les de clase a todo el grupo clase.
- Informe del Departamento de Orientación sobre la acción tutorial del curso anterior.
- Los jefes de departamentos, coordinadores de planes y proyectos educativos y equipo directivo no ejercerán la acción tutorial a no ser que sea estrictamente necesario.

19.OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS E ITINERARIOS.

En lo referente a las materias optativas, en aquellos cursos donde el alumnado deba elegir, se les pedirá que numeren las opciones por orden de preferencia y una vez cumplimentada la matrícula de julio se organizarán los grupos de optativas según los siguientes criterios:

- Si la asignatura es solicitada por 15 alumnos y alumnas o más, se organizará un grupo de esa asignatura.
- Si es solicitada por menos de 15 alumnos y alumnas, se podrá organizar si hay horas disponibles en el departamento correspondiente.

Basándonos en la Orden de 30 de mayo de 2023 que desarrolla el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y en la Orden de 30 de mayo de 2023 que desarrolla el currículo de Bachillerato hemos aprobado en el Claustro, después de un trabajo desarrollado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la siguiente oferta educativa:

1º ESO

Materias comunes obligatorias:

Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Geografía e Historia, Biología y Geología, Matemáticas, Educación Física, Educación Plástica Visual y Audiovisual, Música, Francés.

Optativas propias de la comunidad (a elegir una)

Cultura Clásica, Oratoria y Debate, Computación y Robótica, Proyecto Interdisciplinar: “Taller de Arte”

Religión o Atención Educativa

2º ESO

Materias comunes obligatorias:

Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Geografía e Historia, Física y Química, Matemáticas, Educación Física, Música, Tecnología y Digitalización, Educación en Valores Cívicos y Éticos.

Optativas propias de la comunidad (a elegir una)

Francés, Cultura Clásica, Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual, Oratoria y Debate, Computación y Robótica.

3º ESO

Materias comunes obligatorias

Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Geografía e Historia, Física y Química, Biología y Geología, Matemáticas, Educación Física, Tecnología y Digitalización, Educación Plástica Visual y Audiovisual.

Religión o Atención Educativa

Optativas propias de la comunidad (a elegir una)

Francés, Cultura Clásica, Música, Oratoria y Debate, Computación y Robótica, Filosofía y Argumentación, Cultura del Flamenco, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial.

3º DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Ámbito Científico-Tecnológico

Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas

Ámbito Lingüístico y Social

Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Inglés

Materias comunes Obligatorias

Educación Plástica Visual y Audiovisual, Tecnología y Digitalización, Educación Física.

Materias Optativas propias de la comunidad (a elegir dos)

Cultura Clásica, Computación y Robótica, Cultura del Flamenco, Filosofía y Argumentación, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Oratoria y Debate, Francés.

4º ESO

Materias comunes obligatorias

Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Geografía e Historia, Matemáticas A o Matemáticas B, Educación Física.

Optativas (a elegir 3)

Opción 1: Física y Química, Biología y Geología

Opción 2: Economía y Emprendimiento, Latín

La tercera optativa se elegirá de entre las siguientes:

Digitalización, Expresión Artística, Formación y Orientación Personal y Profesional, Música, Francés, Tecnología

Optativas propias de la comunidad (a elegir una)

Ampliación de Cultura Clásica, Cultura Científica, Dibujo Técnico, Filosofía

Religión o Atención Educativa

4º DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Ámbito Científico-Tecnológico

Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas

Ámbito Lingüístico y Social

Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Inglés.

Materias comunes obligatorias

Educación Física.

Materias optativas

Optativas (a elegir dos)

Digitalización, Economía y Emprendimiento, Expresión Artística, Formación y Orientación Personal y Profesional, Latín, Música, Francés, Tecnología

Optativas propias de la comunidad (a elegir una)

Ampliación de Cultura Clásica, Cultura Científica, Dibujo Técnico, Filosofía.

Religión o Atención Educativa

1º BACHILLERATO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

Materias comunes

Filosofía, Lengua Castellana y Literatura, Inglés I, Educación Física

Materias específicas de la modalidad

Matemáticas I

Itinerario I

Materias específicas de la modalidad: Física y Química, Biología y Geología

Materias optativas propias de la comunidad: Anatomía Aplicada y una asignatura del Bloque I de optativas

Itinerario II

Materias específicas de la modalidad: Física y Química, Dibujo Técnico I y una de las siguientes opciones:

- Tecnología e Ingeniería I (4 horas)
- Una asignatura de cada uno de los bloques de optativas

Materias optativas propias de la comunidad

BLOQUE I	BLOQUE II
Cultura Emprendedora y Empresarial	Cultura Emprendedora y Empresaria
Tec. Información y Comunicación	Tec. Información y Comunicación
Francés	Creación Dig. Y Pensamiento Comp.
Patrimonio Cultural de Andalucía	Antropología y Sociología
Educación para la Convivencia Democ.	Anatomía Aplicada

1º BACHILLERATO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

HUMANIDADES

Materias comunes

Filosofía, Lengua Castellana y Literatura, Inglés I, Educación Física

Materias específicas de la modalidad

Latín I,

Griego I, Literatura Universal, Historia del Mundo Contemporáneo (elegir dos).

Materias optativas propias de la comunidad (elegir una de cada bloque)

BLOQUE I	BLOQUE II
Cultura Emprendedora y Empresarial	Cultura Emprendedora y Empresaria
Tec. Información y Comunicación	Tec. Información y Comunicación
Francés	Creación Dig. Y Pensamiento Comp.
Patrimonio Cultural de Andalucía	Antropología y Sociología
Educación para la Convivencia Democ.	Anatomía Aplicada

CIENCIAS SOCIALES

Materias comunes

Filosofía, Lengua Castellana y Literatura, Inglés I, Educación Física

Materias específicas de la modalidad

Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales I

Economía, Literatura Universal, Historia del Mundo Contemporáneo (elegir dos)

Materias optativas propias de la comunidad (elegir una de cada bloque)

BLOQUE I	BLOQUE II
Cultura Emprendedora y Empresarial	Cultura Emprendedora y Empresaria
Tec. Información y Comunicación	Tec. Información y Comunicación
Francés	Creación Dig. Y Pensamiento Comp.
Patrimonio Cultural de Andalucía	Antropología y Sociología
Educación para la Convivencia Democ.	Anatomía Aplicada

2º BACHILLERATO CIENCIAS

Materias comunes

Historia de España, Lengua Castellana y Literatura, Historia de la Filosofía, Inglés II.

Materias específicas de modalidad

Matemáticas II o Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II

Uno de los siguientes itinerarios

Itinerario I: Física, Dibujo Técnico II y una de las siguientes opciones

- Tecnología e Ingeniería II
- Una asignatura de cada uno de los bloques de optativas

Itinerario II: Biología, Química

Itinerario III: Física, Química

Itinerario IV: Biología, Geología.

Materias optativas propias de la comunidad (elegir una de cada bloque)

BLOQUE I	BLOQUE II
Psicología	Actividad Física, Salud y Sociedad
Tec Información y Comunicación II	Programación y Computación
Personajes Inmortales de la Literatura	Francés
Estadística	Imagen y Sonido

Fundamentos de Adm. y Gestión	Finanzas y Economía
Cultura y Vanguardia España s. XX	Ciencias de la Tierra y el Medioamb
Electrotecnia	Mitología Clásica
	Educación para la convivencia demII

2º BACHILLERATO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

HUMANIDADES

Materias comunes

Historia de España, Lengua Castellana y Literatura, Historia de la Filosofía, Inglés II.

Materias específicas de modalidad

Latín II

Griego II, Historia del Arte, Geografía (elegir dos)

Materias optativas propias de la comunidad (elegir una de cada bloque)

BLOQUE I	BLOQUE II
Psicología	Actividad Física, Salud y Sociedad
Tec Información y Comunicación II	Programación y Computación
Personajes Inmortales de la Literatura	Francés
Estadística	Imagen y Sonido
Fundamentos de Adm. y Gestión	Finanzas y Economía
Cultura y Vanguardia España s. XX	Ciencias de la Tierra y el Medioamb
Electrotecnia	Mitología Clásica
	Educación para la convivencia demII

CIENCIAS SOCIALES

Materias comunes

Historia de España, Lengua Castellana y Literatura, Historia de la Filosofía, Inglés II.

Materias específicas de modalidad

Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II

Empresa y Diseño de Modelos de Negocio, Historia del Arte, Geografía (elegir dos)

Materias optativas propias de la comunidad (elegir una de cada bloque)

BLOQUE I

Psicología

Tec Información y Comunicación II

Personajes Inmortales de la Literatura

Estadística

Fundamentos de Adm. y Gestión

Cultura y Vanguardia España s. XX

Electrotecnia

BLOQUE II

Actividad Física, Salud y Sociedad

Programación y Computación

Francés

Imagen y Sonido

Finanzas y Economía

Ciencias de la Tierra y el Medioamb

Mitología Clásica

Educación para la convivencia demII

20.PROGRAMA DE RECREOS INCLUSIVOS, ACTIVOS Y PARTICIPATIVOS

El recreo es un tiempo fundamental para el alumnado. Para dar respuesta a este tiempo lectivo en nuestro Centro, los Departamentos de Orientación, de Convivencia, de Educación Física y de Biología, en el marco del Plan de Convivencia, a través del Proyecto "Escuela: Espacio de Paz" y del Proyecto de "Ecoescuela" y en consonancia con los diferentes planes, proyectos y programas, realizamos una propuesta inclusiva y participativa para esta sesión diaria de media hora.

En 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. En el artículo 4, en su punto 6 se dice expresamente:

> "Los centros docentes organizarán, en el marco de su autonomía, recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, de mediación, entre otros de naturaleza análoga".

La vigilancia activa por parte del profesorado, establecida por Jefatura de Estudios, para la atención del alumnado, atiende cualquier necesidad que pueda acontecer, dentro de las actividades habituales, libres y espontáneas que se viven en los diferentes espacios durante los recreos.

Tradicionalmente, se han venido realizando actividades programadas, como el cuidado del huerto escolar, todos los miércoles, competiciones deportivas a lo largo del curso, atención de biblioteca, cuidado de plantas interiores y de jardines, tenis de mesa, juegos dirigidos personalizados, relaciones interactivas con el alumnado TEA, etc. Partiendo de una experiencia previa, que ha resultado fundamental en estos últimos años, gracias a las actividades desarrolladas, nos animamos a continuar con su desarrollo y a impulsar otras nuevas, todas ellas orientadas a la promoción de la convivencia.

El propósito de esta propuesta es dar un paso más de manera proactiva y preventiva, generando una oferta de actividades que garanticen una plataforma participativa e inclusiva. Esto no quiere decir de ningún modo que los recreos se conviertan en "recreos dirigidos", sino que el alumnado sepa, que se ofertan una serie de actividades a lo largo de la semana y que le pueden servir para entablar puentes de socialización.

Uno de los objetivos primordiales de este Programa es el fomento de la socialización de todo el alumnado, ofreciendo actividades que pueden ser atractivas. Bien es cierto que la mayoría del alumnado convive en el recreo de manera muy positiva y tranquila, con diferentes maneras de ocupar este tiempo de descanso. En este sentido, consideramos que la forma más natural de convivencia es el diálogo, pasear en compañía, buscar un lugar para estar tranquilamente, realizar juegos libres, relacionarse en pequeños grupos o simplemente ser espectador en juegos y deportes que se organicen, ir a la biblioteca o participando en cualquier otra actividad. La instalación de bancos en diferentes rincones del patio está sirviendo para que surjan muchos espacios de encuentro.

Cuando hablamos de participación y de inclusión, nos referimos principalmente al alumnado que, por distintos motivos, barreras o necesidades, presenta dificultades para la normalización de su socialización y el establecimiento de relaciones interpersonales. Estas iniciativas son especialmente válidas para el alumnado de los primeros cursos de la ESO

donde los casos de aislamiento y los conflictos son más frecuentes o, al menos, más evidentes. Ahí, es donde queremos incidir con nuestra propuesta, en poner la mirada en establecer propuestas inclusivas en este tiempo tan importante en la vida del estudiante.

Además de la inclusión, buscamos que haya relación entre personas de distintos cursos con inquietudes similares o que desean realizar una aportación al Instituto, a modo de voluntariado, en ámbitos como la jardinería, la decoración, el reciclaje, las campañas benéficas, etc.

Nuestras propuestas serán llevadas a cabo por profesorado y por alumnado voluntario, con el apoyo de soportes y de recursos materiales.

Veamos el listado de propuestas concretas de actividades:

1. Jardín botánico, huerto y charca.
2. Mantenimiento de las macetas y de los arriates de los jardines
3. Decoración
4. Programas de radio
5. Manualidades
6. Juegos de mesa
7. "Radiopatio" con música
8. Juegos tradicionales
9. Juegos cooperativos (paracaídas, slackline)
10. Tenis de mesa
11. Bailes
12. Técnicas de dinámicas de grupo
13. Campeonatos deportivos en las pistas
14. Batidas de limpieza
15. Karaoke
16. Observatorio de la convivencia: grupo de alumnado que detecta personas que no están bien durante los recreos (El club de los valientes), (Agentes de igualdad)
17. Comisión de solidaridad.

Las distintas propuestas tendrán un lugar asignado y se irán desarrollando a lo largo del curso, teniendo en cuenta todos los factores que sean necesarios.

Consideramos que este Programa para la convivencia en los recreos, ha de ser evaluado y revisado de manera regular, realizando los cambios que se requieran.

Para la realización de estas propuestas es necesario contar con profesorado y alumnado voluntario. Procuraremos ofrecer más responsabilidad al alumnado de los cursos superiores que actuará como monitor del alumnado más joven. Así mismo habrá que destinar unos espacios y unas zonas para la realización de estas actividades, así como el reparto conveniente del tiempo.

ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INDICE

1. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN……. 184

1.1 La participación del alumnado

- 1.1.1 El grupo de clase
- 1.1.2 Los delegados/a de grupo. Elección y revocación
- 1.1.3 La Junta de Delegados/as del alumnado
- 1.1.4 Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro
- 1.1.5 Las asociaciones de alumnos/as

1.2 La participación de padres y madres

- 1.2.1 Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar del Centro.
- 1.2.2 La asociación de padres y madres del alumnado
- 1.2.3 Los padres y madres delegados

1.3 La participación del profesorado

- 1.3.1 El Claustro de Profesorado
- 1.3.2 Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro
- 1.3.3. Departamentos Didácticos
- 1.3.4. Areas de competencia.
- 1.3.5.Equipos docentes
- 1.3.6 Equipo técnico de coordinación pedagógica

1.4 La participación del PAS

2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN……..… 207

2.1 Información interna

2.2 Información externa

2.3 Canales de comunicación

3. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES…….……. 210

3.1 Los recursos materiales del centro

3.2 Espacios y aulas específicas

- 3.2.1 Salón de Actos

- 3.2.2 Biblioteca
- 3.2.3 Aulas de Informática
- 3.2.4 Aula de Tecnología
- 3.2.5 Aulas dotadas con cañones
- 3.2.6. Uso seguro de Internet

4. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN…….…… 219

4.1 Consideraciones generales

4.2. Entrega de los libros de texto

4.3 Recogida de los libros de texto

4.4 Normas de utilización y conservación

4.5 Sanciones previstas

5. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO…….…… 222

5.1 Criterios de utilización

5.2 Condiciones de utilización

6. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO…….…… 223

6.1. Servicio de guardia

- 6.1.1 Criterios de asignación
- 6.1.2 Funciones del profesorado de guardia

6.2 Apertura y cierre de las aulas

6.3 Protocolo de actuación en casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna.

6.4. Entrada y salida de alumnado durante la jornada escolar

- 6.4.1 Incorporación del alumnado al Centro y al aula
- 6.4.2 Control de entrada y salida del alumnado
- 6.4.3 Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al Centro
- 6.4.4 Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al Centro

6.5 Atención a padres y madres

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO

COLECTIVO DEL ALUMNADO…….…….. 229

8. LA ASISTENCIA A CLASE……... 233

9.PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR…….. 236

9.1 Normativa

9.2 Protocolo de actuación

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES……... 244

10.1 Tipos de actividades

- 10.1.1 Actividades complementarias
- 10.2.2 Actividades extraescolares

10.2 Objetivos

10.3 El departamento de actividades complementarias y extraescolares.

10.4 Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

10.5 Criterios generales de organización.

10.6 Criterios específicos de organización

- 11.6.1 Actividades desarrolladas dentro del Centro
- 11.6.2 Actividades desarrolladas fuera del Centro

10.7 Programación de las actividades complementarias y extraescolares

10.8 Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

10.9 El viaje de estudios

11. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS…….…….. 267

12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO…….…… 267

12.1 Consideraciones generales

12.2 Soporte material de control horario

12.3 Ausencias previstas

12.4 Ausencias imprevistas

12.5 Justificación documental de las ausencias

12.6 Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del

derecho de huelga

13. HORARIO DEL PROFESORADO 270

14 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES…….. 270

14.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

14.2 Competencias de la dirección

14.3. Competencias del equipo directivo

14.4 Competencias y funciones del coordinador del 1 Plan Andaluz de Salud Laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente.

14.5. Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.

14.6. Competencia del Consejo Escolar

14.7 Protocolo de actuación respecto a la autoprotección

14.8 Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.

15. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO…… 278

14.1 La autoevaluación

14.2 El equipo de evaluación

1.- RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

Con el objetivo de conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza tenemos que conseguir la participación de toda la comunidad educativa, siendo este uno de los aspectos básicos en la vida de un centro.

Como **principios básicos** para dicha participación citamos las siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los **cauces de participación** destacamos tres vías principales:

a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos/as
b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados/as de grupo, Junta de Delegados/as, Delegados de Padres/Madres, etc.
c) Vías participativas individuales.
d) Consejo de alumnado. Compuesto por dos personas elegidas al azar en cada grupo.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios. Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo, lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

1.1 La participación del alumnado

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es "*La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social*

que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento".

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- ✓ Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- ✓ Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

Por otro lado, la participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la implicación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo:	Delegado/a de grupo
	Reuniones de grupo
Nivel de Centro:	Junta de Delegados/as
	Representantes en el Consejo Escolar
	Asociación de Alumnos/as
	Consejo de Alumnos/as
Nivel externo al Centro:	Consejo Escolar Municipal
	Consejo Escolar Provincial

	Consejo Escolar de Andalucía

1.1.1 El grupo de clase

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

1.1.2 Los delegados/a de grupo. Elección y revocación.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar, cuando se considere oportuno, en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado o delegada de grupo **podrá cesar** por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

1.1.3 La Junta de Delegados/as del alumnado

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un **delegado o delegada del centro**, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de Delegados/as sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, Junta de Delegados/as, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.

- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración y evaluación del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

1.1.4 Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos/as inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de Delegados/as sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen y que se recogen en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

1.1.5 Las asociaciones de alumnos/as

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades

complementarias y extraescolares del mismo.

- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

1.2 La participación de padres y madres.

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro en el Consejo Escolar, la Asociación de Padres y Madres, la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

1.2.1 Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar del Centro.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores.

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 los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.2.2 La asociación de padres y madres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.

d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

1.2.3 Los padres y madres delegados

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora de cada grupo promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.
Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.
Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc., que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos

relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

La dirección y la vicedirección del instituto mantendrán una reunión con los delegados de padres/madres en el primer trimestre y otra en el segundo trimestre para analizar el funcionamiento del curso y resolver dudas e inquietudes de las familias.

1.3. La participación del profesorado

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- La actividad general del centro.
- Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,.....

1.3.1 El Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. 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.

2. 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.

1.3.2 Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.3.3. Departamentos Didácticos.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

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

c.- Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos 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 los planes de recuperación y las pruebas basadas en los mismos para el alumnado que, una vez finalizado el cuarto curso de ESO no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

f.- Elaborar los programas de refuerzo del aprendizaje para el alumnado que promociones sin haber superado todas las materias.

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

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

i.- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento, y establecer propuestas de mejora.

j.- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

k.- 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.

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

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

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Para nuestro IES La Madraza proponemos la siguiente distribución de Departamentos Didácticos :

Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica y Visual/Música, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia/Economía, Inglés, Lengua y Literatura/Cultura Clásica, Matemáticas, Tecnología y Departamento de Sanidad/FOL.

Además, Departamento de Convivencia, Departamento de Proyectos Internacionales, Departamento de Comunicación y Relaciones con el Entorno, Departamento Actividades Complementarias y Extraescolares, Departamento de Orientación y Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa.

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a.- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b.- Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c.- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d.- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e.- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f.- Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la administración educativa.

g.- En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

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

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

1. La dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Para potenciar la máxima implicación en el Proyecto Educativo del centro y posibilitar que todo el profesorado pueda desarrollar sus proyectos y capacidades en pro de la mejora de los rendimientos académicos y de la calidad de la enseñanza de las materias, ámbitos y módulos asignados a cada Departamento de Coordinación Didáctica, el acceso a la Jefatura de los mismos podrá tener los siguientes criterios pedagógicos:
   - Proyecto: cada profesor o profesora definitiva en el centro podrá presentar un Proyecto en el que se recojan los objetivos que pretende conseguir y las acciones concretas que llevará a cabo para: mejorar el rendimiento académico del alumnado de su departamento, dinamizar el trabajo en equipo, evaluar lo conseguido, facilitar la coordinación con otros departamentos del área, aportar la visión y el trabajo del departamento en pro de la consecución de los objetivos propios del Instituto recogidos en el Plan de Centro y participar en las actividades extraescolares y complementarias.
   - La participación y el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en el Instituto.

- La formación para la mejora de la metodología, la programación en competencias básicas, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos.
- El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2.

Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
   a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
   b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
   c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95.

En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

1.3.4. Areas de competencia.

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

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

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

c) ***Área artística,*** cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) ***Área de formación profesional***, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- ✓ Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

- ✓ Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- ✓ Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá**,** dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Para el IES La Madraza proponemos la siguiente distribución de Departamentos Didácticos y Areas:

- ➢ Área social -lingüística **3 departamentos**
  Francés - Inglés - Lengua y Literatura/Cultura Clásica.
- ➢ Área científico-tecnológica **4 departamentos**
  Biología y Geología - Física y Química - Matemáticas – Tecnología.
- ➢ Área artística **4 departamentos**
  Educación Física - Educación Plástica y Visual/Música - Filosofía – Geografía e Historia/Economía.
- ➢ Área de formación profesional **1 departamento**
  Sanidad/FOL.

Nombramiento de las coordinaciones de área.

La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los/as coordinadores/as de áreas de entre los jefes de departamento del área. Las jefaturas de las áreas desempeñarán su cargo

durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

1.3.5.Equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones:**

a.- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b.- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación

c.- Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d.- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e.- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f.- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g.- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

h.- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i.- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del 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 clave 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.

1.3.6 Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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 clave, 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.

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.

1.4. La participación del PAS.

Como sector de la Comunidad Educativa, el PAS participa en el gobierno del centro con un representante en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4. Cualquier miembro de PAS podrá formular propuestas, a través de su representante en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Orden que regula el proceso de admisión del alumnado en los centros sostenidos con fondos públicos.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

2.1. Información interna.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc. Esta información será pública y abierta en algunos casos y en otros tendrá un carácter reservado si afecta a correcciones de conductas

Son fuentes de información interna, entre otras:

- ✓ El Proyecto Educativo del Centro.
- ✓ El Proyecto de Gestión.
- ✓ EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- ✓ La Memoria de Autoevaluación.
- ✓ Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- ✓ Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- ✓ Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
    - Actas del Consejo Escolar.
    - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
    - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
    - Actas de las sesiones de evaluación.
    - Actas de reuniones de acción tutorial.
- ✓ Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- ✓ Las convocatorias relacionadas con la formación del profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- ✓ La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...

- ✓ El parte de guardia del profesorado.
- ✓ Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2.2. Información externa.

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- ✓ Información sindical.
- ✓ Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- ✓ Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- ✓ Informaciones de Prensa.
- ✓ Información bibliográfica y editorial.

Esta información será pública y abierta y se gestionará desde la Secretaría del Centro y a través de los tablones de información.

2.3. Canales y medios de comunicación

Resulta imposible sistematizar todas las formas de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- ✓ Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativo que será el canal oficial de comunicación interna.
- ✓ Los tablones de anuncios de la Sala de Profesores, la pantalla de la Sala de Profesores y el grupo de Whatsapp se usarán como medios accesorios para difundir información, sin olvidar que el canal oficial es el correo electrónico
- ✓ El correo electrónico se usará para:
  - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
  - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
  - La normativa de interés general.
  - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
  - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- ✓ Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en la pantalla de la Sala del Profesorado.

- ✓ Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- ✓ El Secretario/a será responsable de todos los tablones del centro, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- ✓ Por delegación de la Dirección, será el Secretario/a del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

3.- INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

3.1. Los recursos materiales del centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro deberán estar relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

3.2. Espacios y aulas específicas

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos Profesor Antonio Mª Olivares
- Biblioteca
- Aula de Informática
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología y Geología
- Aulas, taller y laboratorio de Farmacia y Parafarmacia
- Taller de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música

3.2.1 Salón de Actos

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización del Salón de Actos

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia a través de la Plataforma Moodle. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello. Esta reserva estará condicionada por las necesidades de funcionamiento del Centro.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- En el caso de coincidir exámenes de clases de más de 30 alumnos y alumnas con la

utilización del Salón de Actos como aula para impartir una clase, tendrá prioridad la celebración del examen.

3.2.2 La Biblioteca

La biblioteca, entre otras, desempeña las siguientes funciones:

a) Lugar de estudio, lectura y consulta.

b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

c) Préstamo de libros.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

Horario y uso de la Biblioteca

El horario de la biblioteca será de 8,15 a 14,45 horas y en horario de tarde, siempre que contemos con disponibilidad de profesorado o encargado.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva. Se exceptúa aquí los alumnos convalidados. Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente, en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Fondos Bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as. Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con la capacidad presupuestaria del centro.

Préstamos

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor/a de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de quince días.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

Funciones de la persona encargada de la Biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará en coordinación con la Jefatura de Estudios y con el Equipo de Biblioteca.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

3.2.3 Aula de Informática

Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las normas de utilización del Aula de Informática:

1. Los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante el tiempo marcado. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. El profesorado que utilice esta aula de forma esporádica, no regular, deberá contar con un parte de ocupación del aula para entregar en J.E. en caso de necesidad.
3. El alumno/a comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. ***Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.***
4. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
5. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
6. El profesor/a controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos/as.
7. Los alumnos/as sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
8. Cada profesor/a será responsable de rellenar el **parte de incidencias del aula** que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
9. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TDE para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
10. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
11. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
12. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a

chats, etc.

13. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
14. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
15. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
16. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

3.2.4 Aula de Tecnología

Normas generales

a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En

caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.

e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

Normas generales para el profesorado

a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el aula taller en el Cuaderno establecido al efecto.
b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del aula taller.
c. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del aula taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

Normas de utilización del Aula Taller

a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.

b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.
g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
k. Cada alumno/a es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
o. En la zona de máquinas–herramientas, de calentado de líquidos, de trabajo del plástico en caliente, etc, sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Normas de seguridad del Aula Taller

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.

- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- El uso del lavabo del aula–taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- El uso de las máquinas–herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

3.2.5 Aulas dotadas de proyectores o pizarras digitales

En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con un proyector y una pizarra digital.

3.2.6 Uso seguro de Internet

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos aquello 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, especialmente los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- 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.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Utilizando sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispone de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

4. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

4.1 Consideraciones generales

- ✓ Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- ✓ No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- ✓ La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria. Las familias que renuncien al programa, al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, deberán comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- ✓ Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- ✓ Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

4.2 Entrega de los libros de texto

- ✓ Cuando proceda, la entrega del cheque-libro, a los representantes legales del alumnado, se hará de acuerdo con las instrucciones de la administración educativa y en los plazos establecidos por la misma.
- ✓ La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso. El procedimiento será diseñado por el profesor o profesora encargado del Programa de Gratuidad de Libros de Texto junto con Secretaría y los tutores.
- ✓ Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- ✓ El alumnado que se incorpore al Centro a lo largo del curso tendrá que presentar, antes de recibir nuevos libros, documento acreditativo de haber devuelto los libros de texto que le fueron entregados en el Centro del que proceda.

4.3 Recogida de los libros de texto

- ✓ El procedimiento para la recogida de libros de texto será diseñado por el profesor o profesora encargado del Programa de Gratuidad de Libros de Texto que expondrá con la antelación suficiente a los tutores, al profesorado, al alumnado y a las familias.
- ✓ No se recogerán aquellos libros que no tengan validez como tal para el siguiente curso.
- ✓ En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

4.4 Normas de utilización y conservación.

- ✓ Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados éstos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- ✓ Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- ✓ El profesorado del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de

conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

- ✓ El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- ✓ Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- ✓ En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante notificación.
- ✓ Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- ✓ En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- ✓ Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

4.5 Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta que reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo y conculcara el derecho a la educación del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

5.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

5.1 Criterios de utilización

- ✓ La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- ✓ La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- ✓ En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa. También las dirigidas a padres/madres tendrán la misma consideración.
- ✓ La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- ✓ La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- ✓ Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

5.2 Condiciones de utilización

- ✓ Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- ✓ Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, que se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- ✓ La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- ✓ Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.

6.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

6.1. Servicio de guardia

6.1.1 Criterios de asignación

- ✓ El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- ✓ Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- ✓ El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, teniendo en cuenta que:
    - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
    - En el caso de las guardias de recreo, la proporción será de un profesor/a de guardia por cada seis grupos de alumnos/as.
    - Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

- ✓ El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
- ✓ El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas.
- ✓ En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

6.1.2 Funciones del profesorado de guardia

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, serán obligaciones del profesor de guardia:

- ✓ Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- ✓ Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de ESO a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- ✓ 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.
- ✓ Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
    - Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
    - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
    - En caso de que haya más grupos libres que profesores de guardia, éstos deberán atender a todos los grupos en sus aulas correspondientes, vigilando éstas alternativamente.
    - En el supuesto de que se decida dejar a los alumnos/as salir al patio, siempre deberá permanecer con ellos, al menos, un profesor de guardia.
- ✓ Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se produzcan, incluyendo las

ausencias o retrasos del profesorado.

- ✓ Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicándolo a la familia.
- ✓ Atender el Aula de convivencia del instituto, salvo en casos extremos donde se requiera su presencia para ayudar a los compañeros de guardia.
- ✓ Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándoles, según el caso, donde deben permanecer.
- ✓ Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- ✓ Colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo y en el cumplimiento de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

Para facilitar el orden en la transición de unas clases a otras, la guardia comienza al sonar el timbre de salida de la clase anterior.

6.2 Apertura y cierre de las aulas

Las aulas se cerrarán al finalizar el tercer periodo horario y permanecerán cerradas durante el recreo.

El alumnado de la clase es responsable del cuidado del aula y de todo el material y equipamiento de la misma, no pudiendo dejar en ellas sus pertenencias fuera del horario lectivo.

6. 3 Protocolo de actuación en casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna.

- ➢ Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo/a o haber sufrido un accidente, éste/a deberá informar en primera instancia al profesor/a que esté a cargo de la clase, quien lo trasladará al profesorado de guardia.
- ➢ **Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia**, estos serán los encargados de:
    - o Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno/a. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería, Secretaría,….
    - o Reflejar en el parte de guardia la incidencia producida, indicando el nombre del

alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

- Si a la familia le fuera imposible presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- **Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia,** estos serán los encargados de:
  - Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el Equipo Directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
  - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
  - Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello, si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado o autorizado a ello de manera expresa. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo podrá acceder a ello.
- No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, salvo que esté contemplado en la ficha del alumno y los tutores legales lo hayan llevado al centro junto con los informes médicos preceptivos.
- Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que

pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

6.4. Entrada y salida de alumnado durante la jornada escolar

6.4.1 Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al Centro y al aula

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados escasos minutos el centro cerrará sus puertas. El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. En caso de retraso el profesorado lo anotará en Séneca, para conocimiento del tutor y tomar las medidas oportunas.

En el resto de horas, el profesor/a de la materia actuará de igual forma.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Se alcanzará este grado cuando se produzcan ocho retrasos acumulados e injustificados a lo largo del curso, o cuatro a lo largo de un mes. Este tipo de conductas será corregido mediante un apercibimiento por escrito. El segundo apercibimiento supondrá la suspensión del derecho de asistencia al centro por un día y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, el tutor/a supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

6.4.2 Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, **en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.**

Queda a criterio del tutor/a en coordinación con Jefatura de Estudios la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

La justificación por escrito, con el documento adjunto pertinente será entregada al tutor del grupo una vez el alumno o alumna se incorpore al centro.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

6.4.3 Control de entrada y salida del alumnado

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana el centro está cerrado, excepto en la media hora de recreo, en la que hay una salida y entrada controlada del alumnado mayor de edad y siempre en enseñanzas postobligatorias. No obstante, en el supuesto de acumular varios retrasos, el alumno/a podrá perder este privilegio.

Aquellos alumnos/as que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía o para salir con antelación. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustancial en su aprovechamiento, que será reflejada en el carné de estudiante.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo curse parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sea mayor de edad, verá reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para entrar y salir del Instituto.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día. Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento del equipo directivo.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

El alumnado de enseñanzas postobligatorias, mayor de edad, sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a. En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

6.5. Atención a padres y madres

La atención a las familias por parte de los tutores o de cualquier profesor o profesora se llevará a cabo utilizando los cauces oficiales (IPasen o teléfono), en cualquier caso, si una familia solicitar una cita presencial con el tutor o con otro profesor esta se desarrollará, si es

posible, en horario de mañana y, en caso contrario, en la séptima hora del miércoles. Los tutores y el resto del profesorado acudirán al centro los miércoles por la tarde siempre que tengan concertada una cita con alguna familia.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO

"*Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro*".

La propuesta de inasistencia a clase, adoptada por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- ✓ Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- ✓ Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- ✓ De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- ✓ En los casos de alumnado menor de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- ✓ La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- ✓ Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.
- ✓ La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- ✓ La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- ✓ Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- ✓ La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- ✓ Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- ✓ Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- ✓ Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- ✓ Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de dos días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- ✓ Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- ✓ Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- ✓ Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- ✓ Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- ✓ Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- ✓ Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.

- ✓ Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- ✓ En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en apartado 6.4.4

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

ANEXO

AUTORIZACIÓN PARA PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS PARA LA NO ASISTENCIA A CLASE DE SUS HIJOS O HIJAS.

D……....., padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna ..... , al amparo de la *Disposición final primera* de la *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,* y a los efectos del ejercicio del derecho de reunión previsto en el *artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación*, AUTORIZO a mi hijo o hija para la no asistencia a clase el día ....., y
EXONERO al centro de las responsabilidades que se pudieran derivar de esta autorización.

En ……....., a..... de ..... de 20…....

El padre, madre o representante legal

Fdo.:.....

8. LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- ✓ La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- ✓ La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- ✓ La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- ✓ La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- ✓ La justificación de las faltas se realizará a través del impreso establecido al efecto por el Instituto.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que, 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.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

Faltas injustificadas

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (I) para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

Faltas justificadas

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta (II) para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

Procedimiento establecido

- El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el "Visto Bueno" de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

Tabla adjunta (I)

FALTAS INJUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda comunicación
2 h	6 h	12 h
3 h	9 h	18 h
4 h	12 h	24 h
5 h	15 h	30 h
6 h	18 h	36 h
7 h	21 h	42 h
8 h	24 h	48 h
9 h	27 h	54 h
10 h	30 h	60 h
11 h	33 h	66 h

Tabla adjunta (II)

FALTAS JUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda comunicación
2 h	9 h	18 h
3 h	14 h	27 h
4 h	18 h	36 h
5 h	23 h	45 h
6 h	27 h	54 h
7 h	32 h	63 h
8 h	36 h	72 h
9 h	41 h	81 h
10 h	45 h	90 h
11 h	50 h	99 h

9. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el apartado de **la asistencia a clase** no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

9.2 Protocolo de actuación

- ✓ El tutor/a, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
- ✓ Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el ***documento nº 1,*** con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en ***documento nº 2***, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
- ✓ Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
- ✓ Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en

los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios utilizando el ***documento nº 3,*** y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

- ✓ Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. ***(Documento nº 4)***
- ✓ Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo. ***(Documento nº 5),*** previa comunicación al Orientador del centro. **(*Documento nº 6)***
- ✓ La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

DOCUMENTO Nº 1

Sr. D. _____

Sra. Dª _____

Como padre/madre del alumno/a :

_____, matriculado en este Instituto en el curso _____, y dadas sus ausencias no justificadas a clase, se les convoca a una reunión con el/la tutor/a al objeto de compartir información e intentar solucionar la situación de absentismo de su hijo/a.

La entrevista se celebrará en este centro en:

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

En el caso de no poder asistir el día señalado, deberá ponerse en contacto con el/la tutor/a a la mayor brevedad posible para acordar una nueva fecha.

Aprovechamos la ocasión para recordarle que según establecen las disposiciones legales en materia educativa, la asistencia a clase de los menores de dieciséis años tiene carácter obligatorio.

Atentamente.

En Granada a _____ de _____ de 20 ___

Vº Bº El/la Jefe/a de Estudios El/La Tutor/a

Fdo: _____ Fdo: _____

DOCUMENTO Nº 2

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 ___ , se reúnen en el I.E.S. LA MADRAZA

D/.Dª. _____profesor/a tutor/a del curso _____ y D.Dª _____padre, madre o representante legal del alumno/a _____

El objetivo de la reunión es analizar las causas que han motivado la situación de absentismo del citado alumno/a y establecer compromisos con sus padres o representantes legales tendentes a la normalización de su asistencia a clase.

A continuación se relacionan los acuerdos adoptados, con la decidida intención de respetarlos y con la firma de las personas asistentes en prueba y conformidad de ello:

1.

2.

3.

4.

5.

Observaciones:

F*irmas de los asistentes:*

Fdo: _____ Fdo: _____ Fdo: _____

DOCUMENTO Nº 3

Sr/a. Jefe/a de Estudios:

En relación a la entrevista concertada con los padres o representantes legales del alumno/a: _____, del curso _____, a raíz de su situación de absentismo, debo comunicarle: (*Señálese lo que proceda)*

a) que la citada reunión no llegó a celebrarse por inasistencia de las personas citadas.
b) Que los padres o tutores legales no han respetado o cumplido los compromisos adoptados en las entrevistas realizadas con anterioridad.

Le ruego traslade esta información a la Dirección del centro para su conocimiento y efectos oportunos.

El/La Tutor/a

Fdo: _____

En Granada a _____ de _____ de 20 __

DOCUMENTO Nº 4

Sr. D. _____

Sra. Dª. _____

Ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a _____ _____ , y tras las actuaciones llevadas a cabo desde este Instituto sin que la situación haya podido ser resuelta, pongo en su conocimiento que las faltas de asistencia a clase atentan contra el derecho que niños y niñas tienen a una escolaridad continuada, constituyendo un deber de sus padres o representantes legales velar por el cumplimiento de este derecho.

Les recuerdo también lo que recogen algunas de las disposiciones legales sobre la escolarización obligatoria, el deber que tienen los menores de dieciséis años de asistir al centro educativo y el de sus familias y los agentes sociales de facilitarlo:

- La Ley 1/1998 de 20 de abril de los derechos y atención al menor, considera la ausencia de escolarización habitual como uno de los supuestos de desamparo (Art. 23.1.b) y recoge que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa.
- La Ley de Educación de Andalucía, determinan que la edad obligatoria de escolarización se sitúa entre los seis y dieciséis años.

Atendiendo a lo expuesto, les comunico que:

1. De no obtener una inmediata respuesta a la solicitud que se le hace de que su hijo/a asista al centro de manera continuada, nos veremos obligados a poner esta situación en conocimiento del organismo competente en materia de menores.
2. Esta Dirección va a realizar un seguimiento periódico de este caso.

Aprovecho la ocasión para ponerme a su disposición, ya que el objetivo no es otro que el de velar por los derechos de su hijo/a y facilitarle una asistencia normalizada a clase, lo que redundará en su beneficio presente y futuro.

En Granada a _____ de _____ de 20 __

El/La Directora/a

Fdo: _____

DOCUMENTO Nº 5

Sr/a. Coordinador/a del Área de Educación Compensatoria E.O.E.

Sector _____ Calle _____

Localidad _____

Dentro de las actuaciones recogidas en el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y una vez realizado el procedimiento que corresponde al centro educativo, sin alcanzar una mejora en la situación absentista del alumno/a que a continuación se cita, he decidido derivar el caso al Equipo Técnico de Absentismo para su conocimiento y efectos oportunos.

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Domicilio: _____ Localidad:_____

Provincia: _____ Código postal: _____

Tfno: _____

Nombre y apellidos del padre: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____

Se acompañan de manera adjunta los siguientes documentos:

- Fotocopia del escrito dirigido a los padres, o representantes legales, por el tutor/a citándolos para entrevista en el centro educativo
- Fotocopia del escrito dirigido por la Dirección del Instituto a los padres, o representantes legales, indicando las responsabilidades legales en las que pudieran incurrir
- Resumen de faltas de asistencia del alumno/a proporcionado por SÉNECA
- Fotocopia del acta de la reunión mantenida por el tutor con los padres, o representantes legales, donde conste los acuerdos o compromisos que se alcanzaron.
- Otros (Indicar):

En Granada a _____ de _____ de 20 __

El/La Directora/a

Fdo: _____

DOCUMENTO Nº 6

Sr. Orientador del I.E.S. LA MADRAZA

En Granada a _____ de _____ de 20 __

En relación a la situación de absentismo del alumno/a:
_____ , del curso _____ , se han agotado sin resultados positivos todas las actuaciones de las que este centro educativo es competente.

Se hace por ello necesario derivar este caso al Equipo Técnico de Absentismo, enviándole toda la documentación que, al respecto, obra en nuestro poder.

Si considera necesario complementar esta información con alguna otra que pueda resultar de interés, le ruego que la remita a este Dirección a la mayor brevedad posible.

El/La Directora/a

Fdo: _____

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares (de carácter didáctico, cultural o recreativas) todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de las competencias clave; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, no limitada al aula y permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar. La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Vicedirección, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 11.4.

10.1 Tipos de actividades

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

10.1.1 Actividades complementarias

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general al inicio del curso académico durante el proceso de matriculación.

10.2.2 Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

10.2 Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar la consecución de las competencias clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia clave:

- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia personal, social y de aprender a aprender/ Competencia emprendedora.**)
- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. **(Competencia ciudadana/ Competencia en Conciencia y expresiones culturales).**
- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia ciudadana)**
- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (**Competencia emprendedora/ Competencia en Conciencia y expresiones culturales)**
- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación **(Competencia en Conciencia y expresiones culturales).**
- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en Comunicación lingüística/ Competencia Plurilingüe/ Competencia en Conciencia y expresiones culturales**.)
- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (**Competencia Matemática y en Ciencia, Tecnología e Ingeniería/ Competencia Digital).**
- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en

el aula. (**Competencia personal, social y de aprender a aprender**).

- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en Comunicación lingüística/ Competencia Digital/ Competencia Matemática y en Ciencia, Tecnología e Ingeniería)**
- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en Comunicación lingüística/ Competencia personal, social y de aprender a aprender).**
- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. **(Competencia personal, social y de aprender a aprender)**

10.3 El departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- ✓ Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- ✓ Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estas.

- ✓ Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- ✓ Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

10.4 Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

- ✓ Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá todas aquellas que se tenga previsto realizar, dentro del marco del Proyecto Educativo.
- ✓ Vicedirección dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.
- ✓ Toda actividad ha de contar con un **Responsable Organizador,** expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- ✓ En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento **Anexo III**.
- ✓ Antes de la celebración de la actividad, y como fecha tope, el viernes anterior a la semana en que se realiza la actividad, el **Responsable Organizador** entregará a Jefatura de Estudios y al Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, según **Anexo IV.** Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.
- ✓ El Departamento de Actividades y Jefatura de Estudios informarán al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
- ✓ El Responsable Organizador se hará cargo de obtener la autorización de los tutores legales del alumnado participante, en formato papel o a través de la Plataforma IPasen.
- ✓ El **Responsable Organizador** de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo **Anexo VI**, que será entregada en la Secretaría del centro.

- ✓ El Secretario del centro incorporará el documento anterior al **Registro del Plan General de Actividades del Centro**, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

10.5 Criterios generales de organización.

- ✓ El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- ✓ Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
    - Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
    - Los coordinadores de planes y proyectos del centro.
    - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
    - La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
    - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
    - El profesorado Tutor de grupo.
    - Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
    - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

- ✓ Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- ✓ Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- ✓ Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día 15 de octubre.
- ✓ Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán minimizar

el número de actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. No obstante, se intentará que los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realicen ninguna actividad en el tercer trimestre, salvo casos puntuales y claramente justificables.

- ✓ El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro y será atendido por sus profesores y profesoras. Excepcionalmente, podrá optar por permanecer en casa, previa autorización escrita de sus padres / tutores legales si a la actividad asisten más del 80% del alumnado de su grupo. El profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
- ✓ El **Registro del Plan General de Actividades del Centro** estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.
- ✓ El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- ✓ Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- ✓ Si el profesorado organizador de la actividad lo requiere, podrán participar en el desarrollo de la misma padres, madres o personal no docente previa autorización del Consejo Escolar.

10.6 Criterios específicos de organización

10.6.1 Actividades desarrolladas dentro del Centro

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

10.6.2 Actividades desarrolladas fuera del Centro

- ✓ Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con el centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- ✓ Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. Si la actividad es fuera del país la proporción será de un profesor cada 15 alumnos, con un mínimo de dos.
- ✓ La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad.
- ✓ Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración o autorizados por la misma.
- ✓ Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- ✓ En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- ✓ Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas responsables de esas

conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos/as afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

- ✓ El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- ✓ El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- ✓ Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- ✓ Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- ✓ De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- ✓ En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

10.7 Programación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- ✓ Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea

interdepartamental.

- ✓ Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
- ✓ Se procurará que la duración de las actividades organizadas para un mismo grupo no superen dos días al mes o 12 horas lectivas, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
- ✓ Cada departamento procurará que las actividades programadas para un mismo grupo no superen 5 días lectivos al año, así como que estas se desarrollen en los dos primeros trimestres.
- ✓ Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

10.8 Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, en forma de dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente y siempre sobre gastos realizados. Para los intercambios y proyectos internacionales enmarcados en el Programa Erasmus+, dichos gastos serán sufragados con el presupuesto concedido por la

Unión Europea para el desarrollo de estos proyectos. En cualquier caso, se podrá pedir una cantidad a las familias para aumentar el número de alumnos que participan en estos proyectos.

10.9 El viaje de estudios

- ✓ Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto, en 1º de Bachillerato o en 1º del Ciclo Formativo.
- ✓ Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
- ✓ La fecha de realización de este viaje habrá de ser hacia finales del 2º trimestre del curso o principios del 3º, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.
- ✓ La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.
- ✓ Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.
- ✓ Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.
- ✓ El Departamento de Actividades Extraescolares presentará el proyecto de viaje al alumnado y seleccionará al profesorado acompañante.
- ✓ A partir de ese momento, la organización de todas las actividades relacionadas con el viaje serán responsabilidad del profesorado acompañante.

Anexo I

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN *(Máximo un día)*

Don/Doña _____ , D.N.I. _____ padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del IES La Madraza, que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

Granada a _____ de _____ de 20 ___

Fdo: _____

(DORSO DEL Anexo I)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Anexo I-bis

AUTORIZACIÓN SALIDAS CORTA DURACIÓN DEL CENTRO.

Yo D/Dª_____ con NIF_____

como padre/madre/tutor del alumno/a:_____

del curso_____ y grupo____

Autorizo a mi hijo/a a realizar todas las salidas del Centro de corta duración, en jornada escolar, programadas por los Departamentos Didácticos para el curso _____

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades , tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

Fdo:_____

Granada a _____ de _____ de 20 ___

(DORSO DEL Anexo I-bis)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Anexo II

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

Don/Doña _____, D.N.I. _____ padre, madre, tutor o tutora del alumno/a _____ del grupo _____

AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a participar en la actividad fuera del IES La Madraza, que se realizará entre los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

Granada a _____ de _____ de 20 ___

Fdo: _____

(DORSO DEL Anexo II)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Anexo III

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:	
BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:	
COSTE A PROXIMADO:	**MODO DE FINANCIACIÓN:**
NOMBRE DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:	**NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:**
OTROS ASPECTOS RELEVANTES:	

Anexo IV

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	**HORA DE LLEGADA:**
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:	
1.	**18.**
2.	**19.**
3.	**20.**
4.	**21.**
5.	**22.**
6.	**23.**
7.	**24.**
8.	**25.**
9.	**26.**
10.	**27.**
11.	**28.**
12.	**29.**
13.	**30.**
14.	**31.**
15.	**32.**
16.	**33.**
17.	***Continúa al dorso***

Anexo V

COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	**HORA DE LLEGADA:**
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	

Anexo VI

EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD

Especificar si procede:

Título de la actividad:	
Itinerario del viaje:	
Fecha en la que se realizó la actividad:	
¿Cambiaría la fecha? SÍ/NO	Fecha alternativa:
Nº de alumnos/as participantes:	Curso:
¿Es adecuada para este nivel? SÍ/NO ¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?:	
Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)	
Objeto de la visita:	
¿Se han cumplido los objetivos? SÍ/NO	
En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:	
Transporte utilizado:(rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:	
Incidentes durante el trayecto:	
¿Cambiarías por otro medio de transporte? SÍ/NO ¿Cual?	
Alojamiento: *(rodea la opción elegida)* hotel, camping, albergue, otros:	
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SÍ/NO ¿Por cuáles?	
Incidencias de interés: SÍ/NO	
Especificar, si procede: ¿Se ha anotado en SÉNECA? SÍ/NO ¿El tutor/a ha sido informado? SÍ/NO	
Otras sugerencias:	
VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE.	
BUENA REGULAR MALA OTRA:	

Anexo VII

COMUNICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR:

_____
Denominación

D/Dª. _____

Como profesor/a responsable de esta actividad le comunico que **se celebrará** el/los próximo/s día/s _____ _____ de _____

En horario aproximado de _____ a _____ y **con un costo** para el alumno/a de _____ que deberá abonar previamente.

La actividad tiene la **finalidad** de desarrollar fuera del aula los objetivos generales de la materia _____ del curso y grupo _____.

La actividad tiene un carácter obligatorio para el alumno pero, si por alguna razón, no pudiera participar en ella puede Vd. optar por que permanezca su hijo/a en casa o por la asistencia al instituto. Con su autorización asume todas las responsabilidades derivadas de las acciones de su hijo/a fuera del instituto.

D/Dª. _____

AUTORIZO a mi hijo/a _____ _____ a:
nombre y apellidos

Participar en la actividad extraescolar ..... ☐

Asistir al Centro ..... ☐

Permanecer en casa.....☐

Granada, a _____ de _____ de_____

Firma del padre/madre

11. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El uso del teléfono móvil no está permitido dentro del recinto escolar y en horario escolar. Solamente se podrá hacer uso del teléfono móvil con la autorización expresa de un profesor o profesora para la realización de actividades académicas. De la misma forma, si un alumno o alumna necesita usar el teléfono móvil por alguna causa justificada, deberá indicar a un profesor o profesora la causa y recibir el permiso del citado profesor o profesora.

El incumplimiento de esta norma derivará en la suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases durante un día en el que se trabajará en el Aula de Convivencia. Si se repitiera esta conducta la sanción sería la pérdida del derecho de asistencia al centro durante un día. En incumplimientos sucesivos el período de días de pérdida del derecho de asistencia al centro iría aumentando.

En las actividades extraescolares que se desarrollan fuera del recinto escolar será el profesorado organizador de la actividad el que determine si se puede usar o no el teléfono móvil.

12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

12.1 Consideraciones generales

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias, y dejará constancia en el sistema de información Séneca.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios del centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

12.2 Soporte material de control horario

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria. Este soporte material está situado en la Sala de Profesorado, y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, el profesorado tiene otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el Parte de Guardia y la lista de alumnado en Séneca.

12.3 Ausencias previstas

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Todos los partes de baja deberán ser entregados en la Secretaría del Centro.

12.4 Ausencias imprevistas

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse telefónicamente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse a un miembro del equipo directivo o a los conserjes que trasladarán la información al Equipo Directivo.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

12.5 Justificación documental de las ausencias

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo. Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia.

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

12.6 Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este "acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la Sala de Profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

El "acta de asistencia" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga en las horas en las que tenga encomendada alguna actividad lectiva o no lectiva.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro **deberá firmar TODAS SUS HORAS** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el "acta de asistencia", acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

13. HORARIO DEL PROFESORADO

Jefatura de Estudios elaborará el horario del profesorado siguiendo los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo. Cada profesor deberá tener en su horario 25 horas de horario regular y 5 de horario no regular. De las 25 horas de horario regular, 18 serán lectivas y 7 no lectivas, pudiendo llegar de forma excepcional las horas lectivas hasta 21.

Siguiendo lo indicado en la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Vicenconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la parte del horario no lectivo del profesorado 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 presenciales.

Queda a decisión de la dirección del centro poder determinar que alguna de estas actividades en circunstancias justificadas se realice de forma presencial.

Por tanto, el profesorado tendrá que justificar la asistencia al centro de forma telemática de aquellas horas de carácter lectivo y del servicio de guardia.

14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

14.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- ✓ Director.
- ✓ Equipo Directivo.
- ✓ Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Comisión Permanente del Consejo Escolar
- ✓ Consejo Escolar.
- ✓ Comunidad Educativa.

14.2 Competencias de la dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- ✓ Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a

un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

- ✓ Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- ✓ Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- ✓ Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- ✓ Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- ✓ Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- ✓ Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- ✓ Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
    - o 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como

grave.

- cinco días, cuando no fuese grave.

- ✓ Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*

14.3. Competencias del equipo directivo

Son las siguientes:

- ✓ Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Salud Laboral y P.R.L. del centro.

14.4 Competencias y funciones del coordinador del 1 Plan Andaluz de Salud Laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente.

- ✓ Participar en la elaboración del Plan de Salud Laboral y P.R.L., colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- ✓ Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- ✓ 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ 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.

- ✓ Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- ✓ Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- ✓ 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.
- ✓ Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- ✓ 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.
- ✓ 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- ✓ 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.

14.5. Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente.

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

- ✓ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- ✓ 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.
- ✓ Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- ✓ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

14.6. Competencia del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Salud Laboral y P.R.L. y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

14.7 Protocolo de actuación respecto a la autoprotección

- ✓ Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- ✓ Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- ✓ Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

- ✓ Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- ✓ Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- ✓ Elaboración de un documento, donde figure:
  - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
  - Normas generales de evacuación.
  - Recomendaciones en caso de incendio.
  - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
  - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
  - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  - Power Point con primeros auxilios.
  - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
  - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- ✓ Entrega de la información anterior a:
  - Claustro de Profesorado.
  - PAS.
  - Junta de delegados.
  - Junta directiva de la AMPA.
  - Consejo Escolar.
- ✓ Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- ✓ Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- ✓ Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- ✓ Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el

Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

- ✓ Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- ✓ Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

14.8 Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.

- ✓ Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- ✓ Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- ✓ Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- ✓ Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- ✓ Formación del profesorado.
- ✓ Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- ✓ Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
  - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- ✓ Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - En las Jornadas Culturales del Centro.
  - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
  - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
  - Talleres de Coeducación.
  - Talleres de primeros auxilios.
  - Visita al parque de bomberos.

- Etc.

15. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

Como nos indica el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Texto consolidado, 2011), la evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la administración de la Junta de Andalucía y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, 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.

15.1. La autoevaluación

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- ✓ Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- ✓ Los indicadores homologados que publica la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

15.2. El equipo de evaluación

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- ✓ El equipo directivo al completo.
- ✓ La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- ✓ Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- ✓ Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- ✓ El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

El equipo de evaluación se constituirá en la primera reunión del Consejo Escolar a inicio de curso, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Las funciones del equipo de evaluación consistirán en revisar los indicadores que se pretenden evaluar, reformularlos, analizar los resultados de forma previa a la presentación al Claustro y Consejo Escolar y establecer un calendario de actuaciones, además de redactar la Memoria de Autoevaluación y proponer mejoras para el próximo curso.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Para completar la memoria de autoevaluación se pide la colaboración de los coordinadores de planes y proyectos de ese curso y de los distintos tutores, siendo fundamental una comunicación continúa con el Departamento de Orientación a la hora de establecer los logros y las dificultades de cada proyecto en la memoria y recoger de forma unitaria las propuestas concretas que pudieran formar parte del Plan de Mejora del siguiente curso escolar.

Proyecto de Gestión

INDICE

1.- LEGISLACIÓN…… 282

2.-AUTONOMIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA…….. 284

3.- ORGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA……. 284

4.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO…….. 285
4.1 Estado de Ingresos.
4.2 Estado de Gastos.

5.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO…… 289
5.1 Gestión Económica de los Departamentos Didácticos.
5.2 Gestión económica del Ciclo Formativo.
5.3 Gestión de Gastos.
5.4 Indemnizaciones por razón de servicio.
5.5 Cuenta de Gestión.
5.6 Aprobación del Proyecto de Gestión.

6.- CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO…….. 293
6.1 Gestión de Sustituciones de larga duración.
6.2 Criterios para las Sustituciones de corta duración.

7.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL……. 296
7.1 Organización de Espacios.
7.2 Mantenimiento y Reparaciones.
7.3 Mantenimiento de Redes Informáticas.
7.4. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.
7.5. Uso de los medios telefónicos.
7.6. Exposición de publicidad.
7.7. Uso de los servicios de copistería
7.8. Cámaras de vigilancia

8.- CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS…….. 300

9.- PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO…….. 302
9.1 Procedimientos, responsables y plazos.

10.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS……. 303

11.- OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL CENTRO……..…… 304

11.1 Exposición de Publicidad.
11.2 Aparcamiento.
11.3 Uso del servicio de Copistería
11.4 Sobre el horario del Personal Laboral.

1. LEGISLACIÓN.

El Proyecto de Gestión del IES La Madraza se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos del P. E. C cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- *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).*
- *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 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)*
- *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).*
- *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 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 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.*
- *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 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.*
- *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).*
- *INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)*
- *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.*
- *ORDEN de 11-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)*

- *ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).*
- *ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)*
- *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)*
- *RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)*
- *ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)*

2. LA AUTONOMIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. La Madraza como centro docente público no universitario, perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- **La ORDEN de 10-5-2006,** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar

a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.

b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.

c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.

d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo

a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.

b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El Director: es el máximo responsable de la gestión.

a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P. E. C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, memorias y programaciones de los departamentos, atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de Séneca.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Estos gastos serán analizados de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Para la elaboración del presupuesto anual se seguirán los siguientes criterios y prioridades:

- Suministros que sustenten el normal funcionamiento del Centro: Electricidad, agua, teléfono, etc..

- Gastos en materia fungible necesario para garantizar un buen desarrollo de la función docente

-Reparación y conservación de mobiliario y espacios

- Los correspondientes a proyectos y actuaciones que hayan sido definidas como prioritarias por el Plan de Centro.

-Reposición de bienes inventariables

Gastos en inversiones y mejoras

4.1 Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.

5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los derivados de la venta de fotocopias
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

4.2 Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos mas el remanente del curso anterior.

b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c) Los centros podrán contratar efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1ª Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2ª Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09/01/2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002.

e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación y Ciencia.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

- Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- -Otros gastos justificados

5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El Director del centro docente es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos.

5.1 Gestión económica de los departamentos didácticos.

Ningún departamento dispondrá de una dotación específica salvo que la Consejería de Educación destine alguna partida a tal fin.

No obstante, en la elaboración del presupuesto general de gastos para cada curso académico, se tendrán en cuenta las necesidades expresadas por ellos.

Dicho presupuesto será valorado antes de finales de septiembre por el ETCP y el Consejo Escolar o su Comisión Permanente.

5.2 Gestión económica del Ciclo Formativo.

El presupuesto dedicado a gastos de funcionamiento por la Consejería de Educación será gestionado por el centro para hacer frente a los usos y el mantenimiento que genera, tanto el Ciclo Formativo como los demás cursos.

El presupuesto asignado para gastos de funcionamiento extraordinarios será gestionado por el Centro y utilizado para el gasto de funcionamiento del ciclo (agua, limpieza, mantenimiento, reparaciones...) y compra de material específico.

El presupuesto asignado para el seguimiento de la FCT irá destinado a la familia profesional para las dietas del profesorado tutor de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas y el presupuesto asignado por el desplazamiento de los alumnos de FCT que va designado nominalmente a los alumnos beneficiarios.

5.3 Gestión de gastos.

Las compras efectuadas atendrán a las normas siguientes:

1. Será el secretario quien realice las compras o persona que él autorice.

2. El gasto de fotocopias de cada departamento se contabilizará como gastos de funcionamiento del mismo.

3. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

4. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

6. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre con una factura que deberá recoger los siguientes datos:

I.E.S La Madraza

C/ Escritor Fernández Castro nº 2

18014 Granada

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: **Fecha y número de la factura**

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

5.4 Indemnizaciones por razón de servicios.

Según la normativa vigente, se abonarán exclusivamente las dietas por desplazamiento y manutención a que hubiera lugar, debidamente justificadas una vez que se haya entregado el estadillo de visitas debidamente cumplimentado y sellado por la empresa. Se tendrá en cuenta que sólo se abonarán tres visitas por alumno, que no se abona parking y que si se utiliza transporte público es necesaria la factura correspondiente justificativa.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Para los intercambios y proyectos internacionales (ej. Erasmus+, intercambios con otros centros docentes) dichos gastos serán cargados a las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad autónoma asignados con carácter

especifico para este tipo de actividades o sufragados por los participantes en dichos intercambios.

5.5 Rendición de cuentas

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y de aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación SÉNECA, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

- Asientos de ingresos y gastos. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo Escolar y detalladas en el Anexo XI correspondiente.
- Arqueo de caja. Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- Conciliación bancaria. Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- Anexo XI. El Consejo Escolar aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante con la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación Séneca, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades.

En el supuesto del cese del director, se deberán presentar a la dirección entrante los documentos indicados en el apartado anterior al día de la fecha en que se produzca el cambio.

Una vez aprobada la gestión económica de un curso por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía telemática al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

5.6 Aprobación del proyecto de gestión

1. El Consejo Escolar deberá aprobar el proyecto de gestión y presupuestos

2. La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar del presupuesto

3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el consejo escolar por mayoría absoluta

4. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

6. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

6.1 Gestión de sustituciones de larga duración

Debido al cambio de normativa, estas sustituciones se gestionan desde la Delegación de Educación. Nuestra labor se limita a comunicarlo e introducir la baja en el sistema de información Séneca.

- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios pueda proceder a la solicitud de la sustitución. Todos los partes iniciales y de continuación deberán ser entregados en la Secretaría del Instituto que será la encargada de tramitarlos ante la Delegación Provincial.

- Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca.
- Mensualmente la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro.

6.2 Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios.

Los criterios que presidirán la solicitud de sustitutos para las bajas del profesorado serán los siguientes

- Se procurará sustituir todas las bajas existentes en el centro que supongan ausencias iguales o superiores a una semana.
- No obstante, si no se pudiera cumplir el punto anterior, por razones ajenas al centro, se considerarán bajas de sustitución prioritaria las que respondan a estas características:

  Atención al alumnado de enseñanza obligatoria

  Duración de la baja igual o superior a quince días

  Sustitución de materias instrumentales

  Sustitución de profesorado que imparte materias que forman parte de la PAU

Las sustituciones se gestionarán en el Sistema Séneca siguiendo los mecanismos que nos indiquen las autoridades competentes en cada momento Para que puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en el sentido de:

Enviar o entregar cuanto antes el parte de baja

Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc.)

La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige

el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo

- Atención por el secretario, que le entregará la Ficha de Datos para ser cumplimentada, recogerá su dirección de correo electrónico, le entregará su horario y lo pondrá en contacto con el Jefe del Departamento correspondiente
- Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesor que está de baja.
- Atención por parte de la Jefatura de Estudios, que le informará de los pormenores de la vida del centro.
- Cuando llegue un sustituto de Jefe de Departamento, profesor con reducción por mayor de 55 años o de algún profesor que, por cargo o por otra circunstancia, tenga menos de 18 horas lectivas, la Jefatura de Estudios completará dicho horario.

Gestión de las sustituciones y ausencias del PAS

Corresponde al Secretario la gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.

- Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia igual o superior a una semana. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación.
- Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, enviando o entregando al centro los documentos pertinentes a la mayor brevedad.
- En lo referente a los días de permiso por asuntos propios, cuya concesión es potestativa de la Dirección del centro, se solicitarán con una antelación mínima de una semana (salvo fuerza mayor) y con carácter general no se unirán a festivos o vacaciones.

  Asimismo, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas sin cubrir que impidan dicho funcionamiento normal

7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL

Es competencia del Secretario o Secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el Secretario o Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y 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, toda persona de la Comunidad Educativa que observe un deterioro deberá comunicarlo en la Secretaría. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si cupiera sancionar al responsable.

7.1 Organización de los espacios.

Se elaborará mensualmente un cuadrante con los espacios disponibles del Centro que será depositado en el tablón de la sala de profesorado o colgado en la Plataforma Moodle Centros a fin de que los profesores puedan reservarlos.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

7.2 Mantenimiento y reparaciones.

El responsable de mantenimiento elaborará un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas, en el que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Se dispondrá de un listado de repuestos mínimos para asegurar la disponibilidad de los mismos.

Se dispondrá de una ficha de control de mantenimiento preventivo, para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

7.3 Mantenimiento de redes informáticas.

- El coordinador TIC será el encargado del mantenimiento de la red con ayuda externa en el caso en que se precise, llevará el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hará un control y seguimiento, en colaboración con el Secretario, de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantendrá los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurará la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

El coordinador de nuevas tecnologías u otra que designe la Dirección, llevará a cabo el mantenimiento y actualización de la página web del instituto.

7.4.- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor o profesora responsable de la misma, en colaboración con el coordinador del proyecto de bibliotecas. Entre sus funciones, destacan:

-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 de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.

-Llevar el inventario actualizado indicando procedencia

-Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

-Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías

-Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias

-Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto

-Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder

-Organizar la utilización de la Biblioteca.

-Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca

- El responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma

7.5.- Uso de medios telefónicos.

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias.

-Los programas de formación del profesorado.

- La administración educativa.

- El desarrollo de las materias.

- La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono de los existentes en el centro

7.6 Exposición de publicidad.

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad

-De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

- De carácter sindical (en la Sala de Profesorado)

- De información educativa (en la sala de profesorado).
- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesorado)

7.7 Uso de los servicios de copistería.

El uso de los servicios de copistería se regirá por las siguientes reglas:

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:30 a 14:00 horas, salvo en el recreo.
- 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 permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
- Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada a cada departamento por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se asignará al departamento al que pertenezca.
- Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura 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 a la conserje.
- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.
- Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación

7.8 Cámaras de videovigilancia

Todo el centro es un espacio videovigilado. Se han instalado cámaras en los pasillos del interior de los dos edificios y en el exterior. Hay cartelería indicando que el instituto es zona videovigilada.

El responsable de los archivos de las cámaras de seguridad será el director y tendrán acceso al visionado de los mismos los miembros del Equipo Directivo, garantizando siempre la seguridad de los datos y evitando la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Asimismo, deberán observar la debida reserva, confidencialidad y sigilo en relación con las mismas, tal y como estípula la normativa referente a la protección de datos.

8 .CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.

- Las familias podrán hacer una aportación económica, de forma voluntaria, para sufragar gastos de fotocopias y todo tipo de actividades escolares.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximírseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles y la fijación de sus precios será solicitada y comunicada por el director del centro, tras acuerdo del Consejo Escolar, 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, 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.

Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de

condiciones de la concesión inicial de este servicio. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El secretario/a será el encargado de coordinar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. Además de éste existirán inventarios específicos por servicios, departamentos, talleres y otras unidades

a) Programa de inventario.. El Secretario al inicio de curso enviará a cada responsable de material, Jefes de Departamento, Coordinadores de proyectos,etc.. una hoja de cálculo para que actualicen, den de alta o baja los objetos y enseres inventariales y se la reenvíen cada vez que sufra alguna modificación

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento incluirá en su inventario específico el mobiliario asignado 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 inventariable. La solicitud de material inventariable se canalizará a través de los Jefes de Departamento mediante el siguiente proceso

- Los jefes de departamento solicitarán al menos dos presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. 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 La Madraza 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 autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

– En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para autorización.
– Por sus especiales características, existirá también un libro registro de inventario de la biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

La adquisición de material de uso no específico de los departamentos la realizará el Secretario con la autorización de el Director.

10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

En lo referente a este apartado los objetivos serán:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y agua y mejorar la eficiencia en el destino final de las mismas.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Procurar la instalación de sensores de encendido y apagado de luces en los interiores.

Las medidas para intentar mejorar:

- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los

medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

- Seguir con las medidas establecidas en el plan de ahorro y contención del gasto:
  - -Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - -Uso de las fotocopiadoras como impresoras comunes.
  - -Petición de presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la el uso telemático de documentos en vez de fotocopias.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro por los departamentos y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
  - - Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
  - - Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
  - - Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel, cartón y envases para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas dependencias del centro. Cuando sea necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario debidamente acompañado.

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 y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Se procederá a realizar diversas campañas, durante el año, de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

11. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO.

11.1 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 (en la sala de profesores).

11.2 Aparcamiento.

Teniendo en cuenta la limitación de espacio de nuestro Centro para dedicar al aparcamiento, se seguirán las siguientes normas:

- El aparcamiento se dedicará prioritariamente al profesorado y PAS del Centro, única manera de garantizar el desarrollo normalizado de actividades lectivas y administrativas.
- El alumnado tendrá prohibido el aparcamiento de coche dentro del recinto del Instituto. Salvo casos particulares o de urgencia y siempre con la autorización de la Dirección del Centro.
- El alumnado podrá aparcar en el aparcamiento, en los lugares habilitados para ello, motocicletas y bicicletas.
-

11.3 Uso del servicio de copistería.

- El horario para encargar fotocopias por parte de los profesores es de 08:00 a 14:30, salvo en el recreo.
- Los alumnos podrán encargar o recoger sus fotocopias durante el recreo y una vez que se cuente con más de un ordenanza. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas. Salvo casos particulares o de urgencia y siempre con la autorización de un profesor/a.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo y siempre cumpliendo la normativa vigente.
- El precio de las fotocopias personales será revisado anualmente por la comisión permanente o Consejo Escolar
- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

11.4 Sobre el horario del personal laboral

Con independencia del horario legal establecido, podrá haber distintas adaptaciones dependiendo de las necesidades del Centro. Este deberá ser comunicado y consensuado con el personal laboral del centro.

ANEXO I

PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA: _____

Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN: _____

FECHA Y HORA DE SALIDA Y LLEGADA: _____

RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA PARTIDA DE ABONO

- Aportaciones de los alumnos _____ Euros
- Departamento_____Euros
- DACE_____ Euros
- Aportaciones del AMPA _____ Euros
- Otras_____ Euros

RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA PARTIDA DE CARGO

Concepto IMPORTE

Desplazamiento (autobús, Tren,…) _____ Euros

Entradas _____ Euros

Dietas de los profesores _____ Euros

Vº Bº DIRECTOR/A EL SECRETARIO/A

RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ANEXO II

MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS

e) DATOS DEL PROFESORADO

NOMBRE Y APELLIDOS:	NIF

f) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

g) DETALLE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

Itinerario (origen-destino-origen)	Salida		Regreso		Kilómetros recorridos	Días invertidos
	fecha	hora	fecha	hora		
				Suma		

h) DETALLE DE LOS GASTOS GENERADOS

Conceptos	Justificantes	Unidad de cálculo	**Precio máximo** de referencia	Gasto (euros)
DESPLAZAMIENTOS				
En coche particular	- - -	Nº de kilómetros recorridos		
En transporte público	Resguardo, billete, factura	Precio de los billetes	- - -	
MANUTENCIONES				
Almuerzos	Facturas	Nº total		
Almuerzos + cenas	Facturas	Nº total		

ALOJAMIENTOS				
Estancias fuera de la localidad de residencia	Facturas	Nº pernoctaciones		
		TOTAL GASTO		

i) LIQUIDACIÓN

Declaro bajo mi responsabilidad, que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta, y he recibido de la Secretaría la cantidad de euros por el importe de la presente liquidación.

En Granada a de de 20.....

Firmado: …….

ANEXO III

FECHA DE LA COMUNICACIÓN	

PERSONA QUE DETECTA LA AVERÍA / DESPERFECTO	***FIRMA:***

UBICACIÓN DE LA AVERÍA / DESPERFECTO: ---------- ---------- ----------	***VALORACIÓN DE LA URGENCIA*** (Marque con una X)	
	URGENTE	
	POCO URGENTE	

DESCRIPCIÓN DE LA AVERÍA / DESPERFECTO:

Une con líneas el material al tipo de incidencia.

Material	Tipo de incidencia
Mesa nº.....	No está
	Roto (especificar abajo)
Silla nº.....	Pintado o rayado (especificar)
	Teclado nº.....
Ratón nº.....	Incorrectamente colocado.
	No enciende
CPU nº.....	No funciona

OBSERVACIONES:

ANEXO IV

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: IES LA MADRAZA Curso Escolar:

Código: Provincia: Localidad:

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA:
				Hoja núm.:
Número registro / Fecha de alta	Núm. De unidades	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de adscripción / Localización	Procedencia de la entrada

ANEXO IV (BIS)

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: I.E.S LA MADRAZA Curso Escolar:

Código: Provincia: Localidad:

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA:
				Hoja núm.:
Número registro / Fecha de alta	Núm. De unidades	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de adscripción / Localización	Motivo de la baja