



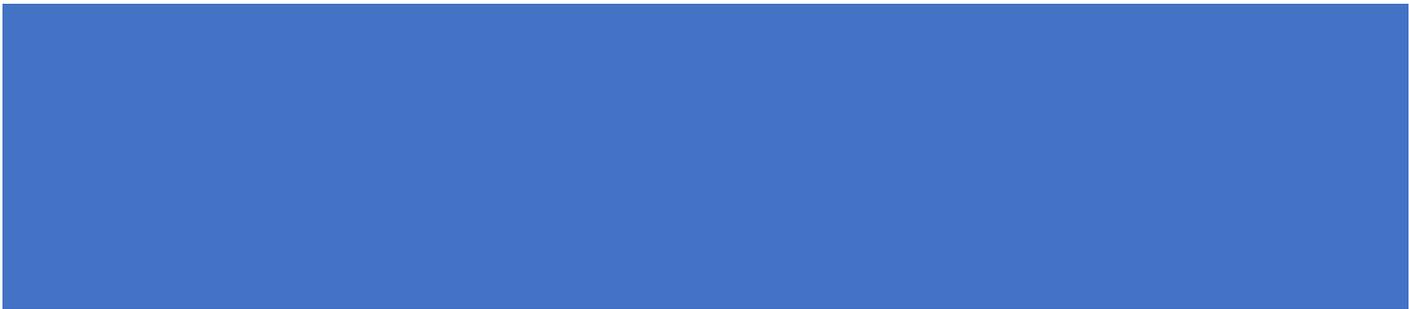
PLAN DE CENTRO  
IES PROFESOR PABLO DEL SAZ



CÓDIGO:29701325

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO
2. PROYECTO EDUCATIVO
3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
4. PROYECTO DE GESTIÓN
5. ANEXOS



# INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO



## **A. INTRODUCCIÓN**

### **1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA.**

La Ley Orgánica 2/2006 de Educación, establece en el artículo 120.1. “ 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” y en el artículo 120. 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”.

La Ley 17/2007 de Educación de Andalucía establece que los centros docentes, dentro de su autonomía, deben dotarse de un modelo pedagógico y de funcionamiento que se concreta en el Plan de Centro, que está constituido por:

- El Proyecto Educativo.
- El Reglamento de Organización y funcionamiento.
- El Proyecto de gestión.

El Plan de Centro tiene un carácter plurianual, obliga a todo el personal del Centro y vincula a la comunidad educativa del Instituto.

El Plan de Centro es un documento público que deberá ser conocido por la comunidad educativa y por la ciudadanía en general.

A continuación se desarrollan los diversos aspectos que debe recoger el Plan de Centro, teniendo en cuenta que están siempre supeditados al cumplimiento de la normativa vigente y que, básicamente, por las enseñanzas que se imparten en nuestro centro, es la siguiente:

### **NORMAS GENERALES:**

- 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)
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.

## **B) ANÁLISIS DEL CONTEXTO.**

El análisis del contexto del centro, debe reflejar fielmente la realidad de la comunidad educativa en la cual queda inscrito, para ello se hace imprescindible el estudio de la dimensión externa y de la interna. Ambos aspectos van a ser desarrollados a continuación.

### **b.1) Ámbito Externo.**

El ámbito “externo” concierne, de manera preferente, al entorno del centro y todas aquellas descripciones o indicadores del mismo que tengan relevancia para los objetivos y estrategias de intervención del Plan de Centro.

#### **b.1.1) La localidad del centro.**

Marbella, está situada en la provincia de Málaga, estando este municipio enmarcado en plena Costa del Sol a orillas del Mediterráneo y limitada al norte por la Sierra Blanca.

La ciudad es un referente turístico en toda la costa, y durante la mayor parte del año es centro de atracción del turismo internacional (procedente en su mayoría del Reino Unido) principalmente por su clima benigno (18 °C de media anual), sus playas (cuenta con 27 km de litoral), sus infraestructuras, su dotación de establecimientos hoteleros y de restauración, así como por los numerosos campos de golf que encontramos diseminados por el término municipal.

Esta localidad malagueña limita al norte con los municipios de Istán y Ojén, al noroeste con Benahavís, al oeste con Estepona y al este con Mijas, accediéndose a ella a través de la Autovía del Mediterráneo (A- 7) y por la Autopista de peaje del Sol (AP-7).

Marbella, ha experimentado una expansión y crecimiento urbanístico continuo a lo largo de las últimas décadas que ha ido parejo a un continuo crecimiento demográfico contando actualmente con una población de 140.744 habitantes (según censo oficial realizado en el año 2016) diseminados en diferentes núcleos de población, entre ellos destacan principalmente los de Marbella (ciudad), San Pedro de Alcántara, Nueva Andalucía y Las Chapas. Pero este crecimiento urbanístico y demográfico no ha tenido en cuenta la construcción de las infraestructuras necesarias para atender a las necesidades educativas de la población. La consecuencia es que la ratio por clase es muy elevada mientras que en las poblaciones del interior se ha visto reducido drásticamente.

Centrándonos en el estudio socioeconómico de la población destacamos los siguientes datos de interés, obtenidos a partir del Instituto de Estadística de Andalucía.

## Marbella

Ver núcleos de población

### Territorio

Extensión superficial (Km2), 2019	117,12
Perímetro (m), 2019	80.502,44
Distancia a la capital (Km), 2019	57,0
Altitud sobre el nivel del mar (m), 2019	24
Coordenadas del núcleo principal (grados), 2022	36.51, -4.885
Número de núcleos que componen el municipio, 2022	11



### Población

Población total, 2022	150.725	Número de extranjeros, 2022	41.141
Población, Hombres, 2022	72.195	Principal procedencia de los extranjeros residentes, 2022	Reino Unido
Población, Mujeres, 2022	78.530	Porcentaje que representa respecto total de extranjeros, 2022	12,7
Población en núcleos, 2022	160.659	Emigraciones, 2021	9.064
Población en diseminados, 2022	86	Inmigraciones, 2021	12.228
Edad media, 2022	42,0	Nacimientos, 2021	1.068
Porcentaje de población menor de 20 años, 2022	20,5	Defunciones, 2021	1.142
Porcentaje de población mayor de 65 años, 2022	16,2	Matrimonios, 2021	382
Variación relativa de la población en diez años (%), 2012-2022	7,3		

### Sociedad

Centros de Infantil, Curso 2020-2021	78	Bibliotecas públicas, 2021	6
Centros de Primaria, Curso 2020-2021	41	Centros de salud, 2022	3
Centros de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Curso 2020-2021	27	Consultorios, 2022	3
Centros de Bachillerato, Curso 2020-2021	17	Viviendas familiares principales, 2011	48.791
Centros C.F. de Grado Medio, Curso 2020-2021	7	Transacciones inmobiliarias, Vivienda nueva, 2022	510
Centros C.F. de Grado Superior, Curso 2020-2021	6	Transacciones inmobiliarias, Vivienda segunda mano, 2022	5.004
Centros de educación de adultos, Curso 2020-2021	4	Número de pantallas de cine, 2023	15

### Economía

#### Agricultura

Cultivos herbáceos, 2021		Cultivos leñosos, 2021	
Superficie dedicada a cultivos herbáceos (ha)	42	Superficie dedicada a cultivos leñosos (ha)	69
Principal cultivo herbáceo de regadío	Calabaza y calabacín	Principal cultivo leñoso de regadío	Naranja
Principal cultivo herbáceo de regadío (ha)	22	Principal cultivo leñoso de regadío (ha)	11
Principal cultivo herbáceo de secano	-	Principal cultivo leñoso de secano	Olivar aceituna de mesa
Principal cultivo herbáceo de secano (ha)	0	Principal cultivo leñoso de secano (ha)	18

#### Establecimientos con actividad económica, 2021

Sin asalariados	13.418	Principales actividades económicas, 2021	
Hasta 5 asalariados	7.033	Sección G. Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos de motor y motocicletas; reparación de vehículos de motor y motocicletas	4.119
Entre 6 y 19 asalariados	1.333	Sección F. Construcción	3.244
De 20 y más asalariados	357	Sección L. Actividades inmobiliarias	3.129
Total establecimientos	22.141	Sección M. Actividades profesionales, científicas y técnicas	2.813
		Sección I. Hostelería	2.003

#### Transportes

Vehículos turismo, 2022	88.835	Otros indicadores	
Autorizaciones de transporte: taxis, 2017	277	Oficinas de entidades de crédito, 2022	58
Autorizaciones de transporte: mercancías, 2017	445	Consumo de energía eléctrica (MWh) (Endesa), 2022	853.183
Autorizaciones de transporte: viajeros, 2017	399	Consumo de energía eléctrica residencial (MWh) (Endesa), 2022	470.384
Vehículos matriculados, 2021	4.001		
Vehículos turismo matriculados, 2021	2.506		

#### Turismo

Hoteles, 2022	59
Hostales y pensiones, 2022	33
Plazas en hoteles, 2022	15.699
Plazas en hostales y pensiones, 2022	1.024

### Patrimonio

Bienes inmuebles, 2021	71
Bienes muebles, 2021	97
Bienes inmateriales, 2021	0
<a href="#">Acceder a GUIS digital</a>	

### Mercado de trabajo

Paro registrado, Mujeres, 2022	5.977	Contratos registrados, Indefinidos, 2022	40.241
Paro registrado, Hombres, 2022	3.705	Contratos registrados, Temporales, 2022	33.945
Paro registrado, Extranjeros, 2022	-	Contratos registrados, Extranjeros, 2022	18.775
Tasa municipal de desempleo, 2022	14,3	Trabajadores eventuales agrarios subsidiados, Mujeres, 2022	18
Contratos registrados, Mujeres, 2022	-	Trabajadores eventuales agrarios subsidiados, Hombres, 2022	2
Contratos registrados, Hombres, 2022	38.906		

Durante los años de expansión urbanística existió la necesidad de contratar mano de obra no cualificada con niveles socioculturales medio-bajos principalmente para la construcción y en menor medida para la hostelería. En consecuencia se incrementó el alumnado que recibimos con un nivel sociocultural medio- bajo que ha experimentado en sus hogares cómo familiares con escasa formación académica han visto notablemente incrementados sus ingresos. Este ejemplo tan cercano hace que un gran número de alumnos no vea la necesidad de adquirir una formación académica, limitándose a ir al centro por obligación, careciendo de interés, hasta alcanzar los 16 años lo que genera en ocasiones problemas de convivencia al no respetarse las normas establecidas.

A la elevada ratio por clase, la falta de motivación y el absentismo, hay que sumar otro dato de gran repercusión, es que el 14'43% del alumnado matriculado es extranjero, Esto determinará tanto las necesidades, objetivos y estrategias de intervención de nuestro centro.

### b.1.2) Localización del centro



Nuestro centro está ubicado en el casco urbano de Marbella, en el centro oeste, en el barrio Miraflores. Está situado en la calle Calvario nº 30. Está rodeado en gran medida por urbanizaciones de bloques de pisos, casas unifamiliares y chalets. Las urbanizaciones de reciente construcción las habitan familias jóvenes con hijos en edad escolar lo que contribuye a que sea elevado el número de alumnos que recibimos.

### b.2) Ámbito interno.

La dimensión “interna” tiene que ver no sólo con aspectos materiales del centro (estado, instalaciones, servicios), sino con los datos de las personas (alumnado, profesorado y PAS) que conviven a diario en el mismo y con los documentos que rigen su funcionamiento especialmente el Plan educativo de Centro.

### b.2.1) Su historia.

La historia de nuestro Centro no se puede concebir sin hacer referencia a diferentes reformas educativas que han ido teniendo lugar en nuestro sistema educativo a lo largo de estos años, ya que surgió como consecuencia de las mismas.

Con posterioridad a la Ley General de Educación de 1970, aparece una nueva reforma educativa en 1990, la L.O.G.S.E. que conlleva una profunda transformación de la red de centros de la comunidad autónoma Andaluza. La nueva legislación, exige la transformación de Colegios Públicos en Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, para dar cabida a la nueva etapa de escolarización obligatoria que comprende desde los 12 a los 16 años. Dentro de este marco legislativo es cuando empieza a gestarse nuestro centro.

La administración decide que la nueva red de centros de la localidad de Marbella debe contemplar la construcción de un nuevo Instituto de Educación Secundaria (I.E.S.) y la transformación del Colegio Público Salduba en I.E.S.

Junto a las medidas de infraestructuras, la administración pone en marcha un proceso de adscripción de personal docente para cubrir parte de la nueva demanda educativa. A este proceso se podrán acoger aquellos maestros que venían desarrollando su labor en el segundo ciclo de la E.G.B.

Durante el curso escolar 1997-1998 se impartió clase a los alumnos/as de 1º de E.S.O.(4 unidades) y a los de 8º E.G.B. (4 unidades). En esta situación, al carecer el Centro de identidad propia, se dependía de la dirección del Colegio Público Salduba.

En el curso escolar 1998-1999 el Centro pasó a ser Sección del I.E.S.Guadalpín, el número de unidades es de ocho (cuatro 1º E.S.O. y cuatro 2º E.S.O). Se incorporan profesores a la plantilla inicial de maestros.

En el curso escolar 1999-2000 el Centro pasa a tener entidad propia. A la hora de decidir cómo denominarlo, se barajan varias posibilidades, pero finalmente se opta por I.E.S. Miraflores, por encontrarse enclavado dentro del barrio Pilar Miraflores.

El número de unidades ascendía a diez. Las instalaciones son compartidas con el C.P.Salduba. Los miembros del primer equipo directivo del Centro fueron: Director D. Benjamín Álvarez Hortas. Secretario D. Pablo del Saz Rubio. Jefe de Estudios D.Alfonso Luis Nieves.

En el curso 2002/2003 D. Rafael Castillejo Muñoz accede a la dirección, puesto que ocupó hasta el curso 2008/2009.

En el curso escolar 2003-2004 el número de unidades es de veinticuatro. El profesorado y alumnado del Colegio Salduba se desplaza al Colegio Público Los Olivos. Las instalaciones del Centro corresponden exclusivamente al I.E.S.Miraflores.

En el curso escolar 2004-2005 el número de unidades es de veinticuatro. El 20 de abril de 2005 fallece D. Pablo del Saz Rubio maestro de francés adscrito al centro desde 1997 que venía ejerciendo la labor de secretario desde 1999. Del Claustro surge la propuesta de cambiar el nombre del Centro y llamarlo I.E.S. Profesor Pablo del Saz en reconocimiento a su excelente labor docente realizada durante más de 30 años así como por su entrega, honestidad, amabilidad y compañerismo del que hizo gala en todos los centros donde estuvo destinado.

El 2 de noviembre de 2005 se publica en BOJA el cambio de nombre del Centro que pasa a llamarse I.E.S. Profesor Pablo del Saz

En el curso escolar 2007-2008 se inauguran las nuevas instalaciones. El número de unidades se reduce a veintiuna.

En el curso 2009/2010 D. Leónides Gómez García accede a la dirección del centro.

Durante el curso escolar 2010-2011 el número de unidades se mantienen en veintiuna.

En el curso escolar 2015/2016 la delegación de educación autoriza los estudios de Bachillerato en el IES Profesor Pablo del Saz. En dicho curso se autorizan dos unidades de primero de Bachillerato una de Ciencias y otra de Humanidades y CCSS.

En el curso escolar 2016/2017 se autorizan:

- Tres unidades de primero de Bachillerato dos unidades de Humanidades y CCSS y una unidad Tecnológico/Científico.

- Tres unidades de 2º de Bachillerato dos unidades Humanidades/ CCSS y una unidad Tecnológico/ Científico.

En el curso escolar 2023/2024 se autorizan:

- 16 unidades de E.S.O.
- 3 unidades de 1º Bachillerato
- 3 unidades de 2º Bachillerato

#### b.1.2.) Las instalaciones del centro.

Como bien se ha indicado en el apartado anterior de historia del centro, nuestro Instituto ha sufrido a lo largo del tiempo diversas remodelaciones para así, ir adaptándose a las diferentes circunstancias que ha atravesado.

Por importancia la mayor de las remodelaciones acontecidas es la referente al paso de Colegio de Primaria a Instituto de Secundaria, este hecho supuso una división de las instalaciones con el antiguo Colegio, al mismo tiempo que se hacían necesarias una serie de mejoras para el acondicionamiento de dichas instalaciones a las nuevas necesidades.

Tiempo después, se iniciaron las obras de construcción del gimnasio que se sitúa entre las pistas deportivas exteriores y el edificio principal donde se albergan las aulas y el complejo de administración- dirección del centro.

A la materialización del gimnasio le siguió cronológicamente el acondicionamiento del acceso al edificio principal, zona en la que antiguamente se situaba el aparcamiento del personal del centro, siendo en estos momentos el lugar donde el alumnado disfruta del recreo. Sobre esta zona se han pintado dos pistas de mate.

Recientemente, nos hemos incorporado a la red de centros TIC de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, este hecho también ha supuesto la adaptación de diferentes instalaciones del centro sobre todo en materia de electrificación del mismo, pero al mismo tiempo se ha tenido que adaptar el mobiliario de prácticamente la totalidad de las aulas, ya que,

incorporan varios ordenadores, destacando en número de ellos las aulas de informática, los dos talleres de tecnología, el aula de música, el aula de dibujo y el laboratorio de ciencias.

También es preciso destacar la remodelación de las instalaciones destinadas a la biblioteca, situada ésta en el semisótano del edificio, contando con nuevo mobiliario y más ordenadores.

Físicamente, el Instituto cuenta con una parcela de 8000 m<sup>2</sup> repartidos entre una zona exterior, un gimnasio y un edificio donde se sitúan las aulas y las dependencias administrativas del centro. Pasemos ahora a describir cada una de las instalaciones disponibles:

- Zona exterior.
  - Dos pistas deportivas (disponen de campos de baloncesto y de fútbol).
  - Dos pistas de mate (situadas en el acceso al recinto).
  - Un gimnasio.
  - Césped, jardines y una fuente distribuidos en torno a las diferentes instalaciones.
  - Aparcamientos para el personal del centro, a estas instalaciones se acceden a través de lapuerta automática situada en la Avenida del Mayorazgo.
- Planta semisótano.
  - Dos puertas de salida al porche y aparcamiento.
  - Aula de Música.
  - Aula de Dibujo.
  - Aula de Informática.
  - Biblioteca.
  - Servicios.
- Planta baja.
  - Vivienda del conserje.
  - Secretaría.
  - Jefatura de Estudios.
  - Dirección.
  - Departamento de Orientación.
  - Sala de Profesores.
  - Aseos para profesores.
  - Despacho de atención a padres.
  - Conserjería.

- Aula de desdoble.
  - Recibidor.
  - Aula de Usos Múltiples.
  - Un aula de grupo.
  - Dos vestuarios con duchas.
  - Aula de Idiomas.
  - Taller de Tecnología.
  - Aula de Convivencia.
  - Aula de Apoyo.
- Primera planta.
    - Doce aulas de grupo.
    - Dos cuartos de baño para alumnos.
    - Un cuarto de baño para profesores.
    - Un almacén de material de limpieza.
- Segunda planta.
    - Ocho aulas de grupo.
    - Dos cuartos de baño para alumnos.
    - Un cuarto de baño para profesores.
    - Un aula taller de Tecnología.
    - Un laboratorio de Ciencias.
    - Cuatro despachos para Departamentos Didácticos.

#### b.1.1) La comunidad educativa.

##### b.1.1.1) Familias.

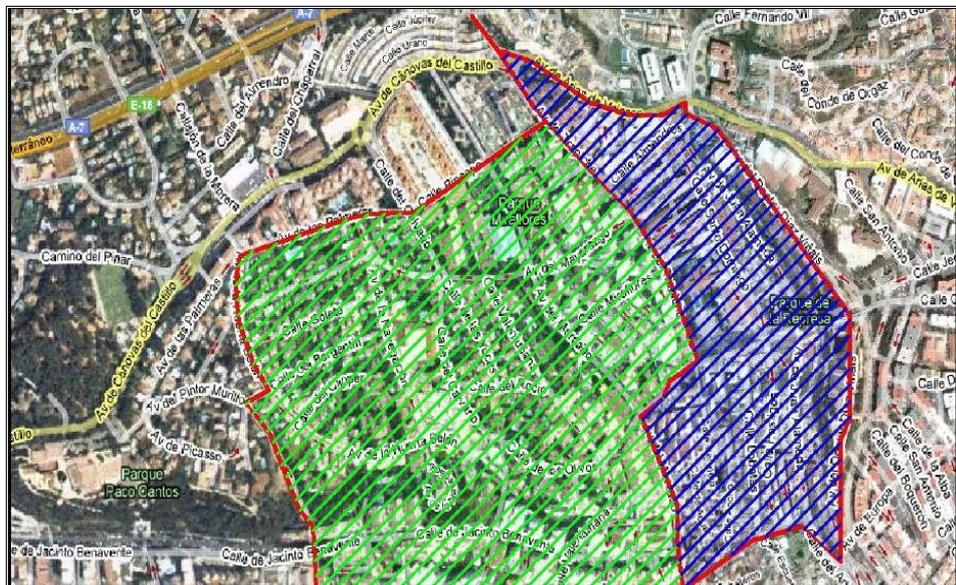
Podemos observar una marcada diferencia entre las familias del alumnado que procede del Colegio adscrito Hermanos Gil Muñiz, catalogado de compensatoria, con un nivel sociocultural bajo y las familias del alumnado que procede del Colegio adscritos Los Olivos con un nivel sociocultural medio. También tener en consideración al 10% de las familias del alumnado adscrito para Bachillerato que procede del Colegio María Auxiliadora II con un nivel sociocultural medio-alto.

Estas marcadas diferencias van a determinar, en gran medida, el contexto favorable o desfavorable que rodea al alumnado para desarrollar sus competencias y el grado de colaboración de las familias con el Centro.

b.1.1.2) Alumnado

Tal y como se apuntaba en el apartado referente a las familias, nuestro alumnado cuando se incorpora al centro en 1º ESO muestra diferentes niveles de adquisición de competencias, en parte vinculados al contexto sociocultural en el que viven. Para poder minimizar estas diferencias, se hace imprescindible priorizar la atención a la diversidad. Entre las medidas adoptadas, destacar la inscripción en el programa P.R.O.A. que se ofrece como una oportunidad para el alumnado que presenta déficit de aprendizajes y que carece de recursos económicos para afrontar el pago de recursos particulares en horario extraescolar.

En el siguiente plano de situación, de una manera gráfica, se muestran delimitadas las zonas de recepción de dicho alumnado. Sobre él, se han indicado la situación de los Colegios adscritos:



C.E.I.P. LOS OLIVOS   
C.E.I.P. HNOS GIL MUÑIZ

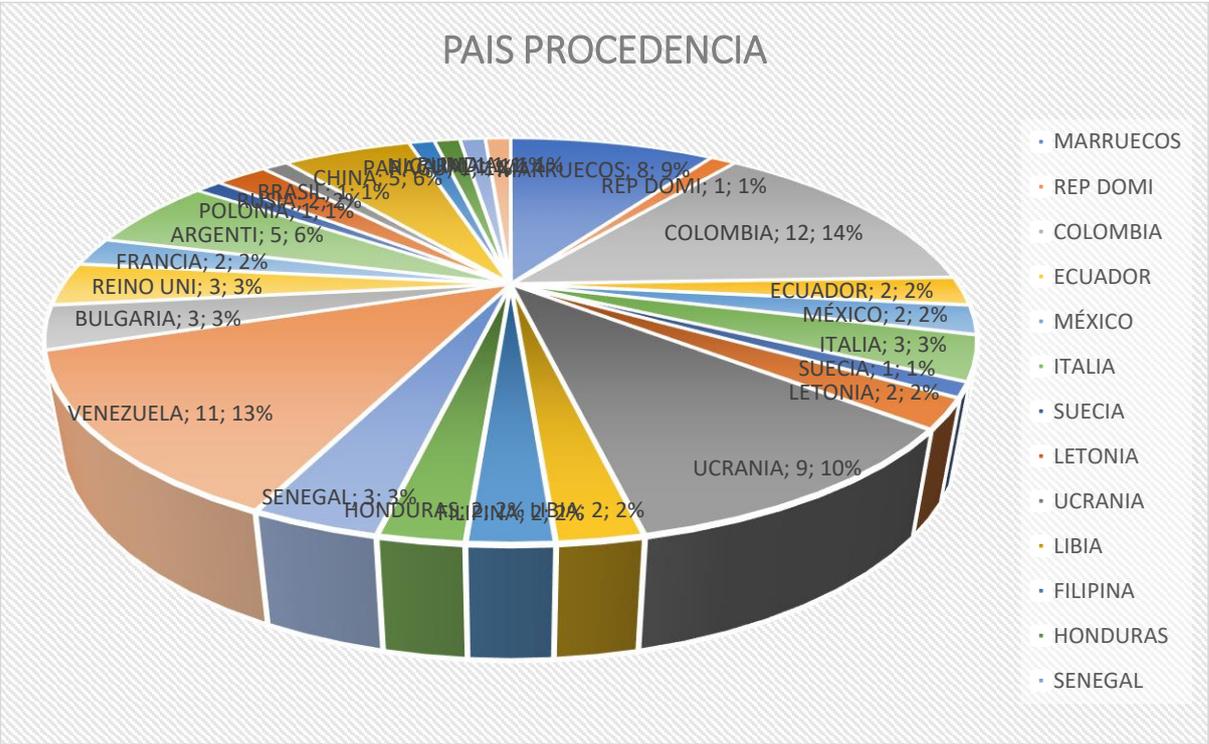
El número de alumnos y alumnas matriculados en el curso 2023/2024 es de 610 distribuidos del siguiente modo:

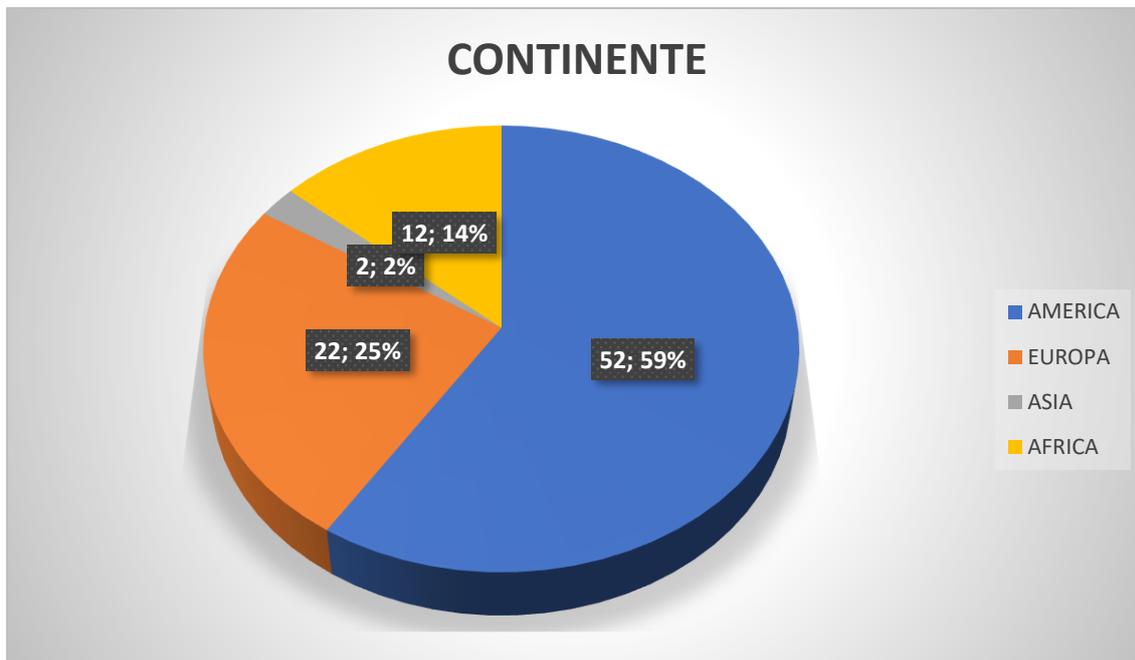
- 4 unidades 1º ESO
- 4 unidades 2º ESO
- 4 unidades 3º ESO
- 4 unidades 4º ESO
- 3 unidades 1º Bachillerato
- 3 unidades 2º Bachillerato

Otro dato a tener en consideración es que el 14'43 % del alumnado es inmigrante, de 26 nacionalidades distintas.



Procedencia del alumnado inmigrante





#### b.1.1.3) Profesorado.

El claustro del I.E.S. Profesor Pablo del Saz está integrado por 52 profesores/as. El número de hombres es de 24 y el de mujeres es de 28. Lo que porcentualmente hablando supone: hombres 46% mujeres 54%.

El número de definitivos es de 28, es decir, el 54% del Claustro. El hecho de que las plantillas cuenten cada vez con un menor número de profesores definitivos, especialmente debido a la concesión de comisiones de permiso (concursillo) es un inconveniente a la hora de desarrollar y consolidar proyectos educativos a medio y largo plazo.

El Claustro durante este curso escolar 2023/2024 ha experimentado una importante renovación.

CLAUSTRO I.E.S. PROFESOR	PABLO DEL SAZ
DEPARTAMENTOS	Nº PROFESORES/AS
Biología y Geología	4
Física y Química	5
Dibujo	2
Educación Física	4
Francés	1
Geografía e Historia	6
Filosofía	2
Inglés	6
Lengua Castellana y Literatura	7
Matemáticas	5
Música	1

Orientación	2
Clásicas	1
Economía	1
Religión Católica	1
Religión Evangélica	1
Tecnología	2
Informática	1

# PROYECTO EDUCATIVO

IES PROFESOR PABLO  
DEL SAZ

## **PROYECTO EDUCATIVO**

### **1. CONSIDERACIONES PREVIAS**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, introduce importantes cambios en esta última, muchos de ellos derivados, tal y como indica la propia Ley Orgánica en su exposición de motivos, de la conveniencia de revisar las medidas previstas en el texto original con objeto de adaptar el Sistema Educativo a los retos y desafíos del siglo XXI de acuerdo con los objetivos fijados por la Unión Europea y la UNESCO para la década 2020/2030.

De ese modo, se comprenden entre los principios y fines de la educación 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). Al mismo tiempo, se reformula la definición de currículo, enumerando los elementos que lo integran y señalando, a continuación, que su configuración deberá estar orientada a facilitar el desarrollo educativo del alumnado, garantizando su formación integral, contribuyendo al pleno desarrollo de su personalidad y preparándolo para el ejercicio pleno de los derechos humanos, de una ciudadanía activa y democrática en la sociedad actual, sin que en ningún caso esta configuración pueda suponer una barrera que genere abandono escolar o impida el acceso y disfrute del derecho a la educación. Estos nuevos principios, han de tener su reflejo en la vida del centro y por tanto en sus documentos planificadores.

El currículo y cualquier intervención educativa tiene por objeto garantizar el desarrollo de las competencias clave previstas en el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica, así como las previstas en el Perfil competencial al término del segundo curso de Bachillerato, fijando para cada curso, en cada una de las materias, las competencias específicas para cada etapa, los criterios de evaluación y los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos. Estos perfiles, definen las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al completar cada una de las etapas, e introduce pautas, a través de los descriptores operativos que orientan sobre el nivel de desempeño esperado al término de las mismas. En cuanto a la dimensión aplicada de las competencias clave, se ha definido para cada una de ellas un conjunto de descriptores operativos, partiendo de los diferentes marcos europeos de referencia existentes. Los descriptores operativos de las competencias clave constituyen, junto con los objetivos de la etapa, el marco referencial a partir del cual se concretan las competencias específicas de cada materia o ámbito.

El Perfil de salida es un elemento único en todo el territorio nacional, no es un elemento variable, y es la guía para la toma de cualquier decisión en el centro educativo. Los perfiles competenciales tienen el mismo sentido en nuestra comunidad, en cada ciclo educativo para el que se definen, tal y como se explicita en el preámbulo de los Decretos 102/2023, de 9 de mayo y en el Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el currículo de estas etapas en Andalucía ordena los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje. Los perfiles constituyen la concreción de los principios y fines del Sistema Educativo y fundamentan el resto de decisiones curriculares. Estos perfiles serán los referentes para las decisiones que de manera colegiada adoptará el equipo docente.

## **2. INDICE**

<b>2.1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.....</b>	<b>13</b>
<b>2.4. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>2.5. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>26</b>
<b>2.6. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.....</b>	<b>42</b>
<b>2.7. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.....</b>	<b>46</b>
<b>2.8. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....</b>	<b>57</b>
<b>2.9. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>66</b>
<b>2.10. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.....</b>	<b>71</b>
<b>2.11. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....</b>	<b>96</b>
<b>2.12. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....</b>	<b>105</b>
<b>2.13. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....</b>	<b>114</b>
<b>2.14. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.....</b>	<b>121</b>
<b>2.15. LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO. EN EL CASO DEL BACHILLERATO, ADEMÁS, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR.....</b>	<b>124</b>
<b>2.16. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.....</b>	<b>131</b>
<b>2.17. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO.....</b>	<b>136</b>
<b>2.18. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>143</b>

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

### Perfil de salida del alumnado del IES Profesor Pablo del Saz

El referente para determinar el perfil de alumnado que queremos desarrollar en el IES Profesor Pablo del Saz, debe de contemplar los principios y los fines del sistema educativo español recogidos en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica. El Perfil identifica y define, en conexión con los retos del siglo XXI, las competencias clave que se espera que los alumnos y alumnas hayan desarrollado al completar esta fase de su itinerario formativo. El Perfil de salida parte de una visión a la vez estructural y funcional de las competencias clave, cuya adquisición por parte del alumnado se considera indispensable para su desarrollo personal, para resolver situaciones y problemas de los distintos ámbitos de su vida, para crear nuevas oportunidades de mejora, así como para lograr la continuidad de su itinerario formativo y facilitar y desarrollar su inserción y participación activa en la sociedad y en el cuidado de las personas, del entorno natural y del planeta. Se garantiza así la consecución del doble objetivo de formación personal y de socialización previsto para la enseñanza básica en el artículo 4.4 de la LOE, con el fin de dotar a cada alumno o alumna de las herramientas imprescindibles para que desarrolle un proyecto de vida personal, social y profesional satisfactorio. El anclaje del Perfil de salida a la Recomendación del Consejo refuerza el compromiso del sistema educativo español con el objetivo de adoptar unas referencias comunes que fortalezcan la cohesión entre los sistemas educativos de la Unión Europea y faciliten que sus ciudadanos y ciudadanas, si así lo consideran, puedan estudiar y trabajar a lo largo de su vida tanto en su propio país como en otros países de su entorno. Se quiere garantizar que todo alumno o alumna que supere con éxito la enseñanza básica y, por tanto, alcance el Perfil de salida sepa activar los aprendizajes adquiridos para responder a los principales desafíos a los que deberá hacer frente a lo largo de su vida.

Partiendo de estos principios y de los recogidos en los **objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria**, el perfil del alumnado que queremos desarrollar en el IES Profesor Pablo del Saz debería integrar las siguientes cualidades:

- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- Tener una actitud responsable a partir de la toma de conciencia de la degradación del medioambiente y del maltrato animal basada en el conocimiento de las causas que los provocan, agravan o mejoran, desde una visión sistémica, tanto local como global.
- Identificar los diferentes aspectos relacionados con el consumo responsable, valorando sus repercusiones sobre el bien individual y el común, juzgando críticamente las necesidades y los excesos y ejerciendo un control social frente a la vulneración de sus derechos.
- Asumir estilos de vida saludable a partir de la comprensión del funcionamiento del organismo y la reflexión crítica sobre los factores internos y externos que inciden en ella, asumiendo la responsabilidad personal y social en el cuidado propio y en el cuidado de las demás personas, así como en la promoción de la salud pública.
- Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Asumir los valores de justicia social, equidad y democracia, así como desarrollar un espíritu crítico y proactivo hacia las situaciones de injusticia, inequidad y exclusión.

– Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la comunidad autónoma, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

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

– Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

– Cooperar y convivir en sociedades abiertas y cambiantes, valorando la diversidad personal y cultural como fuente de riqueza e interesándose por otras lenguas y culturas.

– Desarrollar las habilidades que le permitan seguir aprendiendo a lo largo de la vida, desde la confianza en el conocimiento como motor del desarrollo y la valoración crítica de los riesgos y beneficios de este último.

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

- Desarrollar estrategias que le permitan gestionar sus emociones, ajustarlas al contexto en el que viven (sintiéndose parte de un proyecto colectivo) contribuyendo a que se sientan mejor consigo mismo y con los demás, generando empatía y generosidad que contribuyan a su bienestar, a la mejoría de su salud y por ende a su calidad de vida.

Lo esencial de la integración de los retos en el Perfil de salida radica en que añaden una exigencia de actuación, la cual conecta con el enfoque competencial del currículo: la meta no es la mera adquisición de contenidos, sino aprender a utilizarlos para solucionar necesidades presentes en la realidad.

Con carácter general, debe entenderse que la consecución del Perfil de salida del alumnado gira entorno a la adquisición de las competencias clave y a los objetivos previstos en la LOMLOE para las distintas etapas educativas y que son las siguientes:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia plurilingüe.
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería
- . – Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresión culturales.

La transversalidad es una condición inherente al Perfil de salida del alumnado, en el sentido de que todos los aprendizajes contribuyen a su consecución. De la misma manera, la adquisición una de las competencias clave contribuye a la adquisición de todas las demás. **No existe jerarquía entre ellas, ni puede establecerse una correspondencia exclusiva con una única área, ámbito o materia, sino que todas se concretan en los aprendizajes de las distintas áreas, ámbitos o materias y, a su vez, se adquieren y desarrollan a partir de los aprendizajes que se producen en el conjunto de las mismas**

## **Continuidad del alumnado en el sistema educativo**

Debemos considerar que un factor esencial en la continuidad del alumnado en el sistema educativo es que se sientan social y emocionalmente conectados con el Centro o con la vida en general, si no se potencia esta conexión, las posibilidades de que rindan adecuadamente en el Centro disminuye

rápidamente y la probabilidad de que fracasen en su vida aumenta de manera notable. Desde el IES Profesor Pablo del Saz para potenciar esta conexión nos hemos propuesto los siguientes objetivos centrados en dos ámbitos fundamentales:

### **1) Objetivos en el Ámbito Emocional**

1.1.-Potenciar la conexión social y emocional del alumnado con el Centro (ya sea a través de un compañero, de un profesor o de cualquier otra persona en la que pueda confiar o a la que puedan acudir en busca de ayuda). Si el alumno siente un clima acogedor y respetuoso en el centro, se sentirá bien, aumentará su rendimiento y no querrá abandonarlo antes de tiempo, disminuyendo los niveles de absentismo y abandono escolar.

1.2. Dotar a nuestro alumnado de las herramientas necesarias para alcanzar un equilibrio emocional y ser felices; ya que la felicidad es algo que se construye y práctica.

1.3.- Concienciar al profesorado de la importancia de adquirir formación en la educación emocional como instrumento para mejorar su labor docente y su calidad de vida.

1.4.- Impulsar la formación en el autoconocimiento y el crecimiento personal entre el personal del centro para mejorar el clima de convivencia y alcanzar el éxito profesional.

1.5-. Promover el acercamiento de las familias al Centro, para crear vínculos emocionales que les motiven para asumir sus responsabilidades como padres en la formación de sus hijos en estrecha colaboración con el profesorado del centro.

1.6.- Impulsar desde la dirección del centro la satisfacción de una de las necesidades básicas de toda persona (alumnado, profesorado, PAS) el reconocimiento al trabajo bien realizado.

1.7. Tener altas expectativas para todo el alumnado y expresárselas, ya que sólo de esta manera podrán desarrollar todo su potencial.

### **2) Objetivos en el Ámbito Académico**

#### **2.1. Aprendizajes**

2.1.1. Basar la labor docente en los avances de la neuroeducación y evitar las creencias limitadoras sobre el aprendizaje adquiridas durante nuestra vida.

2.1.2. Concienciar al profesorado de que las emociones son el pegamento del conocimiento. Sin emoción no hay aprendizaje.

2.1.3. Crear en el aula el estado emocional adecuado que permita el aprendizaje.

2.1.4. Potenciar la toma de conciencia del control de la atención por parte del alumnado porque es la base sobre la que se construye cualquier aprendizaje. Si no hay atención no puede haber aprendizaje

2.1.5. El aprendizaje debe tener un carácter integrador centrado en el desarrollo de las competencias claves, orientado a la aplicación de los saberes adquiridos frente al currículum desfragmentado centrado en la memorización descontextualizada de información.

2.1.6. Impulsar la contextualización del currículum a través de experiencias vividas durante la participación activa en prácticas sociales diversas, asociadas a distintos contextos,

2.1.7. Concreción curricular, definir con claridad, por parte de cada departamento didáctico, los aprendizajes imprescindibles que el alumnado de nuestro centro debe alcanzar al término de la ESO.

2.1.8. Promover la coordinación con los centros adscritos de primaria para reprogramar aquellos aprendizajes de las materias instrumentales en los que el alumnado muestra deficiencias de manera generalizada.

2.1.9. Impulsar la detección precoz entre el alumnado de los problemas o dificultades de aprendizaje.

2.1.10. Promover la elaboración de programas individualizados de aprendizaje adaptados a las características de nuestro alumnado.

2.1.11. Fomentar la adquisición de hábitos de trabajo y disciplina entre el alumnado. 2.1.12. Promover el aprendizaje intergeneracional a través de un programa de voluntariado dentro del centro en horario lectivo

## **2.2. Metodología**

2.2.1. Utilizar la DUA (Diseño Universal de Aprendizaje) para la elaboración de las situaciones de aprendizaje.

2.2.2. Utilizar las ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos) como estrategia metodológica.

2.2.2. Utilizar las rutinas de pensamiento como estrategia de aprendizaje.

2.2.3. Promover la actuación coordinada de todos los departamentos para la realización de Unidades didácticas integradas que permitan la adquisición de las Competencias Claves entre el alumnado.

2.2.5. Implementar el Mindfulness como herramienta para desarrollar la toma de conciencia del control sobre la atención.

2.2.6. Fomentar el **trabajo colaborativo** entre el profesorado y el alumnado.

2.2.7. Impulsar el uso generalizado de las TIC entre el profesorado y alumnado.

2.2.8. Aumentar el número y diversidad de actividades complementarias y extraescolares efectuadas por el centro.

## **2.3. Organizativos**

2.3.1. Reforzar las actividades de apoyo y refuerzo de las competencias lingüísticas (castellano e idiomas extranjeros) y el razonamiento matemático, dirigidas, sobre todo, al alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.

2.3.2. Abrir vías de colaboración de las familias y de personas del entorno cercano al IES a través de un programa de voluntariado que desarrollará su labor en el centro durante el horario lectivo.

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

### EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA PRINCIPIOS GENERALES

1. La Educación Secundaria Obligatoria tiene carácter obligatorio y gratuito y en régimen ordinario se cursará, con carácter general, entre los doce y los dieciséis años de edad, si bien los alumnos y las alumnas tendrán derecho a permanecer en la etapa hasta los dieciocho años de edad cumplidos en el año en que finalice el curso. Este límite de permanencia se podrá ampliar de manera excepcional en los supuestos a los que se refieren los artículos 16.7 y 20.4.
2. En esta etapa se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. En el IES Profesor Pablo del Saz será a partir de 3º ESO cuando adquiera mayor relevancia la orientación educativa y especialmente también la profesional a partir de 4º ESO. La Orientadora llevará a cabo esta labor contando con la colaboración de la Jefatura de Estudios. En el Decreto 102/2023, de 9 de mayo desarrollado en la Orden de 30 de mayo de 2023 se contempla la posibilidad de elaborar en 4º ESO itinerarios que faciliten la orientación del alumnado. En nuestro centro hemos elaborado cuatro itinerarios orientados a las modalidades de Bachillerato de Humanidades y CCSS, Científico Tecnológico y de Artes ; así como un itinerario orientado a la salida de Formación Profesional y mundo laboral. La orientadora contempla en su horario la atención de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada. Asimismo, se tendrán en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado con discapacidad o que se encuentre en situación de vulnerabilidad contemplándose en el horario de la profesora PT la atención a este alumnado, dentro y fuera del aula, en función de sus necesidades.
3. La Educación Secundaria Obligatoria se organizará de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. Corresponde a las administraciones educativas regular las medidas de atención a la diversidad, organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas adecuada a las características de su alumnado. **Dentro del marco normativo se han establecido el programa de diversificación para el alumnado de 3º ESO y 4º ESO que por sus características se pueden acoger al mismo.**
4. Entre las medidas señaladas en el apartado anterior se contemplarán las adaptaciones del currículo, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, los desdoblamientos de grupos, la oferta de materias optativas, los programas de refuerzo y las medidas de apoyo personalizado para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. **En nuestro centro las medidas mencionadas se han materializado mediante la elaboración de adaptaciones curriculares individuales y/o grupales, la integración de materias en ámbitos en 1º ESO y ámbitos dentro del programa de diversificación en 3º ESO y 4º ESO , los programas de refuerzo de aprendizaje no adquiridos que están alojados en la intranet del centro y al que acceden las familias, al término de cada trimestre, a través del punto de recogida de notas en iPasen, la oferta de la materia optativa .En el caso de que el alumnado presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá cursar, en lugar de Segunda Lengua Extranjera, una Materia Lingüística de carácter transversal.**
5. Asimismo, se pondrá especial atención en la potenciación del aprendizaje de carácter significativo para el desarrollo de las competencias, promoviendo la autonomía y la reflexión. **En nuestro Proyecto Educativo aparecen recogidas dentro de las medidas para promover la permanencia del alumnado en el sistema educativo la DUA (diseño universal de aprendizaje) para diseñar situaciones de aprendizaje y las rutinas de pensamiento como instrumentos que otorgan un carácter significativo al proceso de aprendizaje del alumnado.**

## PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

La lectura, a la que los alumnos han de dedicar 30 minutos diarios; la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación; el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra; la inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía mediante la resolución pacífica de conflictos; el patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza; el emprendimiento; la reflexión y la responsabilidad del alumnado, el desarrollo del pensamiento crítico, etc.

1. Los centros elaborarán sus propuestas pedagógicas para todo el alumnado de esta etapa atendiendo a su diversidad. En el IES Profesor Pablo del Saz las propuestas de atención a la diversidad partirán tanto de los tutores/as y equipos docentes, como de la orientadora y PT del centro, quedando registradas estas necesidades en las sesiones de evaluación inicial.

Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo. En el IES Profesor Pablo del Saz en cumplimiento de la norma vigente, se han elaborado los programas de recuperación del aprendizaje para el alumnado repetidor, que promociona con asignaturas pendientes o que a criterio del tutor/a y equipo docente consideran que presentan dificultades en el proceso de aprendizaje.

2. Las administraciones educativas determinarán las condiciones específicas en que podrá configurarse una oferta organizada por ámbitos y dirigida a todo el alumnado o al alumno o alumna para quienes se considere que su avance se puede ver beneficiado de este modo. En el IES Profesor Pablo del Saz en aplicación de la normativa establecida se desarrollará **el Programa de Diversificación Curricular en los cursos de 3º ESO y 4º ESO agrupándose las materias en el Ámbito Científico Tecnológico (Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología) y Ámbito Lingüístico y Social (Lengua Castellana, Inglés y Geografía e Historia)**

1. En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y se fomentará la correcta expresión oral y escrita y el uso de las matemáticas. **A fin de promover el hábito de la lectura, se dedicará un tiempo de 30 minutos diarios a través de la implementación de un calendario de modelo de Lectura Planificada que en el IES Profesor Pablo del Saz tiene carácter rotatorio por franjas horarias y semanas.**
2. Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se dedicará un tiempo del horario lectivo, **recogido en las programaciones didácticas**, a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.
3. Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias. **En el IES Profesor Pablo del Saz existe un Plan de Gestión emocional que sirve de referencia para el desarrollo transversal de la educación emocional y que está vinculado con los objetivos propios del centro para promover la continuidad del alumnado dentro del sistema educativo** . En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales. El modo de desarrollar estos ámbitos debe venir especificado en cada programación didáctica.
4. Las lenguas oficiales se utilizarán solo como apoyo en el proceso de aprendizaje de las lenguas extranjeras. En dicho proceso se priorizarán la comprensión, la expresión y la interacción oral.
5. Las administraciones educativas establecerán las condiciones que permitan que, en los primeros cursos de la etapa, los profesores con la debida cualificación impartan más de una materia al

mismo grupo de alumnos y alumnas. **En el IES Profesor Pablo del Saz en 1º ESO se imparten los ámbitos científico matemáticos (Matemáticas, Biología y Geología) y el ámbito sociolingüístico (Geografía e Historia y Lengua Castellana) para favorecer el tránsito del alumnado de 6º de Primaria a Secundaria.**

6. Corresponde a las administraciones educativas promover las medidas necesarias para que la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa. **En el IES Profesor Pablo del Saz hay 16 tutores/as de ESO y 6 tutores/as de Bachillerato que realizan la labor tutorial bajo la dirección y supervisión de la Orientadora del centro. La labor tutorial se desarrollará tanto presencialmente como virtualmente, atendiendo a las necesidades de las familias del alumnado.**
7. De igual modo, corresponde a las administraciones educativas regular soluciones específicas para la atención de aquellos alumnos y alumnas que manifiesten dificultades especiales de aprendizaje o de integración en la actividad ordinaria de los centros, de los alumnos y alumnas de alta capacidad intelectual y de los alumnos y alumnas con discapacidad. **En el IES Profesor Pablo del Saz en cumplimiento de la norma vigente, será la orientadora y la PT las encargadas de desarrollar y programar los programas específicos para el alumnado NEE y NEAE, como el que presenta talentos específicos o altas capacidades. Toda la información será trasladada a las familias a través de entrevistas personales y/o a través de los medios de comunicación de los que disponga el centro (iPasen, email..)**

## **PRINCIPIOS METODOLÓGICOS**

La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, a la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

El momento del diseño se convierte en esencial para programar tareas, actividades y ejercicios que no supongan una traba para ninguno de sus alumnos. Diseñar modelos de trabajo accesibles, alternativos, enriquecidos, flexibles y con niveles de ejecución variables. El momento del diseño es donde el docente se convierte en arquitecto de programaciones accesibles y flexibles. Todo ello debe partir de un exhaustivo conocimiento de todos los potenciales y debilidades de nuestros alumnos, de sus intereses y de aquello que los excluye sistemáticamente de las actividades del aula.

Y en el período de las tecnologías de ayuda, no podemos pasar por alto que su uso nos va a permitir llegar a ese diseño multifactorial que haga que todos y cada uno de los alumnos participen en las propuestas del aula.

El Diseño Universal de Aprendizaje surge para ayudarnos a organizar la forma en la que podemos derribar barreras en las aulas.

Bajo este modelo se proponen tres principios fundamentales que deben integrarse en la construcción de cualquier diseño didáctico:

**Principio I: Proveer múltiples formas de Compromiso (el por qué del aprendizaje)**

Uno de los elementos más olvidados y que, con frecuencia, excluye de la participación de los aprendizajes a un número elevado de alumnos: la motivación. Desde esta perspectiva, el docente debe planificar esas tareas y actividades teniendo en cuenta los intereses propios del alumnado, ofreciéndoles participación y empoderándolos para manejar su propio aprendizaje. Actividades motivantes y a la vez autónomas que ejerzan un fuerte feedback al alumnado para implicarles en el desarrollo de las mismas.

**Principio II: Proveer múltiples medios de Representación (el qué del aprendizaje)**

Cuando ofrecemos información al alumno, debemos ofrecer diferentes alternativas que hagan que todos los alumnos puedan recibirla en condiciones para su aprendizaje. Tratamos de plantear alternativas sensoriales, simbólicas o de comprensión.

**Principio III: Proveer múltiples medios de Acción y Expresión (el cómo del aprendizaje)**

No basta con ofrecer la información de manera accesible y comprensible para todo el alumnado, sino que además debemos igualmente ofrecer alternativas para que este alumnado pueda expresar sus aprendizajes, puedan mostrar sus logros y participar con sus compañeros aportando al trabajo realizado. Todo ello contando con ayudas, no solo en el plano físico o motor, sino ampliándolas al plano cognitivo mediante la organización adecuada de la información de forma que se ajusten a las diferentes formas de trabajar con las funciones ejecutivas que tiene cada alumno.

## **BACHILLERATO PRINCIPIOS GENERALES**

a) Orientación educativa y profesional. En esta etapa se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado, incorporándose, en este ámbito, la perspectiva de género entre otros aspectos. Asimismo, se tendrán en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado.

b) Desarrollo integrador. A través de esta etapa se posibilita al alumnado un desarrollo integrador, coherente y actualizado de los Saberes básicos para alcanzar las competencias que le ofrezcan un conocimiento e interpretación integral de la realidad social para su participación activa, responsable y competente en ella.

c) Aprendizaje permanente a lo largo de la vida. La etapa debe propiciar la adquisición y profundización en las competencias que doten al alumnado de la madurez y la preparación necesaria para afrontar con éxito su incorporación a una educación superior, así como para el aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

d) Flexibilización. Los estudios de Bachillerato se organizan para favorecer la consecución de los objetivos de la etapa y la adquisición de nuevos niveles de desempeño de las competencias clave, mediante una estructura flexible que permita una especialización del alumnado acorde con sus perspectivas de futuro e intereses.

e) Equidad e inclusión educativa como garantía de una educación de calidad. La programación, la gestión y el desarrollo de la etapa atenderán a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico tienen en el aprendizaje. Con este mismo objetivo, las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se regirán por los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

f) Excelencia educativa. Se posibilitará la creación de itinerarios formativos, que permitan el desarrollo del éxito educativo y la búsqueda de la excelencia para todo el alumnado que ha de ser capaz de desarrollar al completo sus capacidades y potencialidades.

## **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que el mismo tiene en las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, las prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.

i) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas. del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

### **Situaciones de aprendizaje y orientaciones metodológicas para su diseño**

1. Las situaciones de aprendizaje implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas en un contexto determinado.

2. La metodología tendrá un carácter fundamentalmente activo, motivador y participativo, partirá de los intereses del alumnado, favorecerá el trabajo individual, cooperativo y el aprendizaje entre iguales mediante la utilización de enfoques orientados desde una perspectiva de género, al respeto a las diferencias individuales, la inclusión y al trato no discriminatorio, e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato.

3. En el planteamiento de las distintas situaciones de aprendizaje se garantizará el funcionamiento coordinado de los equipos docentes, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar, integrador y holístico al proceso educativo.

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

La concreción curricular consiste en determinar el diseño final del currículo, implica todas aquellas decisiones que van adoptándose y configurando el currículo a la situación concreta de un centro educativo, desde el currículo establecido por el Decreto 102/2023, de 9 de mayo. y el Decreto 103/2023, de 9 de mayo

hasta la puesta en práctica del mismo en el aula.

Con respecto a los elementos curriculares están detallados, relacionados y listados por curso y materia, en los Anexos II, III, IV y V de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023, Anexos II y III de la Orden de Bachillerato de 30 de mayo de 2023, es decir, la concreción curricular esta definida por curso para cada materia, la relación entre estos elementos, ya determinada, no se podrá modificar. Por lo tanto, el centro en el uso de su autonomía podrá establecer con respecto a la concreción curricular el grado de detalle con que se tratarán los saberes básicos, de manera que:

### **2.3.1. Necesidad de flexibilización del currículum**

En el apartado del Plan de Centro correspondiente al análisis del contexto se hace referencia a que el alumnado de primaria adscritos al IES Profesor Pablo del Saz procede de los CEIPs Los Olivos y Hnos Gil Muñiz. El nivel sociocultural de las familias del CEIP Hnos Gil Muñiz es medibajo o bajo, con mucha inmigración que presentan problemas con la comprensión y expresión en español, variedades étnicas y muy diferentes circunstancias familiares, a lo que se une un número elevado de alumnado diagnosticado como NEE o NEAE. Estas características han llevado a la Administración Educativa a catalogar al centro de compensatoria. Las familias del CEIP Los Olivos tienen un nivel sociocultural medio/alto, con alumnado inmigrante, pero el número de alumnado diagnosticado como NEE o NEAE se incrementa cada curso. No debemos olvidarnos de las características especiales del alumnado que presenta altas capacidades. Todos estos factores son determinantes para contextualizar el currículum a las características de nuestro alumnado.

### **2.3.2. Evaluación inicial de diagnóstico como paso previo a la contextualización del currículum**

En la evaluación inicial se llevará a cabo una **prueba de diagnóstico basada en los descriptores del Perfil de salida competencial del alumnado del nivel inferior al que se encuentra cursando** para determinar la necesidad de realizar una flexibilización del currículum para adaptarlo a su nivel competencial. **Las pruebas de diagnóstico serán elaboradas por las Jefaturas de los Departamentos que imparten cada materia y aparecerán en las programaciones didácticas.**

### **2.3.3. Criterios para matizar, ampliar y mover los saberes básicos.**

La decisión sobre la pertinencia o relevancia de flexibilizar algunos saberes básicos debe ser el resultado de la acuerdo adoptado de manera colaborativa y coordinada por los miembros del equipo docente a petición del tutor/a o del docente que imparte la materia sobre la que se quieren flexibilizar los saberes básicos. Esta decisión, se adoptará, a partir del resultado de la evaluación inicial de diagnóstico o en cualquier momento del transcurso del curso escolar en el que se detecten dificultades de aprendizaje. La flexibilización la llevará a cabo el docente que imparte la materia contando con el asesoramiento y colaboración de la orientadora y de la Jefatura del Departamento Didáctico al que pertenezca. El seguimiento de la medida adoptada, lo realizará el docente que imparte la materia y quedará registrado en el programa de refuerzo de aprendizajes no adquiridos del alumno afectado.

La flexibilización que se lleve a cabo deberá quedar registrada en el acta de la sesión de evaluación del Equipo Docente del curso al que pertenezca el alumnado y en el programa de refuerzo de aprendizajes no adquiridos que se entrega a las familias.

Los docentes a la hora de decidir sobre la flexibilización de algún saber básico han de tener en consideración los siguientes criterios:

- Los saberes básicos han de permitir el desarrollo de las destrezas comunicativas: escuchar, hablar, conversar, leer y escribir.
- Los saberes básicos han de permitir operaciones matemáticas básicas, resolución de problemas, habilidades sociales y de la vida diaria.
- La relevancia de la adquisición de los saberes básicos de cara a la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- La relevancia de la adquisición de los saberes básicos para contribuir a la mejora de la calidad de vida del alumnado.
- La relevancia de la adquisición de los saberes básicos para que a largo plazo redunden en beneficio

- de la comunidad
- La modificación de su temporalización puede condicionar su aprendizaje

#### **2.3.4. Medidas de flexibilización curricular en los objetivos.**

En relación con las medidas específicas para contextualizar los objetivos a las necesidades específicas del alumnado de nuestro centro, se tendrán en consideración los siguientes criterios:

- Graduación del nivel de complejidad que conllevan. Aunque se realice la modificación de los objetivos, no tienen por qué afectar a los saberes básicos de referencia. Esto se puede explicar por las propias características de los objetivos (carácter dinámico) y de los saberes básicos (carácter estático). Así y en referencia al mismo saber básico, se puede plantear diferentes objetivos con distinto grado de complejidad.
- Añadir algunas matizaciones en el enunciado de los objetivos, como según "sus propias posibilidades", haciendo referencia "al entorno más inmediato".

#### **2.3.5. Medidas de flexibilización curricular en la metodología: individualización, globalización, personalización**

Planificar la enseñanza para responder a la diversidad supone seleccionar y organizar las situaciones de aprendizaje de manera que sea posible individualizar las experiencias de aprendizaje comunes para lograr el mayor grado posible de participación y aprendizaje de todo el alumnado. Esto implica romper con el enfoque homogeneizador donde todo el alumnado realiza la misma actividad, de la misma forma, en el mismo tiempo y con los mismos materiales.

El **Diseño Universal de Aprendizaje debe ser el referente para la elaboración de las situaciones de aprendizaje y atender a la diversidad**. Los criterios fundamentales para la flexibilización curricular se basan en incluir en la elaboración de las programaciones didácticas:

- Múltiples medios de Presentación y Representación
- Múltiples medios de Ejecución y de Expresión
- Múltiples formas de Participación

#### **2.3.6. Enriquecimiento del currículum**

Esta modalidad de adaptación corresponde a la incorporación de objetivos de aprendizaje que no están previstos en el nivel curricular en el que se encuentra matriculado el alumnado y que se consideran de primera importancia para que el alumnado siga motivado en el proceso de aprendizaje. Supone enriquecer o extender el currículum con determinados saberes básicos y situaciones de aprendizaje de cursos superiores al que se encuentra matriculado el alumnado.

#### **2.3.7. La Adaptación y la Diversificación Curricular como medidas de respuesta a la Diversidad**

La adaptación curricular constituye una vía de respuesta a la diversidad cuando la programación de aula, diseñada con el claro propósito de dar respuesta a las diferencias individuales, no es suficientemente efectiva para asegurar la participación y logros en el aprendizaje de aquellos estudiantes que por diversas causas experimentan mayores dificultades de aprendizaje o se encuentran en riesgo de ser excluidos o de fracaso escolar. La adaptación curricular implica ajustar o modificar los Objetivos de Aprendizaje establecidos en el marco curricular, pudiendo adoptar diversas formas en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en los distintos subsectores de aprendizaje del grupo/curso de pertenencia. Estas adaptaciones se deben definir bajo el principio de no afectar aquellos aprendizajes que se consideran básicos e imprescindibles, dado su impacto para el desarrollo personal y social de los alumnos, y que pueden llegar a comprometer su proyecto de vida futuro y poner en riesgo su participación e inclusión social. En consecuencia, deben adoptarse como resultado un proceso de evaluación amplio y riguroso, de carácter interdisciplinario.

La diversificación curricular constituye una medida de atención a la diversidad que tiene como elemento diferencial, frente a las propuestas de adaptación del currículo, la posibilidad de globalizar sectores de aprendizaje en un intento de ofrecer propuestas más ajustadas a las necesidades educativas de alumnos que de no ofrecérselos un itinerario distinto, corren serios riesgos de fracasar o desertar del sistema escolar. La diversificación curricular implica una reorganización de la estructura curricular que involucra adaptaciones en los subsectores, contenidos y distribución del tiempo de enseñanza. Por lo tanto, se traduce en una oferta e itinerario diferenciado para un sector del alumnado. Aún cuando supone adaptaciones al Qué, Cómo y Cuándo enseñar y evaluar, una característica muy importante es que esta estrategia no pierde de vista que el referente para la definición de los objetivos generales de aprendizaje que los estudiantes deben alcanzar, es el currículo nacional. La diversificación curricular, entendida como una medida de carácter extraordinario, cumple con tres propósitos fundamentales:

- Asegurar la permanencia y progreso de los alumnos en el sistema escolar.
- Lograr las metas educativas establecidas para el estudiante al final del nivel educativo.
- Obtener la certificación de estudios que le permita transitar de un nivel educativo a otro: del nivel de educación básica a la media y de ésta a la educación superior o a la vida laboral o comunitaria.

### 2.3.8. Los criterios para la agrupación de materias en ámbitos

Dentro de las medidas de atención a la diversidad se contempla la agrupación de materias en ámbitos de aprendizaje para facilitar la integración del currículum a las necesidades específicas del alumnado. Con el objetivo de facilitar la integración del alumnado de 1ºESO a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se van a agrupar algunas materias en ámbitos. **Los criterios para llevar a cabo las agrupaciones de las materias son:**

- **El objeto de estudio de las materias**
- **El método de estudio de las materias**

Atendiendo a los criterios citados, agruparemos a las materias en 1º ESO en los ámbitos:

- a) **Lingüístico y Social** que incluirá a los elementos del currículum correspondientes a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura
- b) **Científico-tecnológico**, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología.

ÁMBITOS 1º ESO		
Materias/Ámbitos		Sesiones lectivas
Ámbito Científico-Tecnológico	Biología y Geología	3
	Matemáticas	4
Ámbito Lingüístico y Social	Geografía e Historia	3
	Lengua Castellana y Literatura	4
Materias comunes obligatorias	Educación Física	3
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	1
	Música	2
	Primera Lengua Extranjera	4
	Segunda Lengua Extranjera	2
Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza (A elegir 1)	Cultura Clásica	2
	Computación y Robótica	
	Oratoria y Debate	
	Proyecto Interdisciplinar	
	Otras materias autorizadas por la Administración	
Religión/Atención educativa	16	1

Tutoría		1
Total sesiones lectivas		30

En el currículo de los programas de diversificación curricular, aplicable en 3º ESO y 4º ESO, se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

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

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR PRIMER CURSO		
Materias/Ámbitos		Sesiones lectivas
Ámbito Científico-Tecnológico	Biología y Geología	8
	Física y Química	
	Matemáticas	
Ámbito Lingüístico y Social	Geografía e Historia	9
	Lengua Castellana y Literatura	
	Primera Lengua Extranjera	
Materias comunes obligatorias	Educación Física	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Tecnología y Digitalización o Ámbito práctico, en su caso	2
Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza (A elegir 2)	Cultura Clásica	2+2
	Computación y Robótica	
	Cultura del Flamenco	
	Filosofía y Argumentación	
	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	
	Oratoria y Debate	
	Proyecto Interdisciplinar	
	Segunda Lengua Extranjera	
Otras materias autorizadas por la Administración		
Religión/Atención educativa		1
Tutoría		2
Total sesiones lectivas		30

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR SEGUNDO CURSO			
Materias/Ámbitos		Sesiones lectivas	
Ámbito Científico-Tecnológico	Biología y Geología	8	
	Física y Química		
	Matemáticas		
Ámbito Lingüístico y Social	Geografía e Historia	9	
	Lengua Castellana y Literatura		
	Primera Lengua Extranjera		
Materias comunes obligatorias	Educación Física	2	
Materias Optativas	Optativas (A elegir 2)	Digitalización	3+3
		Economía y Emprendimiento	
		Expresión Artística	
		Formación y Orientación Personal y Profesional	
		Latín	
		Música	
		Segunda Lengua Extranjera	
	Optativas propias de la Comunidad Andaluza (A elegir 1)	Tecnología o Ámbito práctico, en su caso	2
		Ampliación de Cultura Clásica	
		Aprendizaje Social y Emocional	
		Artes Escénicas y Danza	
		Cultura Científica	
		Dibujo Técnico	
		Filosofía	
Proyecto Interdisciplinar			
	Otras materias autorizadas por la Administración		
Religión/Atención educativa		1	
Tutoría		2	
Total sesiones lectivas		30	

### 2.3.9. Saberes propios de los Planes y Programas que se desarrollen en el centro.

#### Plan de Gestión Emocional

El objetivo general del programa es desarrollar en el alumnado y el profesorado la habilidad de gestionar las emociones. El eje vertebral del programa es la práctica de la atención plena y de la compasión. Los tres vértices de **saberes básicos y experienciales** entornos a los que gira el programa son: el cultivo de la **atención plena, la autorregulación emocional y el desarrollo de la compasión. La alfabetización emocional es básica para poder poner nombre a lo que sentimos y poder regularlo. Estos saberes se encuentran vinculados al desarrollo de la Competencia personal, social y de aprender a aprender**

#### Escuela Espacio de Paz y Convivencia escolar

El ámbito de actuación de promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos incluirá medidas para contribuir a la adquisición por el alumnado de las competencias claves, en especial de la **Competencia personal, social y de aprender a aprender y de la Competencia ciudadana.**

#### Plan de igualdad de género en educación

Los saberes y enseñanzas vinculados a este programa son:

- Ciberresponsables: Uso adecuado de las Redes Sociales para la prevención de violencia de género.

- No a los roles de género, a la discriminación y a las desigualdades como elementos clave para la prevención de la violencia de género. Videojuegos, publicidad, cine y canciones.
  - Perspectiva de género. Análisis del lenguaje sexista y micromachismos como forma de prevención de la violencia de género.
  - Convivencia positiva y buen trato como clave de la prevención de la violencia de género vinculado
  - Coeducación y diversidad para la Prevención de la Violencia de Género.
  - La brecha de género en las enseñanzas y profesiones científicas y en el ámbito STEAM.

A través de este programa se están desarrollando las siguientes competencias clave:

- Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia en conciencia y expresión culturales.

### **2.3.10. Atención educativa y los Proyectos transversales de educación en valores.**

#### **a) Órgano de coordinación docente encargado de la elaboración de los documentos de la atención educativa**

El E.T.C.P. será el órgano de coordinación docente encargado de la elaboración de los documentos de la atención educativa para la etapa de E.S.O.

El Departamento de Filosofía será el encargado de la elaboración de los documentos de Proyectos transversales en Educación en Valores para Bachillerato.

#### **b) Criterios para asignar al profesorado responsable de su desarrollo y aplicación directa con el alumnado.**

Desde el curso 2009/2010, aparece recogido en el Plan de Centro del IES Profesor Pablo del Saz priorizar el desarrollo del ámbito emocional del alumnado y profesorado como uno de los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. A lo largo de estos años, parte del claustro de profesorado han participado en distintas formaciones (cursos, grupos de trabajo, jornada acogida de Mindfulness en la Naturaleza) que tenían por objeto desarrollar la inteligencia emocional de los docentes. Siendo coherente con esta información los criterios para **asignar al profesorado responsable de su desarrollo y aplicación directa con el alumnado** son:

- Tener formación acreditada en el ámbito de inteligencia emocional
- Haber participado en la jornada de acogida de Mindfulness en la Naturaleza, que se realiza en el entorno natural “El Juanar”, durante la primera quincena de septiembre
- Haber participado como coordinador/ra en el programa Escuela Espacio de Paz
- Haber sido coordinador de bienestar infantil y adolescencia

#### **c) Proyecto entorno al que se desarrollarán las materias de Atención Educativa y los proyectos transversales de Educación en Valores**

Para dar cumplimiento a lo establecido en la en la Circular de 25 de julio de 2023 de la Secretaría General de Desarrollo Educativo y en coherencia con línea educativa recogida en el Plan de Centro que **priorizar el desarrollo del ámbito emocional como uno de los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo**. La atención educativa y la Educación en Valores en el IES Profesor Pablo del Saz se planificará y programará a través de la realización del **Proyecto**:

**“Descubro y gestiono mi universo emocional”** dirigido al desarrollo de las competencias clave, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. El Proyecto “Descubro y gestiono mi universo emocional” implementará formalmente el Plan de Gestión emocional del centro, dando valor a los contenidos de aprendizaje, con vistas a producir acciones concretas sobre el entorno y ser relevantes y útiles para los propios alumnos desarrollando su inteligencia emocional

## **PROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y PROYECTO TRANVERSAL DE EDUCACIÓN EN VALORES**

En el ANEXO I aparece el enlace para acceder a las programaciones de Atención Educativa y de los Proyectos Transversales de Educación en Valores

### **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS E.S.O.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en Andalucía el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria responderá a los siguientes principios:

a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

c) Desde las distintas materias se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación que quedará recogido en las programaciones didácticas de los Departamentos.

d) En las programaciones de los Departamentos de Coordinación didáctica vendrán recogidos los elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

g) En las programaciones de los Departamentos de Coordinación didáctica vendrá recogido el tratamiento del patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas, entre ellas, el flamenco, la música, la literatura o la pintura, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.

h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, en las programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres. Hacer especial alusión a la importancia de la aplicación transversal del Plan de Gestión Emocional desde todas las materias y el proyecto “Descubro y Gestiono mi Universo Emocional” sobre el que sustentan las asignaturas de Atención Educativa en E.S.O por la importancia del desarrollo de la inteligencia emocional como factor preventivo ante la aparición de conductas de violencia de género.

j) En las programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así

habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

## **PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS BACHILLERATO**

- a) En las programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica aparecerá reflejada la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en los elementos curriculares.
- b) Los elementos curriculares de las programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica aparecerán relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.
- c) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- f) En las programaciones de los Departamentos de Coordinación didáctica vendrá recogido el tratamiento del patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.
- g) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, en las programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres. Hacer especial alusión a la importancia de la aplicación transversal del Plan de Gestión Emocional desde todas las materias y el proyecto “Descubro y Gestiono mi Universo Emocional” sobre el que sustentan el proyecto transversal de Educación en Valores en Bachillerato por la importancia del desarrollo de la inteligencia emocional como factor preventivo ante la aparición de conductas de violencia de género.
- i) En las programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

## **2.4. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

Conforme a lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En su apartado “1” establece lo siguiente: “En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente: a)

Equipos docentes. b) Áreas de competencias. c) Departamento de orientación. d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. e) Equipo técnico de coordinación pedagógica. f) Tutoría.”

**a) Departamentos de Coordinación Didáctica**

Un cambio fundamental en el nuevo enfoque es el papel del profesorado. El desarrollo de las competencias, el carácter interdisciplinar de los saberes básicos y la transversalidad implican un trabajo cooperativo, pasar del trabajo individual al trabajo en equipo y por ello la coordinación resulta fundamental. Conforme a lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En su apartado “g” establece lo siguiente: “Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato”. En el I.E.S. Profesor Pablo del Saz habrá catorce Departamentos de Coordinación Didáctica.

**a.1.) Los criterios para determinar la creación de un Departamento de Coordinación Didáctica serán:**

- a) Que las materias impartidas tengan una carga horaria superior a ocho.
- b) Que una misma materia no esté asignada a varias especialidades.
- c) Si una materia ha sido impartida por un Departamento de Coordinación Didáctica, en base a la atribución docente establecida por la norma, y el número de Departamentos Didácticos es de catorce, aunque por necesidad horaria del centro, se cree una plaza específica para esa materia. El docente que ocupe dicha plaza, seguirá formando parte del Departamento de Coordinación Didáctica que hasta ese momento tenía asigna las enseñanzas de esa materia.
- d) El departamento de Religión e Historia debe integrarse dentro de un Departamento de Coordinación Didáctica, por afinidad de contenidos, hemos considerado adecuado integrarlo en el departamento de Geografía e Historia.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica en el IES Profesor Pablo del Saz son los siguientes:

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	
1. BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	8. GEOGRAFÍA E HISTORIA
2. CLÁSICAS	9. INGLÉS
3. ECONOMÍA	10. LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
4. EDUCACIÓN FÍSICA	11. MATEMÁTICAS
5. FÍSICA Y QUÍMICA	12. MÚSICA
6. FILOSOFÍA	13. TECNOLOGÍA
7. FRANCÉS	14. DIBUJO

OTROS DEPARTAMENTOS
1. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
2. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

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.

## a.2.) Horario de reducción

HORARIO DE REDUCCIÓN	
ÓRGANO	HORAS
Departamentos Coordinación Didáctica	35
Jefatura Áreas Competenciales	6
Departamento de Orientación	3
Departamento F.E.I.	2
Departamento D.A.C.E.	2
Total	48

La prelación de los criterios pedagógicos, para la distribución de las reducciones horarias, son:

1. Número de profesorado que integra el Departamento.
2. Número de materias asignadas al Departamento.
3. Número de grupos a los que el Departamento atiende.
4. Número de alumnado asignado a las enseñanzas del Departamento.

En virtud de los criterios seleccionados. se aplicarán unos coeficientes que se ajustarán para que no queden muy descompensadas las reducciones aplicadas a las Jefaturas. Se concluye que los Departamentos unipersonales tendrán una reducción de una hora y el resto de tres horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente

*Las reducciones de las Jefaturas de Departamento que aparecen a continuación tienen carácter orientativo y se ajustarán en función del cupo de profesorado asignado al centro por planificación*

DEPARTAMENTO	REDUCCIÓN
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	3
CLÁSICAS	1
ECONOMÍA	1
EDUCACIÓN FÍSICA	3
FÍSICA Y QUÍMICA	3
FILOSOFÍA	3
FRANCÉS	1
GEOGRAFÍA E HISTORIA	3
INGLÉS	3
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	3
MATEMÁTICAS	3
MÚSICA	1
TECNOLOGÍA	3
DIBUJO	3
<b>TOTAL DPTOS COORDINACIÓN</b>	<b>34+1</b>
ORIENTACIÓN	3
DACE	2
FEIE	2
ÁREAS COMPETENCIAS	3X2=6
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>

Debido a que de la aplicación de la distribución horaria, citada anteriormente, **resulta una hora excedente**. Se acuerda que esa hora se irá asignando en cada curso escolar a un Departamento unipersonal, con carácter rotatorio, siguiendo el orden alfabético de la inicial del Departamento. Si por asignación de cupo, por parte del servicio de Planificación, se asignara al centro un déficit horario, este comenzará asumiéndose por esa hora excedente.

### **a.3.) Jefaturas de Departamento.**

#### **a.3.1) Criterios para designar a la persona que ostentará la jefatura del departamento**

Los nombramientos de los responsables de los departamentos de coordinación didáctica atenderán a los siguientes criterios, según establece el artículo 95 del Decreto 327/2010:

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
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.

Partiendo de estas premisas, cuando varios funcionarios pertenecientes a la misma especialidad tuviesen destino definitivo en el centro y optasen al cargo, el orden de prelación vendría determinado por:

1. Mayor tiempo de servicios efectivos como personal funcionario de carrera de alguno de los Cuerpos a que se adscribe la plaza.
2. Mayor antigüedad ininterrumpida como definitivo en la plaza.
3. Año más antiguo de ingreso en alguno de los Cuerpos a que se adscribe la plaza.
4. Mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo a través del que se ingresó en alguno de los Cuerpos a que se adscribe la plaza, teniendo prioridad, en su caso, quienes accedieron desde Cuerpos del mismo grupo y nivel de complemento de destino; a continuación, quienes ingresaron por el turno de acceso a Cuerpo de grupo superior y, por último, quienes ingresaron por los turnos libre y de minusvalía, siempre referidos a la misma promoción.

Si no hubiera ningún docente con destino definitivo, el orden de prelación sería el siguiente:

1. Funcionario/a en comisión de servicios
2. Funcionario/a en expectativa de destino
3. Funcionario/a en prácticas
4. Funcionario/a interino/a.

Ante funcionarios/as en la mismas circunstancias, el orden de prelación sería:

1. Haber ejercido la Jefatura de Departamento con anterioridad
2. Antigüedad como funcionario/a
3. Antigüedad en el centro

### **b) Las Áreas de Competencia.**

#### **b.1.) Criterios para designar a la persona que ostentará el cargo de Jefe de Área Competencial**

La designación de las Jefaturas de las Áreas de Competencia corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. Los criterios de elección son los siguientes:

ñ

ÁREAS COMPETENCIALES		
ÁREA SOCIOLINGÜÍSTICA	ÁREA CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	ÁREA ARTÍSTICA
Clásicas	Biología y Geología	Educación Física
Economía	Física y Química	Música
Filosofía	Matemáticas	Dibujo
Francés	Tecnología	
Geografía e Historia		
Inglés		
Lengua Castellana y Literatura		

### c) 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 establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

#### c.1.) Criterios para designar a la persona que ostentará la Jefatura del Departamento que integrará el E.T.C.P.

1. Grado de implicación en el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo (tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación, participación en los proyectos, planes y programas)
1. Las buenas prácticas docentes y evaluativas.
2. Participación en actividades formativas.
3. El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores

### d) Tutoría

#### d.1.) Designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico y seguirá los siguientes criterios:
  - 1.- Asignación de cupo por parte de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Málaga.
  - 2.- Normativa establecida sobre criterios de agrupación de materias en ámbitos.
  - 3.- Normativa establecida sobre atención a la diversidad
  - 4.- Impartir el mayor número de horas al alumnado de todo el grupo.
  - 5.- Grado de desarrollo de la inteligencia social y emocional
  - 6.- Análisis del desempeño de las funciones y tareas de la tutoría en cursos anteriores.

## **g) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**

### **g.1.) El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa estará compuesto por:**

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

### **g.2.) Criterios para designar a la persona que ostentará la Jefatura del Departamento**

1. Grado de implicación en el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo (tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación, participación en los proyectos, planes y programas)
2. Participación en actividades formativas
3. Las buenas prácticas docentes y evaluativas.
4. El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del en cursos anteriores

### **h.) Criterios para posibilitar que una fracción del horario del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a estas funciones.**

1. La dotación de cupo de profesorado por parte de planificación.
2. Número de profesorado y alumnado implicado en el plan o proyecto educativo correspondiente.
3. Carga horaria asignada al dpto. al que pertenezca el profesorado coordinador.
4. Contemplar las reducciones de mayores de 55 años para asignar estas coordinaciones.

## **2.5. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO**

### **2.5.1) Procedimiento para sistematizar el análisis y valoración de la evolución del rendimiento escolar en el seno de los órganos colegiados y en los distintos órganos de coordinación docente:**

Implementar en la Intranet del IES las Ventanas Panorámicas como instrumento para que todo el profesorado del claustro registre las dificultades observadas en el alumnado atendiendo a los ámbitos cognitivo, académico y conductual que servirán como punto de partida para llevar a cabo una propuesta de soluciones que se implementarán de manera coordinada y sistemática por los miembros de los equipos docentes, departamentos y Claustro.

Banco de soluciones.

Seguimiento, revisión y adaptación de las propuestas de mejora en la evolución del alumnado a través de las reuniones de los Equipos Docentes y en ETCP.

Estadísticas de resultados por departamentos y generales.

Conclusiones extraídas a partir del análisis de los resultados obtenido

### 2.5.2) Mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación

Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación son los medios y recursos (soportes físicos) de los que se vale el profesorado para recoger, registrar y analizar evidencias de aprendizaje que facilita el tratamiento objetivo de los datos con diferentes finalidades. Deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto y según lo determinado en el Proyecto educativo

MECANISMOS QUE GARANTICEN LA OBJETIVIDAD DE LA EVALUACIÓN	
TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
<b>Observación sistemática</b>	Registro anecdótico, Registro descriptivo, Escalas de observación, Listas de control, Diario de clase del profesorado, Rúbrica, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, portfolios, torneos
<b>Encuestas</b>	Entrevistas, Cuestionarios, Formularios
<b>Análisis de documentos, producciones y artefactos</b>	Rúbricas, Listas de cotejo, Escalas de observación

En la calificación del alumnado no se ponderarán criterios de evaluación, ni instrumentos de evaluación, dado que se evalúan desempeños, se considerarán desarrollados en mayor o menor medida, y será ese grado de desempeño lo que determinará la calificación del alumnado, independientemente del instrumento utilizado para evaluarlo. Teniendo en cuenta que todas las competencias hay que trabajarlas y no existe jerarquía entre ellas, estando establecido en la normativa en vigor, a través de la relación con los descriptores operativos, el peso relativo de cada una.

La concreción de los criterios de evaluación se llevará a cabo mediante la selección y la planificación de actividades concretas, medibles y evidenciables, susceptibles de ser evaluadas a través de las técnicas e instrumentos de evaluación recogidos en el apartado “Mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación”. Este grado de concreción quedará registrado en las programaciones didácticas y contextualizadas a cada grupo a través de la Programación de aula.

Las calificaciones tendrán un doble registro, cualitativo y cuantitativo, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

La vinculación entre los criterios de evaluación y la calificación se plasmará a través de la aplicación de una rúbrica con cinco niveles de logro que contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Muy deficiente (MD): 1, 2’9, Insuficiente (IN) 3 o 4’9. Adecuado (AC): 5,6’9. Notable (NT): 7 u 8’9. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

RÚBRICA DE CALIFICACIÓN				
MD (1,2’9) MUY DEFICIENTE	IN (3,4’9) INSUFICIENTE	AC (5,6’9) ACEPTABLE	NT (7,8’9) NOTABLE	SB (9,10) SOBRRESALIENTE
No alcanza los logros del criterio de evaluación	Le cuesta alcanzar los logros del criterio de evaluación	Consigue alcanzar los logros del criterio de evaluación de manera aceptable	Consigue alcanzar los logros del criterio de evaluación de manera notable	Consigue alcanzar los logros del criterio de evaluación de manera sobresaliente,

Los canales de comunicación con las familias, para garantizar la transparencia en la evaluación, informando de los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada materia, serán:

**a) Presencialmente**

1. A través de la reunión general de Padres y Madres que se celebrará en el centro en la primera quincena de octubre.
2. A través de las reuniones de tutoría.

**C) Virtualmente**

1. A través de la publicación en la web del centro del Proyecto Educativo

**2.5.3) Promoción y a la titulación en Educación Secundaria y en Bachillerato.**

El artículo 11 del Procedimientos e instrumentos de evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Educación Secundaria y el artículo 13.6 de Procedimientos e instrumentos de evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Bachillerato. indican que los criterios de promoción y titulación, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial (o de salida en su caso), así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes materias. **Para determinar, qué nivel de cada descriptor es el adecuado y qué nivel de desarrollo de las competencias específicas es el pertinente, para que estas decisiones se tomen de manera uniforme, objetiva y de manera consensuada por el equipo docente se utilizarán como instrumento de evaluación las rúbricas que aparecen a continuación:**

<b>RÚBRICA DEL GRADO DE DESARROLLO DE LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS DEL PERFIL COMPETENCIAL</b>				
<b>MUY DEFICIENTE</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>NOTABLE</b>	<b>SOBRESALIENTE</b>
No alcanza los logros de los descriptores operativos del perfil competencial.	Le cuesta alcanzar logros de los descriptores operativos del perfil competencial	Consigue alcanzar logros de los descriptores operativos del perfil competencial manera aceptable	Consigue alcanzar logros de los descriptores operativos del perfil competencial de manera notable	Consigue logros de los descriptores operativos del perfil competencial de manera sobresaliente,

<b>RÚBRICA DEL NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS APLICABLE PARA LA PROMOCIÓN Y TITULACIÓN</b>				
<b>NO PROMOCIONA/NO TITULA</b>		<b>PROMOCIONA/TITULA</b>		
<b>MUY DEFICIENTE</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>NOTABLE</b>	<b>SOBRESALIENTE</b>
No alcanza los logros de las Competencias Específicas	Le cuesta alcanzar los logros de las Competencias Específicas	Consigue alcanzar los logros de las Competencias Específicas de manera aceptable	Consigue alcanzar los logros de las Competencias Específicas de manera notable	Consigue alcanzar los logros de las Competencias Específicas de manera sobresaliente,

**Promoción en Educación Secundaria, regulada en el artículo 18, de la Orden de 30 de mayo de 2023, se indica que:**

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere

que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

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

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

<b>RÚBRICA DE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNADO EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PROPUESTAS.</b>				
<b>NEGATIVA</b>		<b>POSITIVA</b>		
<b>MUY DEFICIENTE</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>NOTABLE</b>	<b>SOBRESALIENTE</b>
No realiza las actividades de evaluación propuestas	Realizar las actividades de evaluación propuesta de modo insuficiente	Realizar las actividades de evaluación propuesta de modo aceptable	Realizar las actividades de evaluación propuesta de modo notable	Realizar las actividades de evaluación propuesta de modo sobresaliente

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.

Los instrumentos para comprobar que se han agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado serán:

<b>LISTA DE COTEJO DE LAS MEDIDAS ORDINARIAS DE REFUERZO APLICADAS PARA SOLVENTAR LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE</b>			
<b>SE HAN APLICADO LAS SIGUIENTES MEDIDAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Programas de refuerzo del aprendizaje diseñados a partir de los principios DUA			
Agrupación de materias en ámbitos			
Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal			
Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado			

<b>LISTA DE COTEJO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE FORMA ACTIVA, CON IMPLICACIÓN, ATENCIÓN Y ESFUERZO EN LAS MEDIDAS ORDINARIAS DE REFUERZO APLICADAS PARA SOLVENTAR LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE</b>			
<b>EI ALUMNADO HA PARTICIPADO DE FORMA ACTIVA, CON IMPLICACIÓN, ATENCIÓN Y ESFUERZO EN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Programas de refuerzo del aprendizaje diseñados a partir de los principios DUA			
Agrupación de materias en ámbitos			
Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal			
Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado			

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

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente utilizando la rúbrica sobre el grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial

<b>RÚBRICA DEL GRADO DE DESARROLLO DE LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS DEL PERFIL COMPETENCIAL</b>				
<b>MUY DEFICIENTE</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>NOTABLE</b>	<b>SOBRRESALIENTE</b>
No alcanza los logros de los descriptores operativos del perfil competencial.	Le cuesta alcanzar logros de los descriptores operativos del perfil competencial	Consigue alcanzar logros de los descriptores operativos del perfil competencial manera aceptable	Consigue alcanzar logros de los descriptores operativos del perfil competencial de manera notable	Consigue logros de los descriptores operativos del perfil competencial de manera sobresaliente,

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

5. Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso. En caso de que se determine un único programa de refuerzo del aprendizaje para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.

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

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

propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo del aprendizaje, su seguimiento será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumnado se encuentre en un programa de diversificación curricular, de acuerdo con lo que se disponga en el Proyecto educativo del centro.

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

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

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

<b>LISTA DE COTEJO CRITERIOS PARA LA SEGUNDA PERMANENCIA EN 4º DE ESO.</b>			
<b>EL ALUMNADO HA PARTICIPADO DE FORMA ACTIVA, CON IMPLICACIÓN, ATENCIÓN Y ESFUERZO EN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Programas de refuerzo del aprendizaje diseñados a partir de los principios DUA			
Situaciones de aprendizaje de las Programaciones Didácticas			

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

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

**Titulación de Educación Secundaria**

<b>RÚBRICA DEL GRADO DE ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LOS DESCRIPTORES OPERATIVOS DEL PERFIL COMPETENCIAL</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>MUY DEFICIENTE</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>NOTABLE</b>	<b>SOBRESALIENTE</b>
No adquiere las competencias establecidas en los descriptores operativos del perfil competencial.	Adquiere parcialmente algunas competencias establecidas en los descriptores operativos del perfil competencial	Adquiere las competencias establecidas en los descriptores operativos del perfil competencial. manera aceptable	Adquiere las competencias establecidas en los descriptores operativos del perfil competencial de manera notable	Adquiere las competencias establecidas en los descriptores operativos del perfil competencial de manera sobresaliente,

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

<b>RÚBRICA DEL GRADO DE ADQUISICIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA ETAPA</b>				
<b>MUY DEFICIENTE</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>NOTABLE</b>	<b>SOBRESALIENTE</b>
No adquiere los objetivos de la etapa	Adquiere parcialmente algunos objetivos de la etapa	Adquiere los objetivos de la etapa de manera aceptable	Adquiere los objetivos de la etapa de manera notable	Adquiere los objetivos de la etapa de manera sobresaliente

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

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

<b>RÚBRICA DE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNADO EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PROPUESTAS.</b>				
<b>NEGATIVA</b>		<b>POSITIVA</b>		
<b>MUY DEFICIENTE</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>NOTABLE</b>	<b>SOBRESALIENTE</b>
No realiza las actividades de evaluación propuestas	Realizar las actividades de evaluación propuesta de modo insuficiente	Realizar las actividades de evaluación propuesta de modo aceptable	Realizar las actividades de evaluación propuesta de modo notable	Realizar las actividades de evaluación propuesta de modo sobresaliente

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.

<b>LISTA DE COTEJO DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO DE FORMA ACTIVA, CON IMPLICACIÓN, ATENCIÓN Y ESFUERZO EN LAS MEDIDAS ORDINARIAS DE REFUERZO APLICADAS PARA SOLVENTAR LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE</b>			
EL ALUMNADO HA PARTICIPADO DE FORMA ACTIVA, CON IMPLICACIÓN, ATENCIÓN Y ESFUERZO EN	SI	NO	OBSERVACIONES
Programas de refuerzo del aprendizaje diseñados a partir de los principios DUA			
Agrupación de materias en ámbitos			
Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal			
Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado			

### **La promoción en la etapa de Bachillerato**

1. Según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.
2. Quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente.
3. Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.
4. La aplicación y evaluación de dichos programas para aquellas materias no superadas que tengan continuidad serán realizadas por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.
5. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas materias que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso necesario, podrá llevarlas a cabo un miembro del departamento correspondiente bajo la coordinación de la jefatura del mismo.
6. El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan las actividades de recuperación a las que se refiere el apartado 2 y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
7. Sin superar el periodo máximo de permanencia de cuatro años para cursar Bachillerato en régimen ordinario especificado en el artículo 2.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

<b>LISTA DE COTEJO PARA ELABORAR EL INFORME DEL EQUIPO DOCENTE EN EL SUPUESTO DE REPETICIÓN EXCEPCIONAL EN BACHILLERATO</b>			
EL ALUMNADO HA PARTICIPADO DE FORMA ACTIVA, CON IMPLICACIÓN, ATENCIÓN Y ESFUERZO EN	SI	NO	OBSERVACIONES
Programas de refuerzo del			

aprendizaje diseñados a partir de los principios DUA			
Situaciones de aprendizaje de las Programaciones Didácticas			

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

9. Tal y como establece el artículo 22.3 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

### **Título de Bachiller.**

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

2. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller del alumnado que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

- a) Que el equipo docente considere que el alumnado ha alcanzado los Objetivos y competencias vinculados a ese título.
- b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumnado en la materia.

El criterio para considerar que se ha producido una inasistencia continuada se va a extraer de lo establecido en el Artículo 5 de la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. En su punto 2 establece:

“Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente”

El criterio para considerar que se ha producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumnado en la materia será del 25% de las horas semanales.

- c) Que el alumnado 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.

3. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Los criterios a tener en cuenta son los dispuestos en el artículo 16 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo.

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

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

#### 2.5.4) Menciones Honoríficas y Matrículas de honor

La Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023, en el artículo 14.11 establece “Que al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando el alumnado demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por materia. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica”

**El criterio para la concesión de la Mención Honorífica en una determinada materia en Secundaria será:**

- Que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable.

**Con respecto a Bachillerato, el artículo 17 de la Orden correspondiente, sobre la Mención Honorífica por materia y Matrícula de Honor en Bachillerato, determina que:**

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

2. A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, **se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia al alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa haya obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable.** Esta Mención se consignará en el expediente y en el historial del alumnado junto a la calificación numérica obtenida.

3. Asimismo, aquel alumnado que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato, haya obtenido una media normalizada igual o superior a 9 podrá obtener la distinción de Matrícula de Honor. La nota media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias del segundo curso de Bachillerato, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. No se tendrá en cuenta en dicho cálculo las calificaciones «exento» o «convalidado». La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente.

Con respecto a las Matrículas de Honor de Bachillerato, no hay margen de autonomía para poder decidir por parte de los centros, será la calificación del alumno y el número de alumnos del centro, lo que determine si a un alumno o alumna se le otorga o no la Matrícula de Honor.

#### 2.5.5) Otros procedimientos de evaluación: Evaluación Inicial.

Definición de evaluación inicial: Evaluación con carácter diagnóstico que se realiza al comienzo del curso escolar con la finalidad de obtener información para ajustar la respuesta educativa más adecuada de manera individualizada. La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial, basada en la observación y ha de tener como referente las competencias específicas de las materias que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto, además, tras la evaluación inicial, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

**Los procedimientos comunes a seguir en esta evaluación inicial para poder trasladarlos posteriormente a las programaciones de los departamentos didácticos correspondientes.**

- a) El análisis de los informes personales de la etapa o del curso anterior correspondiente al alumnado.

- b) Elaboración de un listado donde aparezca el alumnado que precisa programas de refuerzo del aprendizaje y/o adaptaciones curriculares.
- c) Diseño de Pruebas que siguiendo los principios D.U.A. determinen el nivel de adquisición de las competencias específicas y los saberes básicos de la etapa o del curso anterior.
- d) Análisis de los resultados obtenidos.
- e) Contextualización del currículum y adopción de estrategias metodológicas adaptadas a los resultados obtenidos en las pruebas de diagnóstico.

### **Información relativa a las sesiones de evaluación.**

#### **E.S.O.**

#### **Evaluación continua**

1. Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.
2. Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.
3. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.
4. En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Una vez realizada la sesión de evaluación continua, la información del proceso personal de aprendizaje del alumnado que se transmitirá al alumnado y a sus familias será:

- a) Calificaciones cuantitativas y cualitativas obtenidas en cada una de las materias
- b) Propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones adoptadas.
- c) Programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos

Esta información se comunicará a través de la publicación en el punto de recogida de la secretaría virtual de la aplicación iPasen

5. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.
6. Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.
7. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas. y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

La información del proceso personal de aprendizaje del alumnado quedará registrada en el acta de la sesión de evaluación continua que constará de los siguientes apartados:

- a) Revisión, actualización y valoración individualizada de los programas de refuerzo especificados por materias.
- b) Evaluación del grupo
  - b.1) Alumnado NEAE Y ATAL.
  - b.2) Alumnado con dificultades de aprendizaje no NEAE
  - b.3) Análisis general del grupo

- Revisión y/o propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones en cuanto al grupo
- Alumnado propuesto para su inclusión un programa de refuerzo por materias
- Alumnado propuesto para su inclusión en un programa de diversificación (3ºESO y 4º ESO) o FPB.

c) Revisión y/o propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones al alumnado de forma individual

d) Decisiones y acuerdos para recoger en las programaciones didácticas: (medidas de atención al alumnado con dificultades detectadas en la materia de ..., actividades de profundización en la materia... para el alumnado...) Especialmente respecto a los programas de refuerzo y profundización.

#### **8. Las sesiones de evaluación continua se ajustarán al siguiente calendario:**

- Evaluación Primera: semana anterior a las vacaciones de Navidad
- Evaluación Segunda: Semana anterior o posterior a Semana Santa en función de las fechas de las vacaciones

#### **9. Publicación de los boletines de calificación**

- A las 48h o 72h de la celebración de las sesiones de evaluación continua.

#### **Evaluación a la finalización de cada curso.**

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

2. Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y **no será anterior al día 22 de junio. Las calificaciones se publicarán a las 48h o 72h de la celebración de la sesión de evaluación.**

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

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

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

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

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

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

La información del proceso personal de aprendizaje del alumnado quedará registrada en el acta de la sesión de evaluación ordinaria que constará de los siguientes apartados:

- a) Revisión, actualización y valoración individualizada de los programas de refuerzo especificados por materias.
- b) Evaluación del grupo
  - b.1) Alumnado NEAE Y ATAL.
  - b.2) Alumnado con dificultades de aprendizaje no NEAE
  - b.3) Análisis general del grupo
    - Revisión y/o propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones en cuanto al grupo

- Alumnado propuesto para su inclusión un programa de refuerzo por materias
- Alumnado propuesto para su inclusión en un programa de diversificación (3ºESO y 4º ESO) o FPB.

c) Revisión y/o propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones al alumnado de forma individual

d) Decisiones y acuerdos para recoger en las programaciones didácticas: (medidas de atención al alumnado con dificultades detectadas en la materia de ..., actividades de profundización en la materia... para el alumnado...) Especialmente respecto a los programas de refuerzo y profundización.

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

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

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

## **Bachillerato**

### **Evaluación continua.**

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

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

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

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

Una vez realizada la sesión de evaluación continua, la información del proceso personal de aprendizaje del alumnado que se transmitirá al alumnado y a sus familias será:

- a) Calificaciones cuantitativas, de 0 a 10 sin decimales, en cada una de las materias
- b) Propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones adoptadas.
- c) Programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos

Esta información se comunicará a través de la publicación en el punto de recogida de la secretaría virtual de la aplicación iPasen

5. Como resultado de las sesiones de evaluación continua y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado o al propio alumnado, si es mayor de edad, un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá las calificaciones tal y como se expresan en el apartado del presente artículo.

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

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

La información del proceso personal de aprendizaje del alumnado quedará registrada en el acta de la sesión de evaluación continua que constará de los siguientes apartados:

- a) Revisión, actualización y valoración individualizada de los programas de refuerzo especificados por materias.
- b) Evaluación del grupo
  - b.1) Alumnado NEAE Y ATAL.
  - b.2) Alumnado con dificultades de aprendizaje no NEAE
  - b.3) Análisis general del grupo
    - Revisión y/o propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones en cuanto al grupo
    - Alumnado propuesto para su inclusión un programa de refuerzo por materias
    - Revisión y/o propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones al alumnado de forma individual

**8. Las sesiones de evaluación continua se ajustarán al siguiente calendario:**

- Evaluación Primera: semana anterior a las vacaciones de Navidad
- Evaluación Segunda: Semana anterior o posterior a Semana Santa en función de las fechas de las vacaciones

**9. Publicación de los boletines de calificación**

- A las 48h o 72h de la celebración de las sesiones de evaluación continua.

**Evaluación a la finalización de cada curso**

1. Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente. El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 30.2 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril.

2. Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, se podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio. Para el segundo curso de bachillerato se estará a lo dispuesto en el artículo 7.4 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

3. Son sesiones de evaluación extraordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en su ausencia, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación de materias no superadas en la evaluación ordinaria. Esta sesión para el alumnado de primer curso de Bachillerato se llevará a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre. Para el alumnado de segundo de Bachillerato no será anterior al 22 de junio de cada año.

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

5. Para el alumnado de primer curso de Bachillerato con evaluación negativa en alguna materia, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria, el profesorado correspondiente elaborará un programa de refuerzo del aprendizaje que consistirá en un informe sobre las competencias específicas y criterios de evaluación no superados, así como la propuesta de actividades de recuperación en cada caso. El proceso de evaluación extraordinaria será diseñado por el departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso teniendo como referente para ello el citado informe.

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

7. Asimismo, en los boletines de calificaciones, regulados en el artículo 20 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, los resultados de la evaluación se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de cero a diez, sin decimales.
8. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los mismos términos establecidos en el artículo 15, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

La información del proceso personal de aprendizaje del alumnado quedará registrada en el acta de la sesión de evaluación ordinaria que constará de los siguientes apartados:

- a) Revisión, actualización y valoración individualizada de los programas de refuerzo especificados por materias.
- b) Evaluación del grupo
  - b.1) Alumnado NEAE Y ATAL.
  - b.2) Alumnado con dificultades de aprendizaje no NEAE
  - b.3) Análisis general del grupo
    - Revisión y/o propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones en cuanto al grupo
    - Revisión y/o propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones al alumnado de forma individual

9. Los resultados de las materias no superadas del curso anterior para el alumnado de segundo de Bachillerato se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

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

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

### **2.5.6) Procedimientos de aclaración, revisión y reclamación**

#### **Procedimiento de aclaración.**

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

#### **Procedimiento de revisión en el centro docente.**

##### Protocolo para solicitar aclaraciones

La persona interesada en solicitar la aclaración tendrá que:

- 1) Solicitar a través de iPasen una reunión con el tutor/a del alumno/a afectado.
- 2) Si a pesar de la reunión, se siguen solicitando más aclaraciones, la persona interesada tendrá que cumplimentar un Expone y Solicita al que se le dará registro de entrada.
- 3) Será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará a la persona responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- 4) La persona responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, elaborará un informe respondiendo a la solicitud presentada por la persona que solicita la aclaración.
- 5) Jefatura de estudios trasladará el informe a la persona que solicita la aclaración.
- 6) Si sigue el desacuerdo, se solicitará a la persona responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo que tenga una entrevista, en presencia de jefatura de estudios con la persona que solicita la aclaración

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

**2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito, en un EXPONE y SOLICITA, y se presentará en la secretaría del centro (dándole registro de entrada) en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de notificación a través de los correspondientes boletines de calificaciones o a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Procedimiento de reclamación.**

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

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

correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación.

3. En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo. En el plazo de dos días hábiles desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tabloneros de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

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

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

6. La persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación o en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V sobre registro electrónico y comunicaciones interiores del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, en todo caso, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días a la persona que ejerza la dirección del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado a la persona interesada.

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

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

### **2.5.7) Procedimiento para hacer públicos los objetivos y los contenidos de cada una de las materias incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.**

1. Publicar en la web del IES las programaciones didácticas.
2. Publicar en la web el modo y calendario de recuperación de materias pendientes de cursos anterior.
3. Publicar en los tabloneros de anuncios de cada unidad el calendario y procedimiento de recuperación de las asignaturas pendientes.
4. El profesorado encargado de hacer el seguimiento del protocolo de recuperación será el que pertenece al departamento de la asignatura que el alumnado tiene pendiente del curso anterior y le imparte docencia en el curso actual.  
En el supuesto de que se tratase de una asignatura que no se impartiera en el nivel actual en el que se encuentra el alumnado, será el jefe/a del departamento al que pertenezca la asignatura pendiente el encargado/a de hacer el seguimiento del protocolo de recuperación
6. Implementar la figura del tutor/a de pendientes que se encarga de centralizar y difundir la información entre el profesorado y alumnado.
7. Crear en la intranet del centro una ventana de pendientes que los jefes/as de departamento cumplimentarán.

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

### **Educación Secundaria Obligatoria**

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

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

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

4. En Educación Secundaria, las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, reguladas en el artículo 31 de la Orden de 30 de mayo de 2023 son:

a) Agrupación de materias en ámbitos.

En 1º ESO para favorecer el tránsito del alumnado de Primaria a Secundaria se agruparán las materias de Lengua Castellana y Geografía e Historia en el ámbito sociolingüístico y las materias de Matemáticas, Biología y Geología en el ámbito.

La designación del profesorado encargado de impartir los ámbitos los realizará la Jefatura de Estudios entre el profesorado perteneciente a los departamentos de Lengua Castellana, Geografía e Historia y Biología y Geología.

La jefatura de estudios designará entre el profesorado que imparte los ámbitos a los tutores y tutoras de grupo.

b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.

c) Desdoblamiento de grupos.

d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado.

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

Se realizará conforme a lo que establece la orden de 30 de mayo de 2023 en el artículo 5. Apartado 4 “En el caso de que el alumnado presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá cursar, en lugar de Segunda Lengua Extranjera, una Materia Lingüística de carácter transversal”

**Procedimiento de selección del alumnado**

La selección de alumnado vendrá determinada:

a) Orientaciones recibidas de los CEIPs adscritos durante las reuniones de coordinación de la Comisión Zonal e información recogida en el documento de tránsito entre Primaria y Secundaria.

b) A través de la evaluación inicial en la que los tutores y tutoras propondrán al alumnado que se matricularán en la Materia Lingüística de carácter transversal.

c) A lo largo del curso, para el alumnado de nueva incorporación, a petición de los tutores y tutoras.

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

Los tutores y tutoras dispondrán en su horario de una hora semanal de tutoría con sus tutorandos y una hora de tutoría administrativa que dedicarán entre otros aspectos a hacer un seguimiento individualizado de la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.

La información del proceso personal de aprendizaje del alumnado quedará **registrada por el tutor o tutora en el acta de la sesión de evaluación** que constará de los siguientes apartados:

a) Revisión, actualización y valoración individualizada de los programas de refuerzo especificados por materias.

b) Evaluación del grupo

b.1) Alumnado NEAE Y ATAL.

b.2) Alumnado con dificultades de aprendizaje no NEAE

b.3) Análisis general del grupo

- Revisión y/o propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones en cuanto al grupo

- **Revisión y/o propuesta de medidas / acuerdos/ decisiones al alumnado de forma individual**

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

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

**h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.**

**Medidas preventivas de absentismo escolar**

- Organizar actividades de acogida en el centro cuando se escolarice alumnado en situación de riesgo
- Adopción de medidas de refuerzo y apoyo educativo
- Facilitar la integración de alumnos de incorporación tardía
- Previsión de medidas en el marco del Plan de Acción Tutorial.
- Coordinación planificada y efectiva entre los centros en las etapas de E. Primaria y E. Secundaria

**Protocolo de control del absentismo:**

- 1 – Como paso previo y requisito imprescindible, el profesorado deberá pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase.
  - 2 - Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa SÉNECA. “Criterios para la justificación de las faltas de asistencia” (A).
  - 3 - Convocar reunión padres, madres o tutores legales empleando el ANEXO "Convocatoria de Reunión" (B) .Hacer constar los acuerdos y/o desacuerdos en el ANEXO “ Acta de la Reunión entre tutor/a y familia” (C).
  - 4 - Si no se restablece la asistencia a clase, el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro que es la jefatura de estudios.
  - 5 - El/la responsable del Programa de Absentismo envía a la familia el ANEXO “Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas” (E) por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la jefatura de estudios y el/la tutor/a.
  - 6 - Tanto si acude los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el ANEXO : " Acta de la reunión mantenida con la Dirección, tutor/a y familia” (D), haciendo constar los acuerdos alcanzados.
    - Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante al ANEXO “Inicio de Protocolo de Absentismo” (F) y se comunica a los SS.SS. Comunitarios con los siguientes documentos - ANEXOS:
      - G. “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”,
      - H. “Ficha observación”,
      - I. “Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el Centro educativo” y
      - J. “Registro de Contactos del Centro Escolar”
- Asimismo, el Centro Educativo, del 1 al 5 de cada mes, enviará a SS.SS. Comunitarios el ANEXO “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado” (G) con las faltas de todos los alumnos que se hayan comunicado a SSSS Comunitarios. Esto facilitará el seguimiento de los casos a esta entidad.
- i) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
  - j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas. establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

**j.1.) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.**

Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos pertenecientes a la Consejería competente en materia de educación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los Institutos de Educación Secundaria y de sus centros adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria. Las reuniones de tránsito se convocarán en los meses de septiembre, noviembre, febrero y mayo.

**j.2.) Coordinación curricular.**

En el mes de enero se celebrará la reunión entre los Jefes de Departamento de las materias troncales y los Coordinadores de Ciclo y tutores y tutoras de 6º de Primaria para proceder a la coordinación de información curricular.

<b>1.- Coordinación y diseño de las programaciones.</b>
<b>2.-Coordinación de libros de texto o material utilizado para impartir las enseñanzas en ambos curso.</b>

<b>3.- Intercambio de información sobre las metodologías utilizadas haciendo especial hincapié en criterios de corrección, evaluación y calificación.</b>
<b>4.- Intercambio de información sobre las técnicas de estudio (esquemas, resúmenes, mapas mentales, mapas conceptuales, rutinas de pensamiento..)</b>
<b>5.- Intercambio de información y coordinación en el diseño de las pruebas finales de 6º de primaria e iniciales de 1º ESO (evaluación inicial)</b>
<b>6.- Intercambio de información de planes y programas de funcionamiento en ambos cursos</b>
<b>7.- Intercambio de información sobre el uso de las TIC en la práctica docente</b>

### **j.3) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.**

En las reuniones de la Comisión Zonal se intercambiará información relativas a:

- Estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano.
- Transmisión de la información, a través de un modelo de plantilla, de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

### **j.4) Coordinación del proceso de acogida de las familias.**

En las reuniones de Comisión Zonal se acordará el calendario de visitas de acogida de las familias de los CEIPs adscritos al IES Profesor Pablo del Saz. Entre el alumnado de 1º ESO se seleccionará al que mostrará las instalaciones del centro a las familias. . La jefa de estudios y el director acogerán a las familias y los dividirán en grupos de ocho personas para que el alumnado anfitrión, les enseñe las instalaciones del centro. A continuación, la jefa de estudios y el director, a través de una presentación proporcionarán información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a la Educación Secundaria y particularmente al IES Profesor Pablo del Saz. A la finalización de la reunión, si el AMPA colabora, las familias disfrutarán de una merienda ligera

### **j.5) Coordinación del proceso de acogida del alumnado a la nueva etapa educativa.**

En las reuniones de Comisión Zonal se acordará el calendario de visitas de acogida del alumnado de los CEIPs adscritos al IES Profesor Pablo del Saz.

#### **Primera visita**

Se realizará en el mes de abril. Entre el alumnado de 1º ESO se seleccionará al que mostrará las instalaciones del centro al alumnado de 6º Primaria. La jefa de estudios y el director acogerán al alumnado y los dividirán en grupos de ocho personas para que el alumnado anfitrión, les enseñe las instalaciones del centro. A continuación, la jefa de estudios y el director, a través de una presentación, elaborarán una presentación destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a la Educación Secundaria y particularmente al IES Profesor Pablo del Saz.

#### **Segunda visita**

La segunda visita se realizará en el mes de junio y tendrá carácter lúdico deportivo. Alumnado de 4º ESO harán de monitores del alumnado de 6º de Primarias mientras hacen un circuito de juegos para promover el conocimiento y convivencia positiva.

#### **Bachillerato**

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

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

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

**Entre las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:**

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

Los tutores y tutoras, a través de técnicas de observación (registro anecdótico, listas de control, diario de clase) y de la información que proporcione el profesorado del Equipo docente, harán un seguimiento individualizado del alumnado. A través de las entrevistas, se podrán determinar posibles causas relacionadas con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado que serán referente para llevar a cabo las actuaciones adaptativas a su realidad.

2) Metodologías didácticas basadas en proyectos de trabajo que favorezcan la inclusión.

3) Actuaciones de prevención y control del absentismo.

– Como paso previo y requisito imprescindible, el profesorado deberá pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase.

- Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa SÉNECA.

- Convocar reunión con los padres, madres o tutores legales del alumno/a

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

Dado que nuestro alumnado de Bachillerato procede de nuestro centro, la coordinación se lleva a cabo entre los miembros de los departamentos didácticos que imparten docencia a 4ºESO y 1º Bachillerato. En las reuniones de Equipos docentes se trasladará la información a los tutores y tutoras.

## **2.7. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES EN BACHILLERATO**

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

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

**3. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se encuentran:**

a) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Serán elaboradas por la Orientadora y la PT

b) Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales. Serán elaboradas por la Orientadora

c) Exención total o parcial de materias.

Para aplicar la medida de exención, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna en la que se hará constar de manera expresa la materia o materias para las que se solicita exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, del informe médico del alumno o alumna. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda

d) Fraccionamiento del currículo.

Se podrá fraccionar en dos partes las materias de cada curso de Bachillerato. El alumnado deberá matricularse del curso completo y cursar en dos años consecutivos cada curso, pudiendo permanecer un máximo de seis años en Bachillerato.

#### Destinatarios

Alumnado NEAE cuando las adaptaciones curriculares se consideren insuficientes, alumnado hospitalizado o en convalecencia domiciliaria, deportista de alto nivel, alto rendimiento o rendimiento de base. También podrá fraccionarse para el alumnado que curse simultáneamente el bachillerato con Enseñanzas Profesionales de Música o Danza.

#### Procedimiento de solicitud del fraccionamiento

1. El centro docente remitirá a la correspondiente Delegación Territorial de Educación la solicitud del alumno/a o su familia si es menor, acompañada del informe del Departamento de Orientación, en el que se podrá incluir la propuesta concreta de fraccionamiento curricular. 2. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General de Ordenación Educativa, que resolverá. 3. Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, el fraccionamiento se hará constar en el expediente y en el historial académico.

e) Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización, de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales

La familia tendrá que presentar un informe médico donde se especifique el tiempo que el alumno estará en casa sin poder asistir al centro educativo. Con este informe, la dirección contactará con el servicio de la Delegación Territorial de Málaga que llevará a cabo las gestiones para que el alumno continúe con el proceso de enseñanza aprendizaje en casa u hospital.

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

#### Descripción

Consiste en la anticipación de la incorporación del alumnado a una etapa determinada (ESO o Bachillerato) o la reducción de la duración de la misma. Pretende favorecer el desarrollo del equilibrio personal y socialización del alumnado o facilitar su acceso al currículo

#### Destinatarios

Alumnado considerado de altas capacidades intelectuales mediante evaluación psicopedagógica realizada por los servicios de orientación.

#### Protocolo de solicitud

El profesorado realiza la evaluación inicial, concreta el nivel de competencia curricular, hace la propuesta de flexibilización y toma las oportunas medidas específicas de atención. El tutor o tutora, a partir de la información recogida en las juntas de evaluación y/o reuniones de equipos docentes, elabora el informe para proponer esta medida. El orientador u orientadora realiza la evaluación psicopedagógica y elabora el informe correspondiente, proponiendo la flexibilización como la medida más adecuada y añadiendo orientaciones para el profesorado. Se precisa autorización oficial. El director o directora remitirá la solicitud con la documentación correspondiente durante el tercer trimestre del curso, proponiendo la medida para el curso siguiente. Se necesita informe del tutor o tutora con las medidas educativas adoptadas, informe psicopedagógico actualizado y conformidad de la familia.

#### Seguimiento y evaluación

Todos los profesionales que intervienen realizarán el seguimiento y evaluación de esta medida, coordinados por el tutor o tutora.

### **Información y asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención**

El procedimiento para informar de las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención a los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna, será el que se expone a continuación:

1. El tutor/a convocará a la familia a una reunión, a la que asistirá la orientadora, en la que se procederá a:

- El tutor/a leerá el informe donde se han registrado las características y necesidades del alumnado, realizando las aclaraciones que se consideren oportunas para facilitar su comprensión.

- La orientadora informará de las medidas a adoptar para su adecuada atención.

- Recoger por escrito la conformidad o disconformidad de la familia
- Si los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna no comparecen y por tanto no queda registrado su acuerdo o desacuerdo en relación con el contenido del informe elaborado sobre su hijo/a y las medidas a adoptar, la orientadora dejará constancia de la fecha de la reunión.
  - En el caso de que el padre, la madre, tutor o tutora o guardador o guardadora legal manifieste su disconformidad con el contenido de las medidas a adoptar para la adecuada atención de su hijo/a., tras haber sido informada en la reunión mantenida con el orientador u orientadora, podrán formular reclamaciones, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
    - a) Deberán elevar un escrito razonado sobre los motivos de su desacuerdo ante la dirección del centro en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la comunicación. La reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con el contenido de dicho dictamen.
    - b) La dirección del centro dará una respuesta razonada sobre la adopción de las medidas adoptadas.

### **Programa de Diversificación curricular**

#### **a) La estructura del programa para cada uno de los cursos, así como la determinación de los ámbitos que lo componen.**

Los programas de diversificación curricular estarán orientados a la consecución del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, por parte de quienes presenten dificultades relevantes de aprendizaje tras haber recibido, en su caso, medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en el primero o segundo curso de esta etapa, o a quienes esta medida les sea favorable para la obtención del título.

En el currículo de los programas de diversificación curricular, aplicable en 3º ESO y 4º ESO, se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

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

Los centros docentes podrán incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza. En el IES Profesor Pablo del Saz, en el primer curso de diversificación, el ámbito científico-tecnológico se ha incrementado en dos horas por favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR PRIMER CURSO		
Materias/Ámbitos		Sesiones lectivas
Ámbito Científico-Tecnológico	Biología y Geología	8
	Física y Química	
	Matemáticas	
Ámbito Lingüístico y Social	Geografía e Historia	9
	Lengua Castellana y Literatura	
	Primera Lengua Extranjera	
Materias comunes obligatorias	Educación Física	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Tecnología y Digitalización o Ámbito práctico, en su caso	2
Materias optativas propias de la Comunidad Andaluza (A elegir 2)	Cultura Clásica	2+2
	Computación y Robótica	
	Cultura del Flamenco	
	Filosofía y Argumentación	
	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	
	Oratoria y Debate	
	Proyecto Interdisciplinar	
	Segunda Lengua Extranjera	
Otras materias autorizadas por la Administración		
Religión/Atención educativa		1
Tutoría		2
Total sesiones lectivas		30

PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR SEGUNDO CURSO			
Materias/Ámbitos		Sesiones lectivas	
Ámbito Científico-Tecnológico	Biología y Geología	8	
	Física y Química		
	Matemáticas		
Ámbito Lingüístico y Social	Geografía e Historia	9	
	Lengua Castellana y Literatura		
	Primera Lengua Extranjera		
Materias comunes obligatorias	Educación Física	2	
Materias Optativas	Optativas (A elegir 2)	Digitalización	3+3
		Economía y Emprendimiento	
		Expresión Artística	
		Formación y Orientación Personal y Profesional	
		Latín	
		Música	
		Segunda Lengua Extranjera	
	Tecnología o Ámbito práctico, en su caso		
	Optativas propias de la Comunidad Andaluza (A elegir 1)	Ampliación de Cultura Clásica	2
		Aprendizaje Social y Emocional	
		Artes Escénicas y Danza	
		Cultura Científica	
		Dibujo Técnico	
		Filosofía	
Proyecto Interdisciplinar			
Otras materias autorizadas por la Administración			
Religión/Atención educativa		1	
Tutoría		2	
Total sesiones lectivas		30	

### b) Agrupación del alumnado

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

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

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

### c) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa

- Recopilación de la información de alumnado con dificultades de aprendizaje en reuniones de equipo educativo y evaluación inicial. Alumnado que presenta dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de trabajo y esfuerzo teniendo en cuenta el registro de la intranet del centro en cuanto a partes de disciplina y asistencia a clase.
- En la 2ª evaluación se recogen propuestas por parte del equipo educativo detallando el número de profesorado a favor de la medida y valoración de la eficacia de medidas aplicadas dando especial importancia a la asistencia a clase.

- Pasada la 2ª evaluación y previamente a la reunión de equipos educativos de la 2ª evaluación los tutores y tutoras recogerán la opinión de la familia y alumnado respecto a la posible medida **dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado.**
- La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.
- **De manera excepcional**, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente en función de los resultados obtenidos en la **evaluación inicial** podrá proponer la incorporación a un programa de diversificación curricular a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria por la vía ordinaria.
- En todos los casos, la incorporación a estos programas requerirá, además de la evaluación académica, **un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador**, que se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, y contando con la conformidad de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- Jefatura de estudios adoptará la decisión de la incorporación de dicho alumnado al programa para el curso siguiente y se informará a la dirección del centro que dará visto bueno.

**d) Las programaciones didácticas de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación, los saberes básicos y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.**

En el ANEXO I se incluye el enlace para acceder a las Programaciones Didácticas

**e) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.**

**3º Diversificación**

**PRIMER TRIMESTRE**

- . El grupo y su funcionamiento.
- . Horario de estudio en casa.
- . “Aprender a estudiar”. Técnicas y herramientas para mejorar.
- . Planificación y seguimiento de recuperación de materias pendientes.
- . Cuestionarios de Pre-Evaluación: Individual y Grupal.

**SEGUNDO TRIMESTRE**

- . Actividades de toma de Contacto y Autoconocimiento:
- . Reflexión sobre resultados la 1a Evaluación.
- . Consejos importantes para superar curso.
- . ¿Cómo trabajas?
- . Autoconocimiento.
- . Programa habilidades sociales.
- . Diversidad y Tolerancia.
- . Tus posibilidades en este curso:

- . Continuar estudios en ESO. Alternativas al finalizar 3º de ESO.
- . Cuestionarios de Pre-Evaluación: Individual y Grupal.

### **TERCER TRIMESTRE**

- 1.- Reflexión sobre resultados de 2a Evaluación.
- 2.- Descubre tu vocación.
- 3.- Actividades relativas a las profesiones.
- 4.- Lectura y actividades de la colección de libros “ Mis pequeños héroes”
- 5.-Cuestionarios de Pre-Evaluación: Individual y Grupal.
- 6.- Cuestionario Final de Tutoría.

### **4º Diversificación**

#### **PRIMER TRIMESTRE**

1. Las relaciones interpersonales del grupo.
2. Autoobservación.
3. Horario de estudio en casa.
4. “Aprender a Estudiar”. Técnicas de Estudio.
5. Planificación recuperación de materias pendientes.
6. ¿Funciona bien nuestro grupo?
7. Dilemas morales
8. Cuestionarios de Pre-Evaluación: Individual y Grupal.

#### **SEGUNDO TRIMESTRE**

1. Programa para elaborar el Consejo Orientador.

##### FASE I:

- . Reflexión sobre resultados de 1ª Evaluación.
- . Cuestionario de Orientación.
- . ¿Cómo tomaré una decisión adecuada?
- . Me conozco para decidir mejor.
- . ¿Qué se me da bien?
- . ¿Cómo me ven y cómo me veo?
- . ¿En qué estudios voy mejor?
- . ¿Qué me merece la pena?

FASE II:

1. Si consigues graduarte en ESO puedes acceder a:

. Formación Profesional/ Bachillerato.

. Estudios Superiores. Ordenación de las Enseñanzas Universitarias. Titulaciones de doble grado.

2. Si no consigues graduarte en ESO

FASE III Y FASE IV:

. Conocimiento del Mundo laboral Y Procesos de Inserción Laboral.

. Cuestionarios de Pre-Evaluación: Individual y Grupal.

### **TERCER TRIMESTRE**

1. TOMA DE DECISIONES.

. Reflexión sobre resultados de 2a Evaluación.

. Autoconocimiento y mis circunstancias.

. Identificar las diferentes alternativas.

. Sopesar los pros y contras de cada alternativa. Decidir y elaborar un Plan de Acción.

. Toma una decisión.

. Cuestionarios de Pre-Evaluación: Individual y Grupal.

. Cuestionario Final de Tutoría.

**f) Los criterios de calificación y procedimientos para la evaluación del alumnado del programa.**

#### **Evaluación y promoción del alumnado que curse diversificación curricular.**

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

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

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

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

**g) Procedimiento para la recuperación de los ámbitos o materias pendientes**

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

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

#### **h) Criterios de titulación del alumnado.**

El Artículo 19.de la Orden de 30 de mayo de 2023, establece:

1. “De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa”
2. “Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:
  - a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
  - b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

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

#### **Educación Secundaria**

El artículo 14.6 de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023 se indica, que al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, **a través del punto de recogida de notas de iPasen**, y además, se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.

En el artículo 18 de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023, relativa a la promoción, se indica que quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. **En caso de que se determine un único programa de refuerzo del aprendizaje para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo. Los programas de refuerzo han de tener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. Las medidas propuestas en los programas de refuerzo del aprendizaje serán revisadas por los equipos docentes en las sesiones informativas que se celebran a mediación de cada trimestre, en las sesiones de evaluación de seguimiento y en la sesión de evaluación ordinaria al finalizar el curso.** Además, será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. **En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo del aprendizaje, su seguimiento será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumnado se encuentre en un programa de diversificación curricular, de acuerdo con lo que se disponga en el Proyecto educativo del centro.**

**La decisión sobre si se realizará un único programa, o uno por materia no superada, será una decisión del centro, que se habrá de recoger en el Proyecto educativo del mismo, determinando sus características propias, además de las prescriptivas de la norma.**

Los programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos se encuentran instalados en la intranet del IES Profesor Pablo del Saz y presentan la siguiente configuración:

**Programa de refuerzo**

Profesor/a: \_\_\_\_\_

Elige el nivel: 2º de E.S.O. ▼

Elige la asignatura: Educación Física ▼

Elige el tipo de programa para: ▼

La recuperación de los aprendizajes no adquiridos

Alumado repetidor

Alumado con dificultades de aprendizaje no NEAE

### 3. INFORMACIÓN DE INTERÉS SOBRE EL ALUMNO/A:

- INFORMACIÓN DE INTERÉS:

- PROBLEMAS DETECTADOS QUE HAN CONTRIBUIDO A LA INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA: (señalar lo que proceda)

- |                                                    |                                                                                           |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Salud.                    | <input type="checkbox"/> Razonamiento.                                                    |
| <input type="checkbox"/> Falta de motivación.      | <input type="checkbox"/> Comprensión lectora.                                             |
| <input type="checkbox"/> Escaso hábito de trabajo. | <input type="checkbox"/> Expresión escrita.                                               |
| <input type="checkbox"/> Absentismo.               | <input type="checkbox"/> No ha adquirido los aprendizajes previos en más de dos materias. |
| <input type="checkbox"/> Problemas conductuales.   | <input type="checkbox"/> Otros.                                                           |

- ANÁLISIS DE PUNTOS FUERTES Y PUNTOS DÉBILES

- |                                                      |                                                        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>PUNTOS FUERTES (marcar)</b>                       | <b>PUNTOS DÉBILES (marcar)</b>                         |
| <input type="checkbox"/> Asistencia regular a clase. | <input type="checkbox"/> Asistencia irregular a clase. |
| <input type="checkbox"/> Interés y motivación.       | <input type="checkbox"/> Interés y motivación.         |
| <input type="checkbox"/> Colaboración familiar.      | <input type="checkbox"/> Colaboración familiar.        |
| <input type="checkbox"/> Hábito de estudio.          | <input type="checkbox"/> Hábito de estudio.            |
| <input type="checkbox"/> Reflexividad.               | <input type="checkbox"/> Impulsividad.                 |

### 4. PLAN DE INTERVENCIÓN:

- MEDIANTE: (marcar)

- ADAPTACIÓN.
- DESARROLLO DE UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

- OBJETIVOS DEL ÁREA/MATERIA QUE SE QUIEREN ALCANZAR, ASÍ COMO CRITERIOS DE EVALUACIÓN, COMPETENCIAS CLAVE Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

*Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria (Bachillerato cuando proceda) en la Comunidad Autónoma de Andalucía*

- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS/EVALUACIÓN (indicar):

SABERES BÁSICOS a trabajar, recursos (material de trabajo y medios), fechas de entrega de trabajos y/o realización de pruebas:

Primer trimestre:

Segundo trimestre:

Tercer trimestre:

**5. SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL PROGRAMA DE REFUERZO (indicar en cada trimestre las fechas de cada registro):**

- Primer trimestre:

Calificación:

Observaciones y propuestas de mejora

- Segundo trimestre:

Calificación:

Observaciones y propuestas de mejora

- Tercer trimestre:

Calificación:

Observaciones y propuestas de mejora

Marcar si alcanza los objetivos mínimos del curso

Los docentes responsables de impartir las materias donde el alumnado presenta dificultades de aprendizaje, serán los responsables de cumplimentar estos informes.

Junto a los boletines de calificaciones se subirán, al punto de recogida de iPasen , estos informes para que las familias y el alumnado sepan como recuperar los aprendizajes no adquiridos. Independientemente, cada docente responsable informará a su alumnado afectado por estas circunstancias y se colocarán en los tablones de anuncios de las aulas las fechas de realización de pruebas y/o recogida de materiales necesarios para recuperar los aprendizajes no adquiridos.

### **3.3. Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.**

1. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, en relación con la obtención de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria de forma extraordinaria, los centros docentes establecerán en el proyecto educativo el procedimiento para realizar estas pruebas.

2. Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.

3. Los interesados que cumplan los requisitos (quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y hayan superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (Artículo 4. La enseñanza básica. 2. La enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad. No obstante, los alumnos y alumnas tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los dieciocho años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso, en las condiciones establecidas en la presente Ley.), teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado) deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.

4. Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre.

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

6. Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios de los centros respectivos.

7. El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre.

8. De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta; a esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.
9. Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por el director o directora del centro

## **Bachillerato**

### **Programas de refuerzo del aprendizaje.**

En el artículo 19 de la Orden de 30 de mayo de 2023, dedicado a la promoción del alumnado se indica que quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente y que estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

Los planes de refuerzo en este caso, al contrario que en Educación Secundaria, no pueden estar unificados en uno único, pero han de ser determinados. Las responsabilidades de los docentes y efectos de su aplicación están definidos en la normativa en vigor.

En el artículo 35 de la Orden Bachillerato de 30 de mayo de 2023, dedicado a la Atención a la diversidad y a las diferencias individuales hace referencia a que los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Bachillerato. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

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

El modo de comunicación a las familias y al alumnado de los programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos se regirán por lo establecido para E.S.O.

Los programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos para Bachillerato, se encuentran instalados en la intranet del IES Profesor Pablo del Saz, y tienen la misma configuración que para E.S.O.

Las medidas propuestas en los programas de refuerzo del aprendizaje no adquiridos serán revisadas por los equipos docentes en las sesiones informativas que se celebran a mediación de cada trimestre, en las sesiones de evaluación de seguimiento y en la sesión de evaluación ordinaria al finalizar el curso; así, como en la extraordinaria.

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

El Artículo 25. Principios de la tutoría y la orientación del Decreto 102/2023, de 9 de mayo y el Artículo 24. Principios de la tutoría y la orientación del Decreto 103/2023, de 9 de mayo son las referencias normativas que establecen el desarrollo de este epígrafe.

1. La tutoría y la orientación forman parte de la función docente. Corresponderá a los centros docentes la programación, desarrollo y evaluación de la acción tutorial que será recogida en el Plan de orientación y acción tutorial, incluido en su Proyecto educativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
2. Según lo dispuesto en el artículo 18.1 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, la orientación y la acción tutorial acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. A tales efectos, se promoverán las medidas necesarias para que la tutoría personal y la orientación educativa y profesional del alumnado constituyan un elemento fundamental en la ordenación de la etapa.
3. La tutoría y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado durante toda la etapa educativa con la finalidad de favorecer su progreso y continuidad en el Sistema Educativo. Los centros docentes deberán informar y orientar al alumnado con el fin de que la elección de opciones y materias sea la más adecuada para sus intereses y su orientación formativa posterior. Cuando el alumnado optara por no continuar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

### **2.8.1. La acción tutorial y orientación.**

1. La acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente que acompañará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Cada grupo tendrá un tutor o tutora que coordinará la acción tutorial del equipo docente correspondiente. El departamento de orientación del centro docente apoyará y asesorará al profesorado que ejerza la tutoría en el desarrollo de las funciones que le corresponden.

2. En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los tutores y tutoras ejercerán, con carácter general, las funciones reguladas en el marco normativo establecido por la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

### **2.8.2. Funciones de la orientación**

Las funciones que entendemos ha de desempeñar la orientación y que son susceptibles de ser comprendidas en un programa orientador son las siguientes:

- Función de ayuda para que el orientado consiga su adaptación en cualquier momento o etapa de su vida y en cualquier contexto, para prevenir desajustes y para adoptar medidas correctivas en su caso.
- Función educativa y evolutiva, para reforzar en los orientados todas las técnicas de resolución de problemas y adquisición de confianza en sí mismos.
- Función asesora y diagnosticadora, ya que recopila todo tipo de datos acerca de la personalidad del orientado y de su capacidad para integrar conocimientos y desarrollar sus propias posibilidades.
- Función informativa sobre la situación personal del alumno y la de su entorno, y sobre aquellas posibilidades que la sociedad ofrece al educando. Esta función debe hacerse extensible tanto a la familia del alumno como a los profesores.

### **2.8.3. El departamento de orientación como órgano de coordinación docente. composición y funciones del departamento de orientación.**

El artículo 82 del Decreto 327/2010 señala al Departamento de Orientación como órgano de coordinación docente y establece su composición y funciones.

### **2.8.4. Plan de actividades del departamento de orientación**

El Departamento de Orientación es el órgano desde el cual se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como las de una oferta curricular adaptada y diversificada. Desde el Departamento se generarán recursos materiales, didácticos

y humanos para apoyar la tarea del profesorado y la acción tutorial. No es, por tanto, una entidad de carácter "clínico", sino que se plantea como fuente de recursos y coordinación de la tarea orientadora.

El departamento de orientación colaborará en las tareas generales del centro siguiendo las líneas de actuación que a continuación se señalan:

- Participar, junto a los demás departamentos didácticos y los demás órganos del centro y de la comunidad escolar, en la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto, especialmente en todo lo relativo a los aspectos psicopedagógicos y metodológicos.
  - Participar, junto a los demás departamentos didácticos y en coordinación con la Jefatura de Estudios y la Dirección, en la elaboración del proyecto curricular de etapa, especialmente en todo lo relativo a los aspectos psicopedagógicos y metodológicos.
  - Elaborar, en colaboración con los demás departamentos didácticos y en coordinación con Dirección y Jefatura de Estudios, aquellos aspectos específicos de los proyectos curriculares de etapa que competen al Departamento
- a) Criterios y procedimientos para organizar la atención a la diversidad y en su caso para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- b) Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento
- c) Plan de Acción Tutorial.
- d) Plan de Orientación Académica y Profesional.

Los tres ámbitos de intervención del departamento de orientación son el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, la orientación académica y profesional y la acción tutorial. Nuestros objetivos para cada uno de estos tres ámbitos son los que a continuación detallamos.

### **2.8.5. Plan de orientación académica y profesional.**

Para la etapa de Educación Secundaria Obligatoria podemos destacar los siguientes:

#### **A. Objetivos:**

- a) Favorecer el autoconocimiento del alumnado reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones.
- b) Proporcionar instrumentos que faciliten la reflexión al alumnado sobre sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- c) Conocer los intereses profesionales del alumnado.
- d) Relacionar las características personales con los intereses profesionales.
- e) Proporcionar información al alumnado de 3º de E.S.O. sobre las opciones académicas de 4º de E.S.O. y su vinculación con estudios posteriores.
- f) Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso...

- g) Conocer las profesiones del entorno más próximo.
- h) Conocer procedimientos de búsqueda de empleo.
- i) Ejercitarse en las técnicas de búsqueda de empleo (cartas, entrevistas, currículum...).
- j) Conocer y practicar las fases del modelo de toma de decisiones.
- k) Elaborar un itinerario formativo o profesional realista, siguiendo las fases del modelo de toma de decisiones.
- l) Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
- m) Establecer relaciones de colaboración con los recursos personales y/o instituciones del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado del centro: EOE, DO de otros centros, Ayuntamiento, SAE..
- n) Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término de la E.S.O.
- ñ) Ofrecer información a las familias sobre los requisitos y el proceso de matriculación en las distintas opciones formativas al término de la E.S.O.

#### **Actuaciones con el alumnado.**

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

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

El alumnado de 1º y 2º de la E.S.O. recibirán información académica y profesional general, además de orientarles hacia la optatividad y asignaturas que cursarán en la E.S.O. y los criterios de promoción u titulación.

Para los alumnos y alumnas de tercero de E.S.O. la orientación vocacional es primordial para una adecuada elección del propio itinerario educativo. En este nivel la intervención irá encaminada a la autoorientación, para la que centraremos nuestro esfuerzo en posibilitar al alumno el conocimiento de sus posibilidades y limitaciones para diseñar el propio itinerario basadas a unas expectativas fundamentadas y reales.

En tercero de secundaria, además de trabajar el autoconocimiento, pondremos a disposición del alumnado toda la información de que dispongamos sobre la oferta de: materias opcionales para 4º de E.S.O., modalidades de Bachillerato y tipos de Ciclos de Formación Profesional de la zona. Los *objetivos* que nos fijamos son:

1º Colaborar en el conocimiento de las capacidades, intereses y habilidades de los alumnos. 2º Aportar información sobre las salidas profesionales y académicas al finalizar los estudios. 3º Ayudar en la toma de decisión de los alumnos y alumnas. Para conseguir estos objetivos tendremos que trabajar una serie de contenidos tanto conceptuales como de datos, procedimientos y actitudes, fundamentalmente serán:

- Conocimiento de los propios intereses y aptitudes.
- Toma de conciencia de las posibilidades propias.
- Conocimiento de los datos sobre salidas profesionales y académicas (posibles carreras a estudiar, datos sobre paro en diferentes profesiones, salidas profesionales en su entorno o lejos de él, etc.).
- Rastreo de la información.
- Desarrollo de habilidades para la toma de decisión.
- Las fases en las que se desarrollará serán:
- Toma de contacto: Los alumnos y el orientador.
- Exploración de las posibilidades de los alumnos y alumnas: aptitudes, hábitos de estudio, expectativas, necesidades y valores.
- Análisis de información: sistema educativo y medio socio-laboral.
- Toma de decisiones: análisis de los mecanismos implicados.
- Las actuaciones con la familia se pueden desarrollar a través de:
- Atención grupal de los tutores o tutoras a las familias del alumnado.
- Atención individualizada de los tutores o tutoras a la familia de un alumno o alumna.
- Atención a todas las familias en grupo por parte del orientador.
- Atención individualizada a las familias por parte del orientador.

### **Procedimientos de la coordinación de los profesionales que participan en la aplicación de los programas.**

Para la coordinación contamos con los siguientes medios:

#### **- Coordinación de los tutores y tutoras de un mismo nivel.**

- Los programas, aunque estén adaptados a cada grupo, estarán diseñados para cada nivel y la coordinación entre tutores y tutoras se llevará a cabo a través de las reuniones de coordinación con el Orientador del centro.
- Las reuniones tendrán un carácter semanal.
- Será competencia del titular de la Jefatura de Estudios en coordinación con el orientador u orientadora, el encargado de organizar el calendario y los contenidos.
- Entre los contenidos de las reuniones de coordinación podemos señalar los siguientes:
  - Preparación y entrega de materiales a desarrollar por los tutores y tutoras en las horas de tutoría lectiva.
  - Programación de las actividades de tutoría a desarrollar por el Orientador u Orientadora en el horario de tutoría lectiva.
  - La programación de las actividades de atención individualizada al alumnado por parte del Orientador u Orientadora.
  - La programación de las actividades a desarrollar fuera del centro como actividades extraescolares y complementarias, como pueden ser las visitas a los centros de la zona.
  - Las actuaciones a desarrollar con las familias (tanto actuaciones grupales, como individualizadas) del alumnado de sus respectivas tutorías.

#### **- Coordinación del Equipo Docente.**

- Todos los equipos educativos habrán de reunirse al menos una vez al mes, para coordinarse.
- El contenido de estas reuniones que han de dedicarse entre otros puntos a la orientación profesional.
- Será competencia del titular de la Jefatura de Estudios en coordinación con el orientador u orientadora el encargado de organizar el calendario y contenidos.
- Entre los temas a tratar en dichas reuniones podemos mencionar:
  - La elaboración del consejo orientador.
  - La optatividad.

#### **- Coordinación con agentes externos.**

- Se llevarán a cabo reuniones de coordinación del orientador con servicios instituciones del entorno y con entidades ajenas al centro para desarrollar determinados programas (como el SAE, Ayuntamiento de Marbella, ONGs, etc).
- Si estas reuniones se realizaran dentro del horario lectivo se hará constar en el plan anual de trabajo del departamento y han de ser autorizadas por el director del centro.
- A estas reuniones debe de asistir algún miembro del Equipo Directivo del centro, siempre que sea posible.
- En estas reuniones se tratarán temas relacionados con:
  - El calendario de actividades.
  - Profesionales implicados en desarrollar las distintas actuaciones programadas.
  - Tipo de actividades, es decir, las realizadas en horario lectivo, las complementarias, las extraescolares.
  - Los horarios para desarrollar las actividades.
  - Los destinatarios.

#### **- Coordinación del Departamento de Orientación.**

El Departamento de Orientación se reunirá una vez a la semana.

#### **Actuaciones con la familia**

- Las actuaciones con la familia se pueden desarrollar a través de:
  - Atención grupal de los tutores o tutoras a las familias del alumnado.
  - Atención individualizada de los tutores o tutoras a la familia de un alumno o alumna.
  - Atención a todas las familias en grupo por parte del orientador.

- Atención individualizada a las familias por parte del orientador.

La concreción de algunas actuaciones con la familia, podría ser:

- Conocimiento de las capacidades, intereses, motivaciones, expectativas de sus hijos e hijas.
- Asesoramiento sobre las distintas opciones académicas que hay al finalizar la etapa en la que están escolarizados sus hijos e hijas: Programas de Iniciación Profesional, Bachillerato.
- Ciclos Formativos de Grado Medio, Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Descripción de los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas que quieren cursar sus hijos e hijas.
- Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
- Asesoramiento sobre las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Formación Profesional Ocupacional y Educación de personas adultas.
- Exploración de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas.
- Aproximación al mercado laboral, relacionado con los intereses profesionales de sus hijos e hijas.

### **2.8.6. Evaluación de las actividades de orientación académica y profesional**

La evaluación de programa será Formativa y Sumativa.

Formativa: se persigue la valoración del proceso o desarrollo de los programas determinada, con el fin de ajustarla y mejorarla sobre la marcha.

Sumativa: orientada a la valoración de los resultados del programa una vez concluido.

Las condiciones para la realización de la evaluación serán siguiendo las normas de evaluación del Joint Committee para programas, proyectos y material educativo:

- Utilidad (debe atenderse a las necesidades reales de los implicados)
- Viabilidad (que se pueda llevar a la práctica sin demasiados problemas ni dificultades.
- Precisión. (los resultados de la evaluación deben ser objetivos y creíbles)
- Transparencia.

Se han de valorar:

- Las actuaciones de orientación académica y profesional programadas por los tutores o tutoras de cada grupo.

- Las incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas.
  - Las del orientador u orientadora relacionadas con la orientación académica y profesional.
  - Los resultados se han de incluir en la Memoria Final.
  - Las llevadas a cabo por agentes externos.
  - Algunos procedimientos que pueden planificarse para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación pueden ser:
- A.** Análisis continuo del proceso a través de todas las reuniones de coordinación establecidas en el apartado E de este documento:
- Tutores y tutoras.
  - Equipo Docente
  - Profesorado de los Departamentos Didácticos.
  - Agentes externos.
- B.** Cuestionarios sencillos (serán únicos para evaluar las actuaciones de Orientación Académica y Profesional y las de Acción Tutorial) para todos los agentes implicados en la implementación de los programas: alumnado, familia, tutores y tutoras, profesorado.
- C.** Siguiendo los procedimientos establecidos en los documentos de planificación e incluyendo los resultados de la valoración en los documentos de evaluación. Documentos de planificación como:
- Programaciones Didácticas.
  - Programación del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
  - Programación de las tutorías.
  - Memoria Final de Curso, que incluya las memorias de los Departamentos Didácticos, Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, y Departamento de Orientación.
- D.** Boletines informativos trimestrales sobre las actividades desarrolladas por el alumnado en tutoría.
- E.** Informes trimestrales que contengan ítems valorativos sobre la acción tutorial desarrollada por el profesorado.

#### **2.8.7. Reuniones grupales con padres y madres del alumnado de un mismo grupo.**

La actuación con los padres y madres se fundamenta en la información, en este sentido, trabajaremos con las familias en grupo. Se realizará una reunión en el primer trimestre del curso académico donde se elegirá al delegado/a de clase, además de presentar las normas del centro, equipo docente e información de interés. Deberá ser la Jefatura de estudios quien convoque a las familias para la asistencia a estas reuniones.

### **Entrevistas individualizadas con las familias.**

- Entrevista personal a ser posible con el padre y la madre. En los casos en los que se considere oportuno pedir la asistencia de la Jefatura de estudios o el Orientador.
- Horario de visitas del Centro, estudiándose otro en casos concretos.
- Reuniones periódicas con las familias con hijos alumnos con NEE.
- Recabar información previamente de profesores que imparten docencia al mismo alumno/a.
- Elaborar un guión de contenidos que queremos tratar y anotar tras la entrevista el resumen de lo tratado.
- Realizar informes diferenciados para alumnado de integración, extranjero, etc
- Algunas tareas que pueden realizarse en ésta entrevistas son:
  - Mantener informados a las familias sobre aspectos relevantes de la vida del instituto y en especial del propio ámbito de la tutoría.
  - Recoger información con el fin de conseguir un mejor conocimiento de alumnas y alumnos, y su ambiente familiar.
  - Realizar una función de "mediación" entre las familias y el instituto, recibiendo y canalizando sugerencias, reclamaciones y otros aspectos generales.
  - Mantener informadas a las familias del proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijas e hijos, su conducta y de las calificaciones e informes pertinentes.
  - Favorecer una actitud positiva de las familias respecto a la colaboración en tareas educativas y en relación al Instituto.

### **Otros procedimientos de comunicación con las familias.**

- Estos procedimientos son: Mensajes vía Pasen. Podrán utilizarse por parte de todo el profesorado del centro para comunicarse con los representantes legales del alumno/a.
- La Agenda de trabajo del alumno o alumna. Es una iniciativa del centro y a través de ella el tutor/a legal podrá comunicarse con el equipo docente.
- En caso de enviar a las familias cartas, escritos, datos sobre la evaluación, etc., el procedimiento normal es a través de alumnos y alumnas con algún sistema de control de su recepción.
- La comunicación de las faltas de asistencia será diaria y se podrá recibir por parte de los padres vía iPasens. También se realizará un seguimiento mensual de faltas, siguiendo la normativa vigente en absentismo.

### **2.8.8. Evaluación de la acción tutorial**

Se evaluarán las distintas actividades del plan así como el trabajo trimestral. Estas evaluaciones les preceden una inicial que es imprescindible para comenzar a trabajar ya que nos permitirá conocer el contexto y nuestra situación en él, así como los recursos humanos y materiales que contamos o necesitaremos y una final que recoja todo el proceso y el producto. La evaluación se entiende como integrada en el proceso de orientación En esta evaluación participarán los diferentes sectores implicados. La finalidad de esta evaluación será perfeccionar y mejorar el Plan de Orientación y Acción Tutorial anual para el siguiente curso. Para ello es necesario contrastar los objetivos propuestos al inicio del curso con los resultados realmente obtenidos, analizando y reflexionando

sobre las dificultades encontradas y sobre los factores que hayan influido en un sentido u otro para el logro de los objetivos.

Los procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación son:

- Análisis continuo de la Acción Tutorial, a través de las reuniones de coordinación del Departamento de Orientación con los tutores y tutoras de nivel y de coordinación de los miembros del equipo educativo.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos de alumnos y alumnas.
- Seguimiento a través de los expedientes académicos.
- Diálogo y debate en la clase.
- Cuestionarios de evaluación para tutores, tutoras y alumnado.
- Evaluación final a través de entrevistas con tutores y tutoras y cuestionarios al alumnado.
- Inclusión en la Memoria Final de curso de la valoración realizada así como de propuestas de mejora para el próximo curso escolar.

Los instrumentos que se utilizarán serán eminentemente cualitativos en base a observación, entrevistas y cuestionarios. Las fuentes de información serán el alumnado, los profesores y las familias.

La elaboración del informe se realizará en el Departamento de Orientación y se difundirá a todos los implicados. Se recogerán las aportaciones de cambio y mejora en la memoria de final de curso.

## **2.9. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

### **Compromisos educativos**

**Se ofrecerá la posibilidad de suscribir este tipo de compromisos a familias que presenten dificultades de aprendizaje. En todo caso esta posibilidad será viable cuando el alumno/a haya suspendido tres o más materias.**

### **Compromisos de convivencia**

**Indicado para alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene como objetivo establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como la aplicación de medidas que se propongan, tanto el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.**

### **Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias**

- **Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de este tipo de compromisos.**

- **Se adoptarán por escrito y se ajustarán a los anexos que adjuntamos a continuación. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso educativo, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.**
  
- **Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia el tutor o tutor/a dará traslado del mismo al director del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.**
  
- **El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.**

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

Anverso

<b>1 DATOS DEL CENTRO</b>		
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:

<b>2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>	
D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a _____ matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____.	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a.

<b>3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:
<input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. <input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los resultados escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares. <input type="checkbox"/> Otros:

<b>4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>				
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:				
<i>Por parte de la familia o responsables legales:</i> <input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. <input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos. <input type="checkbox"/> Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros:				
<i>Por parte del centro:</i> <input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. <input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. <input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. <input type="checkbox"/> Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros:				
Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.				
En _____, a _____, del mes de _____ de _____.				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">                             FIRMA                              Los representantes legales del alumno/a:                         </td> <td style="width: 50%;">                             FIRMA                              El tutor o tutora del alumno/a:                         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fdo.:</td> <td style="text-align: center;">Fdo.:</td> </tr> </table>	FIRMA Los representantes legales del alumno/a:	FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:	Fdo.:	Fdo.:
FIRMA Los representantes legales del alumno/a:	FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:			
Fdo.:	Fdo.:			

Vº Bº: El director/a del centro  
 Fdo.: \_\_\_\_\_

Reverso

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	FIRMA Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		

**FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO**

**INFORME DE CUMPLIMIENTO**

Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:

Principales causas en caso de no consecución de objetivos:

Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:

Modificación del compromiso:

Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:

Observaciones generales:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA

Los representantes legales del alumno/a:

FIRMA

El tutor o tutora del alumno/a:

Fdo.:

Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

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

**ANEXO VI**  
MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Anverso

**1 DATOS DEL CENTRO**

CÓDIGO CENTRO: \_\_\_\_\_ DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ C. POSTAL: \_\_\_\_\_

**2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO**

D./Dª \_\_\_\_\_, representante D./Dª \_\_\_\_\_, en calidad de  
legal del alumno/a \_\_\_\_\_,  
matriculado en este centro en el curso escolar y grupo \_\_\_\_\_ tutor/a de dicho alumno/a,

**3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN**

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
- Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
- Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
- Otros: \_\_\_\_\_

**4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN**

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

*Por parte de la familia o responsables legales:*

- Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- Colaborar para mejorar por parte del alumno la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- Otros: \_\_\_\_\_

*Por parte del centro:*

- Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
- Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- Otros: \_\_\_\_\_

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

## **2.10. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR AL QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 24.**

### **2.10.1. DIAGNÓSTICO**

#### **a) Características del centro y su entorno**

Este apartado se encuentra desarrollado en el punto introductorio del Plan de Centro.

#### **b) Características de la comunidad educativa**

Este apartado se encuentra desarrollado en el punto introductorio del Plan de Centro.

#### **c) Nacionalidad de los alumnos y alumnas del centro**

Este apartado se encuentra desarrollado en el punto introductorio del Plan de Centro.

#### **d) Situación de la convivencia en el centro**

El grado de bienestar del profesorado en el centro es factor determinante para lograr un clima de convivencia agradable por ese motivo en el IES Profesor Pablo del Saz comenzamos el curso con una jornada de acogida al profesorado de nueva incorporación y con la entrega del manual de acogida al profesorado en el que se indican todos los aspectos relevantes sobre la filosofía educativa del centro y las normas de funcionamiento. Este manual se entregará a todo el profesorado que se vaya incorporando al centro para cubrir las bajas que se vayan produciendo a lo largo del curso.

El I.E.S Profesor Pablo del Saz actualmente es un centro de conflictividad baja tal y como muestran los indicadores de AGAEVE. La conflictividad actual del centro se puede clasificar en función del objetivo de la misma:

#### **Profesorado**

1. Disrupciones en el aula
2. Indisciplina en el aula

#### **Alumnado**

##### **Intervención directa**

Conflictos originados por información negativa que afecta a alguna de las personas implicadas y que suele ser transmitida por una tercera persona común a ambos implicados.

##### **A través de las nuevas tecnologías**

Actualmente los problemas más graves de convivencia se generan por un mal uso de las redes sociales en las que se vierte información dañina sobre algún miembro de la comunidad educativa.

Es sabido que el alumnado de Enseñanza Secundaria cada vez tiene mayores problemas de aceptación de normas y presenta comportamientos inadecuados dentro y fuera del aula. Las mayores causas de amonestación suelen ser falta de respeto hacia los miembros de la comunidad educativa, especialmente al profesorado, así como falta de respeto entre iguales y reiteradas llamadas de atención al trabajo en clase. El alumnado que acumula tres amonestaciones leves o una grave entra a formar parte del proceso sancionador, controlado por Jefatura de Estudios. A partir de aquí, el alumnado es expulsado por un período de tiempo que abarca entre 3 y 29 días, según la gravedad de los hechos. El proceso sancionador se pone en marcha a partir de la puesta en conocimiento del padre, madre o tutores y al consentimiento de los mismos. Jefatura de Estudios entregará al alumnado expulsado una relación de ejercicios y actividades, propuestas por los departamentos didácticos en cargados de elaborar las programaciones de ese nivel educativo, para que no se interrumpa el proceso formativo del mismo.

Así mismo, el alumnado durante el periodo de expulsión acudirá al centro a realizar las pruebas evaluativas que se desarrollen en su grupo.

En ocasiones el proceso sancionador consiste en la realización de labores dentro del Instituto, como la limpieza de instalaciones y colaboración con los miembros de la comunidad educativa en la preparación y realización de eventos propios del Centro.

La mayor parte de las ocasiones el alumnado que ha sido expulsado vuelve a reincidir en su conducta negativa, para volver a encontrarse con otro proceso sancionador y la consiguiente expulsión, razón por la cual se ha puesto en marcha el Aula de Reeducción socioemocional, cuyo funcionamiento está desarrollado en un apartado posterior.

Con respecto a la actuación de profesionales externos al Centro, miembros de la policía local del grupo de menores acompañan al centro al alumnado absentista que es localizado fuera del Instituto en horas lectivas

### **2.10.2. La relación con las familias y otras instituciones del entorno**

En el segundo trimestre del curso tiene lugar la jornada de acogida para el alumnado y las familias de 6º de Primaria de los centros adscritos. En este primer encuentro se les informa a ambos colectivos de las líneas de actuación pedagógicas del centro y de las normas de convivencia-

Al comienzo del curso académico se convoca una tutoría general para los padres, madres y/o representantes legales del alumnado donde el tutor o tutora de cada grupo les informa de las normas de convivencia del Centro.

En cada proceso sancionador los padres y madres son convocados en Jefatura de Estudios y allí la Jefa de Estudios les informa de las faltas cometidas por su hijo/a, les comenta el protocolo de actuación en casos de indisciplina, les hace entrega, si procede, de las tareas de expulsión y del comienzo y finalización de la misma.

Los padres y madres reciben cartas informativas sobre las normas de convivencia del centro, calendario de evaluaciones, entrega de notas y reuniones.

El alumnado del centro a través de la celebración en Navidades del “Día de los Talentos” recauda fondos para la ONG “Luna Nueva” que destina sus fondos a realizar infraestructuras que mejoren la calidad de vida de personas en Senegal. El profesorado a través de su colaboración en “Los desayunos solidarios” llevados a cabo en la sala de profesorado durante una semana recauda fondos para el mismo fin. Contribuir a que la comunidad educativa desarrolle los valores de solidaridad y compasión es una de las mejores estrategias que se pueden desarrollar para mejorar la convivencia en los centros educativos.

El Centro en su afán de formar comunidades educativas ha firmado acuerdos de colaboración con la asociación Marbella Voluntaria para el funcionamiento del ARSE. También colabora con asociaciones que luchan contra la discriminación sexual y en la prevención de la violencia machista.

El Centro mantiene relaciones con otras instituciones como el Ayuntamiento de la localidad. Dentro del Consejo Escolar se encuentra un representante de dicha institución. Las instalaciones deportivas del Centro se han ofertado al Ayuntamiento para su utilización cuando fuese necesario.

Se mantienen contactos con instituciones vinculadas a la prevención de la violencia machista, quienes participan en la celebración y desarrollo de eventos vinculados a dicha temática, como es el Día de la mujer trabajadora.

### **2.10.3. Comisión de convivencia**

Estará compuesta dentro del Consejo Escolar, por el Director, la Jefa de Estudios, dos profesores, dos padres/madres y dos alumnos/as, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. El Director convocará la reunión de dicha Comisión al final del trimestre y en aquellos casos que la normativa lo contemple.

La Comisión de Convivencia tendrá el siguiente plan de actuaciones:

- a.** Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.
- b.** Adoptar medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado.
- d. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro
- e. La Comisión de Convivencia será informada acerca del alumnado que haya estado presente en el Aula de Reeducción socioemocional y del resultado final de los mismos.

#### **Plan de reuniones de la comisión de convivencia**

Esta se reunirá al final de cada trimestre para analizar los resultados en el ámbito de convivencia y se presentarán las propuestas de mejora. También se reunirá de manera extraordinaria en todas las ocasiones que tenga algún asunto que tratar.

#### **2.10.4. Objetivos del plan de convivencia**

- Prevención de los conflictos
- Solucionar los conflictos de forma dialogada y pacífica.
- Presentar alternativas diferentes a la expulsión en el proceso sancionador.
- Trabajar los conflictos en el Aula de Reeducción socioemocional.
- Mejorar la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Fomentar el respeto para todos los miembros de la Comunidad.

#### **2.10.4. Normas de convivencia**

##### **2.10.4.1. En el Centro:**

1. Se respetarán los horarios establecidos para todas las actividades desarrolladas en el Centro, tanto las docentes como las administrativas. Todos los miembros de la comunidad escolar se consideran responsables de respetar y cuidar el Centro, sus instalaciones y su material, evitando su deterioro.
2. El trato entre todos los miembros de la comunidad escolar debe ser respetuoso.
3. Queda prohibida la venta, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas.
4. Se establece la prohibición de fumar en cualquier dependencia del centro por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Se cuidará la limpieza del edificio, zonas deportivas, de recreo y accesos, evitando arrojar basura, papeles, colillas o comida en el suelo o césped.
6. Los desplazamientos que se realicen en el interior del centro se harán siguiendo la señalización horizontal con el debido orden y en silencio.
7. Se evitará todo tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, creencias o cualquier circunstancia de tipo social o personal.
8. Queda prohibida la utilización de teléfonos móviles sin la autorización del profesorado y sólo con fines pedagógicos.
9. Queda prohibido el uso de aparatos electrónicos sin la autorización por parte del profesorado con fines pedagógicos.

#### **2.10.4.2. En el aula:**

1. Puntualidad del profesorado y el alumnado.
2. Conservación del material del aula.
3. El alumnado no deberá permanecer en los pasillos entre los cambios de clase.
4. Las puertas de las aulas permanecerán cerradas durante el recreo.
5. Los alumnos/as que deban abandonar el aula en horario de clase, llevarán una tarjeta sellada por el centro con el nombre del profesor/a que permite dicha salida.
6. El alumnado que por su conducta disruptiva y/o indisciplinada sea expulsado de clase irá acompañado por el delegado/a de clase al despacho de Jefatura de Estudios.
7. El alumnado podrá salir al servicio previa autorización del profesor/a, con la tarjeta indicativa y su correspondiente anotación en el parte diario de clase.
8. Corresponde al delegado/a de clase la recogida y custodia del parte de asistencia diario y su entrega en conserjería a la finalización de la jornada académica.

#### **2.10.4.3. Funcionamiento del aula de reeducación socioemocional (ARSE)**

Fundamentación legal: 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.

El aula de reeducación socioemocional gestionada en colaboración con personas voluntarias bajo la supervisión del Equipo Directivo y del Coordinador/ra del programa Escuela Espacio de Paz tiene como objetivo crear comunidades educativas para la mejora de la convivencia y de los resultados académicos. En este espacio el alumnado disruptivo o indisciplinado que como sanción disciplinar es expulsado del centro tiene la oportunidad de reconectar socioemocionalmente consigo mismo, con su entorno cercano, con el centro y con la vida en general.

En cada curso académico el ARSE estará abierta las horas que disponga Dirección, en función del número de voluntariado disponible. El alumnado que esté en el ARSE asistirá durante el recreo al aula de meditación.

Será Jefatura de Estudios y la Dirección del centro quién determinará en cada caso el alumnado que asistirá al ARSE y el número de veces que puede pasar por este espacio.

El alumnado enviado al ARSE deberá llevar un "Informe" con los motivos del envío bien detallados y una hoja de seguimiento que deberá ser cumplimentada cada hora por el voluntariado y al cierre del aula por un miembro del Equipo Directivo y uno de los progenitores del alumno/a sancionado. La Coordinadora del Programa Escuela Espacio de Paz presentará un informe trimestral al claustro de profesores sobre la estancia de los alumnos/as en el ARSE, con valoración positiva o negativa del mismo y se reunirá trimestralmente con el grupo de voluntarios/as del ARSE y el equipo de dirección del centro para seguir el funcionamiento del aula. Asimismo, a la finalización del curso académico, hará una memoria recogiendo el número de alumnado que ha asistido al ARSE.

#### **Objetivos del ARSE**

El aula de reeducación socioemocional gestionada con la colaboración de personas voluntarias tiene como objetivo crear comunidades educativas para la mejora de la convivencia y de los resultados académicos. En este espacio el alumnado disruptivo o indisciplinado que como sanción disciplinar es expulsado del centro tiene la oportunidad de reconectar socioemocionalmente consigo mismo, con su entorno cercano, con el centro y con la vida en general. MATERIAL EN EL ARSE

- ✓ Carpeta con el protocolo del ARSE
- ✓ Registro de trabajo y comportamiento del alumnado.
- ✓ Fichas de Autoayuda

- ✓ Calendario semanal de alumnos/as que tienen que pasar por AC.
- ✓ Fichero con subcarpetas individualizadas del alumnado que ha pasado por el AC con todos los documentos, fichas y registros que ha generado.
- ✓ Armarios para bibliografía y cuadernillos de materiales de Inteligencia Emocional.
- ✓ RadioCD
- ✓ Ordenador
- ✓ Esterillas
- ✓ Bolas para masaje
- ✓ Puzles, Ajedrez, Pasapalabra

### **Protocolo de actuación**

Jefatura de Estudios comunicará al equipo docente del alumnado expulsado, el tiempo de expulsión y en su caso, la asistencia al ARSE. Los alumnos llevarán un informe con el motivo de la expulsión y el documento de seguimiento.

Cada hora, el voluntariado anotará las actividades realizadas y valorará (EXCELENTE/ BIEN/MAL) su trabajo, colaboración y comportamiento en la hoja de seguimiento. Al cierre del aula el alumnado deberá presentar la hoja de seguimiento a un miembro del Equipo Directivo para su firma. El alumno/a se llevará la hoja de seguimiento a casa para que sea firmada por su padre, madre o tutor/a legal.

### **Funciones del voluntariado de en el ARSE**

1. Atender al alumnado siguiendo las consignas indicadas por el Equipo Directivo.
2. Informar al Equipo Directivo de las incidencias relevantes que hayan sucedido en el ARSE.
3. Registrar la asistencia al aula del alumnado.
4. Registrar y valorar las tareas que realiza el alumnado.
5. Trabajar con el alumnado las estrategias de Inteligencia Emocional (Mindfulness, Meditación, Yoga, Danza, Masajes, cuadernillo de actividades)
6. Ayudar al alumnado a resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
7. Todas aquellas que le sean asignada por el Plan de Centro y normativa educativa vigente.

#### **2.10.4.4. Medidas Preventivas**

##### **a) Compromisos de convivencia**

El alumnado que pase por el ARSE deberá realizar un compromiso por escrito, después de haber reflexionado sobre su actuación contraria a las normas de convivencia del centro.

Toda la comunidad educativa se compromete al respeto y seguimiento de las normas de convivencia del centro.

La Comisión de Convivencia seguirá el cumplimiento de dichos compromisos a través de la reunión que trimestralmente se tendrá con el Director del Centro y la Jefa de Estudios.

##### **2.10.4.5. Mediación**

Los programas de mediación se han mostrado como una de las mejores herramientas para prevenir y mejorar la convivencia en los centros educativos.

En el caso de que se pidiera la mediación en un conflicto comenzaría el proceso de Mediación. Éste es un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio. Las personas que lleven a cabo una mediación tienen que ser y parecer neutrales, no juzgando ni arbitrando, sólo ayudando a resolver el conflicto y colaborando en la proposición de soluciones, deben actuar como puente entre dos personas que han sido protagonistas de un conflicto y desean una solución.

Los responsables de la mediación serán tanto el Tutor de Mediación, como los profesores/as y alumnos/as que hayan llevado a cabo la formación necesaria para ello.

Se asegurarán los cauces de comunicación con la comisión de convivencia, personal que ejerza la tutoría y las familias del alumno/a implicado.

También podrán ejercer la mediación los delegados de padres y madres de cada curso en coordinación con el Tutor de Mediación y el Departamento de Orientación.

Funciones del encargado de la Tutoría de Mediación:

- ✓ Derivar ciertos casos a los alumnos ayudantes, mediadores y realizar su seguimiento.
- ✓ Mediar en conflictos profesor-alumno.
- ✓ Reunirse periódicamente con el Tutor/a de Convivencia y con Jefatura de Estudios y así detectar posibles mediaciones entre iguales.
- ✓ Elaborar un informe de gestión para la Coordinadora del Programa Escuela Espacio de Paz y Departamento de Orientación.

### **Pasos de la mediación:**

#### **Premediación**

- ✓ Es el primer paso y a veces sirve para aclarar la situación, aunque sobre todo nos refleja si debemos continuar con el proceso mediador. Se deben crear las condiciones que faciliten este proceso mediador, dialogando con las personas afectadas en el conflicto por separado.

#### **Mediación.**

- a) Presentación de los participantes y reglas del juego.
- b) Es el momento de la presentación de las partes implicadas en el conflicto y de la creación de un ambiente de confianza.

#### **Cuéntame**

Los participantes de una forma ordenada, cuentan la visión del problema que les enfrenta. Es la fase en la que cada parte implicada en el conflicto expresa sus sentimientos, es el momento de sentirse escuchado.

#### **a) Aclarar el problema.**

Mediante batería de preguntas basadas en técnicas de escucha activa se sintetizan las causas que han motivado el enfrentamiento y se analiza en qué lugar nos encontramos dentro del proceso. Es el momento de la síntesis, de la identificación del conflicto y el consenso sobre los temas más importantes para las partes, ya que en este momento hay que llegar a un acuerdo.

#### **b) Proponer soluciones.**

Se buscan soluciones a los asuntos reales que han motivado la disputa, de forma pausada. Se sondea lo que cada parte implicada quiere hacer y que le pide a la otra parte.

#### **c) Llegar a un acuerdo.**

Es el momento de la negociación y el compromiso, intentando llegar a un acuerdo con las ventajas y desventajas de cada parte implicada en el conflicto. Finalmente este acuerdo se verá reflejado en un documento firmado por todos los participantes en el proceso mediador, que estará sujeto a una revisión posterior para asegurarnos de su cumplimiento.

#### 2.10.4.6. Actuaciones preventivas

- Jornada de acogida en el mes de septiembre para el profesorado de nueva incorporación
- Manual de acogida del profesorado
- A mediados del curso académico se realizará por parte del IES una actividad de acogida al alumnado de 6º de Primaria que llega por primera vez al instituto. Esta actividad consistirá en recibimiento por parte del director y de un grupo de alumnos y alumnas que actualmente cursan 1º de ESO en el IES que fueron compañeros/as de este alumnado el curso anterior. El alumnado del centro actuará como anfitriones mostrándole al alumnado las instalaciones del centro. Al término del recorrido el director del centro llevará a cabo unas dinámicas de cohesión de grupo y explicará las normas de funcionamiento del centro.
- En el mes de junio se realiza una nueva actividad de acogida deportiva al alumnado de 6º de Primaria de los centros adscritos. En esta acogida el alumnado de 3º de ESO actúan como monitores de este alumnado. Esta actividad contribuye a generar confianza del alumnado de Primaria en el alumnado de Secundaria.
- Se podrán realizar jornadas para fomentar la convivencia interpersonal y entre grupos.
- Durante el resto del curso seguirá la llegada de alumnado sobre todo inmigrante. Junto con el tutor/a, y en estrecha colaboración con el Departamento de Orientación y del Profesor de ATAL, se realizarán actividades de acogida de este alumnado consistente en la presentación de estos alumnos/as y en la explicación de temas característicos de los países de donde proceden, así como su ubicación en el mapa por parte de toda la clase. Si el alumnado no hablase castellano cada compañero/a le ayudaría con su presentación haciendo dibujos de colores en folios.
- Las normas de convivencia del Centro, así como los derechos y deberes del alumnado serían conocidos por parte de éste el primer día de curso, correspondiendo esta labor a los tutores/as.
- Todas las familias recibirán durante los primeros días del curso académico una carta informativa por parte de Dirección donde se explicarán las normas de convivencia del Centro, que serán posteriormente explicadas por los tutores en la primera reunión con los padres que se suele realizar en la segunda quincena de octubre.
- Se trabajará durante la tutoría en colaboración con el Departamento de Orientación la sensibilización entre iguales a través de coloquios y actividades realizadas a tal fin, así como la realización de conferencias por parte de personal especializado en la temática de intimidación entre iguales y la igualdad hombre-mujer, con debates participativos posteriores a las conferencias. Este personal especializado puede ser desde jueces que están especializados en delincuencia juvenil hasta miembros de ONG's.
- La vigilancia de los recreos está cubierta con personal de guardia presente en todas las plantas y pistas del centro (cinco profesores durante cada recreo), además del servicio prestado en Gimnasio y Biblioteca para el alumnado que deseen utilizar estas instalaciones.
- Para disminuir los conflictos producidos en los cambios de clase, el profesorado evita bajar a la sala de profesores permaneciendo en el pasillo junto a la puerta del aula donde ha terminado de impartir docencia hasta que llega el profesorado de guardia.
- Así mismo se pone en práctica la utilización de tarjetas identificativas del profesorado en el caso de que el alumnado deba salir fuera de las aulas, para control de los alumnos/as cuando éstos se encuentran por el resto de instalaciones del centro.
- En ocasiones es requerida la presencia de la policía local a la entrada del Centro como medida preventiva tanto hacia el alumnado propio del centro como de las personas ajenas al instituto. Estas actuaciones serán puestas en conocimiento a la Dirección del centro por parte del personal de policía responsable.
- Realizar cursos destinadas a formar alumnado mediador y ayudante.
- Existe un manual de acogida para el alumnado inmigrante

#### 2.10.5. PLAN DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO INMIGRANTE

##### Índice

##### 1. PLAN DE ACOGIDA.

##### 1.1. Fundamentación.

##### 1.2. Objetivos.

## **2. ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL CENTRO.**

### **2.1 .Entrevista Inicial con la Familia.**

### **2.2. Criterios de adscripción al curso.**

### **2.3. Orientación y Asesoramiento.**

### **2.4. Traspaso de Información**

## **3.ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL AULA.**

### **3.1 Presentación del alumnado en Clase.**

### **3.2 Actividades en el aula.**

### **3.3 Orientaciones Metodológicas.**

### **3.4 Entrevista del Tutor/a con los padres.**

### **3.5 Registro de observación.**

## **4.MEDIDAS ORGANIZATIVAS/CURRICULARES COMO RESPUESTA EDUCATIVA.**

## **5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **1. PLAN DE ACOGIDA.**

#### **1.1. Fundamentación.**

El alumnado inmigrante a su llegada al centro se encuentra ante un mundo lleno de dificultades. Tiene que adaptarse a los contenidos curriculares y a la reglamentación del sistema educativo español en el menor tiempo posible a la vez que se integra en un nuevo grupo humano. Otro factor a tener en cuenta es que el idioma puede ser desconocido para ellos lo que supone otro factor en contra a la hora del proceso de integración.

El Plan de Acogida es el instrumento que vamos a utilizar para regular de manera sistemática el proceso que se debe aplicar para garantizar la adaptación e integración del alumnado inmigrante en nuestro centro. Será el documento de referencia para todo el equipo docente del grupo en el que ingresa el alumno/a.

El Plan de Acogida es un documento que se configura a partir de los principios recogidos en el Plan de Centro.

#### **1.2. Objetivos.**

Los objetivos Generales del plan de acogida son, prioritariamente:

- Asumir como Centro los cambios que conlleva la interacción cultural con alumnado procedente de otros países.
- Conseguir que el alumno nuevo comprenda el funcionamiento del Centro, y se adapte a los compañeros/as y profesorado de manera gradual.
- Reconocer la identidad y la historia educativa, social y familiar que lleva implícito el alumnado recién llegado ya que son el punto de partida para aplicar las estrategias de enseñanzas adecuadas.
- Potenciar un sentimiento de pertenencia a una nueva comunidad como paso imprescindible para conseguir un proceso educativo integral del alumnado. El alumnado acudirá al centro con confianza sintiéndose respetado y querido.
- Facilitar estrategias organizativas y metodológicas que mejoren la integración escolar y social del alumnado inmigrante.
- Plantear una propuesta de intervención didáctica que facilite el aprendizaje de la lengua vehicular.

## **ACOGIDA DEL ALUMNO EN EL CENTRO2.**

### **1.- Entrevista Inicial con la Familia.**

La Jefa de Estudios atenderá a la familia con tiempo suficiente para el adecuado intercambio de información, siendo conveniente que el futuro alumno/a esté presente. Para lo cual, desde las dependencias administrativas se le informará de la futura llegada de dicha/o alumna/o, facilitando información para el contacto inicial con la familia.

- Teléfono.
- Nombre de los Padres/Tutores.
- Procedencia.
- Edad del alumno/a.

La familia, al igual que el alumno/a, no responde a un modelo estándar, sino que hay diversidad de situaciones que obligan a considerar cada caso como una cuestión particular. En general, las familias del alumnado inmigrante tienen unas altas expectativas sobre la institución escolar como instrumento de integración y promoción de sus hijos e hijas.

La Jefa de Estudios informará a las familias en la Entrevista Inicial sobre:

- La realidad de nuestro Sistema Educativo (Mediante Trípticos que faciliten un posible modelo de esquema sobre el Sistema Educativo) y del Centro en el que está escolarizando a su hijo/a.
- Aspectos de organización y funcionamiento del Centro: horario, normas de convivencia, materiales, AMPAS, actividades extraescolares,..
- Servicios Sociales que puedan servir de referencia y ayuda ante determinadas situaciones. Teléfono y Persona de Contacto.
- Mostrar el centro a las familias, hacerles conocedores de la persona que dirige el Centro y de otros miembros del Equipo Directivo, así como del tutor o tutora de su hijo/a, a partir de la escolarización definitiva.

- **Información para entregar a los padres:**

- a.- Calendario escolar:**

- Comienzo del curso y Final del curso.**

- Periodos de vacaciones (Navidad, Semana Santa). Días no lectivos (fiestas, puentes).**

- Entrega de calificaciones**

- b.- Normas del Centro.**

- Ley General.**

- Funcionamiento.**

- Normas de convivencia.**

- c.- Tutor a quien dirigirse y horario de tutoría de padres.**

- d – Asistencia**

Se le explicará con detenimiento a la familia la importancia de la asistencia regular a clase tanto para el seguimiento de los aprendizajes, como para la evaluación por parte del profesorado de dichos aprendizajes. Resaltando la necesidad de justificar dichas faltas de asistencia en aquellos casos en que se produzcan. Para ello se les proporcionará un documento a modo de ejemplo, para que puedan justificar las faltas de su hijo/a en el Centro y así insistir en la importancia que dicha responsabilidad tienen como tutores de su hijo/a.

## **Material escolar**

Se le informará del material escolar necesario y se le entregará aquel que cubra el Plan de Gratuidad así como el Plan 2.0.

### **f. Profesor de apoyo (si es necesario).**

A través de dicha entrevista inicial la Jefa de Estudios recogerá información sobre:

- Datos del alumno/a: Procedencia, lengua materna, escolarización previa, dirección, datos familiares, religión... Esta información se recogerá en un protocolo (Anexo I)
- Por último, si se puede, se presentará el Tutor o Tutora del grupo en el que el alumno/a ha sido adscrito. Dicha adscripción correrá a cargo del Equipo Directivo.

Este primer contacto, será acogedor, colaborador, respetando en lo posible los códigos culturales, de forma que nos permita conocer la identidad del alumno/a. Contacto que marcará en el futuro la relación familia-escuela.

### **2.2.- Criterios de adscripción al curso.**

La Jefa de Estudios decidirá la adscripción del alumno/a al curso teniendo en cuenta, en su caso, la valoración de la Consejería de Educación o en su defecto la del Dpto. de Orientación.

En principio se ha de considerar para cada alumno/a: su edad, los aprendizajes previos, el conocimiento de la lengua, escolarización anterior y su desarrollo evolutivo. Se ha de tener en cuenta que en un grupo de edad homogéneo es más fácil la socialización y que la relación con los iguales facilita la adquisición de las pautas de comportamiento. Pero si el desfase en los conocimientos es grande, se ha de valorar la adscripción a un nivel por debajo de su edad. Cabría analizar y valorar la dinámica del grupo en el cual se ha de integrar y si hay otros alumnos inmigrantes en el aula para evitar la concentración.

### **2.3.- Orientación y asesoramiento**

Se puede pedir la colaboración de los Servicios Sociales o del Departamento de Orientación para el asesoramiento en los siguientes aspectos:

- Programa de Educación Compensatoria.
- Realización de la entrevista inicial y de las reuniones del alumno.
- Valoración de los diferentes criterios de adscripción del alumno al curso.
- Evaluación de nuevo alumno mediante pruebas de conocimientos previos y de lengua.
- Orientación sobre la planificación de aprendizajes y las adaptaciones curriculares necesarias. (A.N.E.E)
- Aportación y adaptación de materiales.

### **2.4.- Traspaso de información.**

La información que se dispone del alumno y aquella que recoja la Coordinadora de Interculturalidad se debe poner a disposición de los profesionales que van a convivir con él en el aula.

· Al tutor para que prepare las actividades de acogida en el aula.

· A la profesora de Orientación Educativa.

· A los profesores del Equipo Docente que van a continuar con el proceso de Enseñanza – Aprendizaje para establecer actuaciones comunes.

### **2.5.- Alumnado acompañante**

Se designará a un alumno/a del centro, prioritariamente que hable el idioma del recién llegado, que le enseñará el centro a la vez que le explica la normativa del mismo. Este alumno/a le acompañará durante los primeros días en la hora del recreo para facilitar su integración y actuará como traductor en caso de necesidad.

### 3. ACOGIDA DEL ALUMNO EN EL AULA.

El tutor o Tutora propiciará el ambiente adecuado para una buena acogida y adaptación. El proceso de enseñanza-aprendizaje está marcado por las relaciones que se establecen en el aula, siendo un proceso comunicativo de interacción entre compañeros y el profesor y los alumnos. Será necesario, por tanto, que el tutor/a, desde el principio, facilite el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación cuando falle el idioma. Con la entrada de un alumno inmigrante en nuestra aula iniciamos un proceso de conocimiento mutuo enriquecedor para todos.

Si en un primer momento el niño/a no hablara español, se ha de evitar el bloqueo y utilizar al máximo las formas de comunicación y relación pre-verbales. Hay que intentar que participe en todo aquello que sin necesidad de la expresión oral o escrita pueda intervenir con niveles nulos o básicos de conocimiento del idioma: Actividades de artística, educación física, música, idiomas, tecnología, etc., es decir, en todas aquellas que puedan intervenir el tacto, oído, memorización, juegos, imitación... (Con el fin de favorecer el proceso inicial de socialización) .- Presentación del alumno/a en clase

La presentación del alumno/a se realizará por parte del/la tutor/a a todos los compañeros del aula de la manera más natural y explicando su situación.

Muchas veces los niños del aula son los que enseñan al recién llegado la dinámica de la clase y las frases de comunicación y relación más cotidianas.

El tutor/a debe controlar que las relaciones que se vayan estableciendo sean las naturales por la edad, evitando el proteccionismo excesivo de tipo paternalista.

Evidentemente será necesario evitar las actitudes de rechazo y menosprecio.

El objetivo de estas actividades es facilitar el conocimiento inicial y establecer relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo.

Ubicación física del alumno/a en el aula:

- Cerca del profesor/a.

- Buena visibilidad del profesor/a y del encerado.

-Organización en forma de "U" o círculo para facilitar las interrelaciones de los alumnos. Si es que la dinámica de la Clase lo permite

### 3.2. Actividades en el aula.

#### Tutoría

Se llevarán a cabo en la hora de tutoría las mismas actividades de presentación y conocimiento que se llevan a cabo en la jornada inaugural del curso ( me llamo, limón-limón....el tesoro humano).

Otras actividades girarán entorno al conocimiento del país de origen del alumno/a.

Si el alumno habla el español, será él el que establezca un diálogo (moderado) con el resto de los compañeros explicando cómo es su país de origen, por qué ha venido, etc.

Otras actividades a poder realizar en el aula son:

- Situación en el mapa
- Vídeos generales sobre el país
- Costumbres
- Aportación personal del alumno de otros materiales que pudieran ayudar a conocer su país de origen.

### **Alumno/a tutor/a**

Se solicitará de manera voluntaria a un alumno/a de la clase ( si desconoce el idioma y si fuese posible un alumno/a de la misma nacionalidad) que se encargará de solventar sus dudas y acompañarle en los cambios de clase y recreos para facilitar su integración en el grupo y en el centro

### **Otras materias**

En Educación Física se dedicará la parte inicial de la clase y la final para realizar ejercicios de presentación y conocimiento. En Educación Plástica se realizarán pictogramas (en caso de que desconozca el idioma) relativos a las diferentes dependencias y servicios del centro, zonas del aula y a objetos.

### **Elaboración de pictogramas.**

### **Actividades de integración y conocimiento de culturas.**

Estas actividades tienen como objetivo decorar o ambientar el espacio del aula y del Centro para que sea más acogedor y permita por parte de todos conocer algunos aspectos de las diferentes culturas que se dan en el Centro lo cual favorece la integración de estos alumnos.

Actividad a realizar en el día cultural del Centro (último día antes de las vacaciones de Semana Santa):

#### **“Taller Interculturalidad”**

Se trataría de juntar a todos el alumnado de un nivel y distribuirlos por grupos según las culturas que nos interese trabajar (paya-gitana, sudamericana, china, búlgara, marroquí, etc.)

Se establece un diálogo inicial entre el alumnado para ver que conocimientos previos tienen ellos de las diferentes culturas.

A continuación se les realiza una propuesta de trabajo dándoles un pequeño guión de la información que tienen que buscar de cada cultura (se les proporcionará materiales diversos para que realicen el trabajo).

Con la información que obtengan elaborarán un mural para exponer y explicar al resto de los grupos la cultura que han trabajado.

Todos estos murales se expondrán por todo el centro, también es conveniente que se prepare una actuación donde se representen canciones, danzas, trajes típicos, artesanía, etc.

En las últimas sesiones sería aconsejable que los padres del alumnado pertenecientes a las diversas culturas acudieran al aula para contar a los alumnos lo más característico de su forma de vida y contestar a las preguntas que les puedan realizar.

## **3.3. Orientaciones metodológicas**

Siempre que sea posible, introducir metodologías de trabajo cooperativo y realizar el mayor número posible de actividades en grupo a lo largo del curso, favorecen tanto la integración del alumno inmigrante como la cohesión e interacción del resto de los alumnos.

### **3.4.- Entrevista del tutor/a con los padres.**

Realizarla lo antes posible, es conveniente proporcionarle la información de que disponga el equipo educativo de su hijo/a por escrito y si los padres desconocen el idioma trataremos de contactar con un familiar que pueda traducirles toda la información o si hablan inglés o francés contar con la presencia de un compañero/a de dicho departamento que pueda realizar las funciones de traducción.

### **3.5.- Observación inicial del alumnado**

Durante el primer mes el Tutor o la Tutora observará y valorará en colaboración con la Jefa de Estudios el grado de adaptación del alumno/a al grupo y centro. Se utilizará un registro de observación de Comportamientos Escolares. A Cumplimentar por el Tutor o la Tutora. Facilitará dicho registro el Dpto. Orientación para recibir asesoramiento sobre posibles dinámicas de grupo favorecedoras de la adaptación del alumno al Centro. MEDIDAS

### **4. ORGANIZATIVAS/CURRICULARES COMO RESPUESTA EDUCATIVA.**

Si el alumno/a desconoce totalmente o tiene dificultades con el idioma acudirá al aula de ATAL con el profesor/a donde recibirá clase junto aotroalumnado con sus mismas características varias horas a la semana. Se procurará que estas sesiones no coincidan con aquellas en las que el resto de grupo realiza Educación Física, Plástica o Música debido a que estas áreas favorecen la integración y socialización del alumnado. Si el alumno/a presenta cualquier tipo de dificultades se actuará como con el resto del alumnado elaborándose adaptaciones curriculares significativas o no significativas.

### **5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

- 1.** Si el alumno desconoce totalmente o tiene dificultades con el idioma será el profesor/a de ATAL en colaboración con el resto del Equipo Docente los encargados de evaluar al alumno/a.

### **6. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

#### **PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN**

El tutor/a del curso en una reunión que será celebrada antes de finalizar el mes de noviembre convocará a los padres y madres de sus alumnos/as y entre ellos mismos elegirán el delegado/a de padres y madres de cada curso. En la convocatoria de esta reunión se hará constar la orden del día, en la que figurará la elección de delegado/a de padres/madres así como la información de sus funciones.

El procedimiento de votación será por sufragio directo y secreto y se elegirá al candidato que cuente con mayoría simple.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.

La segunda y tercera persona más votada serán subdelegados/as 1º y 2º respectivamente. Se procurará contar con una representación equilibrada entre hombres y mujeres.

#### **FUNCIONES**

- a.** Representar a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus intereses, inquietudes y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b.** Asesorar a familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c.** Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d.** Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y padres del alumnado con el tutor/a del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e.** Facilitar la relación entre familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f.** Colaborar en el desarrollo de actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

- g. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i. Coordinar junto con el AMPA las actividades acordadas con la Dirección del centro para acogida del alumnado y mejora de la convivencia.

## **7. NECESIDADES DE FORMACIÓN**

Se hace necesaria la programación de necesidades de formación en la comunidad educativa para la efectiva puesta en marcha del Plan de Convivencia.

El profesorado del centro continuará con los cursos y jornadas de formación que a tal efecto se seguirán realizando dentro del ámbito de competencias del CEP Marbella-Coín, incidiendo en la formación de alumnos ayudantes y le mediación en el centro.

## **8. RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

Este apartado será llevado a cabo por Jefatura de Estudios. Las incidencias serán recogidas en el Programa Séneca de la Junta de Andalucía, donde se explican los hechos acontecidos por el alumnado en la conducta contraria a las normas de centro, el tipo de conducta, así como el número de alumnos implicados en el hecho, junto con el profesorado que ha participado en los acontecimientos. Las medidas sancionadoras en cada caso se introducen igualmente en el mencionado programa. También se reseñará la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

Dicho registro será llevado a cabo por la Jefatura de Estudios, tanto en el seguimiento y anotación continua de incidencias sucedidas en el centro como en la valoración trimestral de la convivencia en el mismo.

## **9. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.**

Los delegados / as de grupo forman parte de la Junta de Delegados, órgano de gran importancia por cuanto están representados todos los alumnos del Centro. Los delegados / as de grupo están en una posición privilegiada para detectar gran parte de los conflictos disciplinarios que ocurren en el Instituto. Existe un cauce de comunicación entre el alumnado y el Equipo Directivo a través de los miembros de la Junta de Delegados, de tal forma que, después de cada reunión, se realiza una entrevista entre representantes de la Junta de Delegados y la Jefa de Estudios y el Director.

Los delegados / as de grupo pueden, como el resto del alumnado, ser mediadores de conflictos, siempre que realicen previamente un curso de formación al respecto. A partir de aquí pueden actuar como mediadores entre iguales o entre alumnado y profesorado en el momento en que algún miembro de la comunidad educativa lo requiera. También pueden formar parte del grupo de alumnos ayudantes.

## **10. ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.**

Los objetivos previstos en este plan serán supervisados por el Equipo Directivo, y el grupo de Convivencia integrado por la coordinador/a del programa Escuela Espacio de Paz, el tutor/a de Mediación y la Jefatura de Estudios, así como por el Departamento de Orientación.

El seguimiento se llevará a efecto mediante reuniones mensuales de todos sus miembros debatiendo soluciones para la consecución del resultado positivo de los objetivos que no hayan sido plenamente alcanzados.

## **11. PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA , RACISTA Y CUALQUIERA OTRA DE SUS MANIFESTACIONES.**

Para la prevención de estas manifestaciones se trabajará en todas las materias didácticas el respeto entre el alumnado, para evitar comentarios sexistas o racistas o que vayan en contra de la integridad y honor de la persona.

Si se diese el caso, el alumnado será objeto de llamada de atención por parte del profesorado y según la gravedad de la situación a instancias del profesor/a conocedor de la situación, pasará por el aula de Convivencia para reflexión de la conducta realizada.

Si la situación se considera de mayor gravedad pasará directamente a Jefatura de Estudios, quien si es necesario lo pondrá en conocimiento de los padres y tomará las medidas sancionadoras oportunas.

A tal efecto para evitar conductas contrarias que incidan negativamente en el honor de las personas se ha procedido a la prohibición en el centro de los teléfonos móviles por parte del alumnado, para evitar su utilización con otras finalidades que no sean las llamadas telefónicas.

## **12. ACTUACIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

En el caso de que hubiese problemas de convivencia en el alumnado de un grupo clase, el tutor/a podrá pedir reunión del equipo docente del grupo para contactar los problemas que se hayan detectado en el comportamiento de dicho alumnado, contando con la presencia de la Orientadora, para debatir entre todos las diferentes soluciones a los conflictos planteados. Se requerirá del Departamento de Orientación la información necesaria sobre la situación particular del alumnado implicado en las conductas contrarias a las normas de convivencia, siempre que la Orientadora considerase adecuado que esa información fuese conocida por el profesorado, teniendo en cuenta las características de privacidad de las situaciones familiares de los alumnos / as.

Se requerirá así mismo, si ello es aprobado por todas las partes, la citación de los padres de los alumnos que se presenten un mayor índice de conflictividad para ser informados al respecto y de las posibles soluciones que a tal efecto se llevarán a cabo para mejorar la situación de convivencia en el aula.

## **13. TUTORES/AS Y EQUIPO DOCENTE.**

El Equipo Docente coordinado por el tutor/a del grupo llevará a cabo actividades para favorecer la integración de alumnado de nuevo ingreso, tanto en el aula como en el centro. A comienzo del curso académico los alumnos que llegan por primera vez al centro serán acogidos por los tutores y el resto de profesorado del grupo, presentándolos al resto de compañeros y ellos a su vez se presentan entre sí, realizando a tal efecto actividades como juegos cooperativos donde cada uno tendrá que participar alumnado y profesorado, indicando su nombre de forma escrita y visible para los demás. Especial interés tiene esta actividad cuando se realiza el primer día de clase, incluso antes de la entrega de las normas de convivencia del Centro por parte de los tutores. A lo largo del curso seguirán incorporándose alumnado de otras nacionalidades.

## **14. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA DIFUSIÓN**

Según el artículo 14 de la Orden, de 18 de julio de 2007, el Consejo Escolar establecerá el procedimiento para la difusión del Plan de Convivencia, garantizando que sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa.

El Plan de Convivencia debe ser referencia importante para educar tanto en el Centro como en las familias. Se puede comunicar a las familias a través de un folleto que se les enviará a principio de curso, donde aparecerán los objetivos y finalidades del plan. En las reuniones que se lleven a cabo con los padres a lo largo del curso y especialmente en la primera, se puede dar una memoria informativa de los resultados del Plan en el curso anterior, así como de las propuestas de mejora para su mejor funcionamiento y seguimiento.

Se trabajará con el alumnado en tutoría. El Plan estará público en la Sala de Profesores, así como en las vitrinas informativas a la entrada del Centro, para información de toda la comunidad educativa.

## **SEGUIMIENTO**

El equipo Directivo tiene como tarea hacer el seguimiento periódico del Plan de Convivencia, someterla a análisis, valorarla y proponer e implantar los cambios necesarios según las condiciones temporales. Partiendo de estos análisis y resultados se han de elaborar las herramientas necesarias para su evaluación.

## **EVALUACIÓN**

El Equipo Directivo elaborará, al final de cada curso escolar, una memoria del Plan de Convivencia, que tras su aprobación por el Consejo Escolar, se incorporará a la Memoria Final de Curso.

El Equipo Directivo arbitrará el procedimiento para que los diferentes componentes de la comunidad educativa realicen las propuestas de mejora que consideren pertinentes para su inclusión, si procede, en dicha memoria.

Al comienzo de cada curso escolar el Centro revisará su Plan de Convivencia con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior. Esta mejora será aprobada por mayoría absoluta del Consejo Escolar, incluida en el Proyecto Educativo del Centro y remitida a la correspondiente Delegación Provincial de la Conserjería de Educación antes de la finalización del mes de noviembre.

## 2.10.6. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO

El presente Protocolo aborda la planificación de las actuaciones a desarrollar en los centros educativos andaluces en caso de detección de posibles conductas suicidas (ideación suicida, comunicación suicida, comportamiento suicida) o de conductas autolesivas por parte del alumnado, concretando la elaboración de planes individualizados de seguimiento y protección tras la detección de alguna de estas conductas y, en su caso, la derivación a los servicios de salud.

### SEÑALES

En este sentido, es importante tomar en consideración determinadas señales de alarma y factores de riesgo que puedan aconsejar la apertura del Protocolo de actuación en los centros educativos andaluces para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

#### Señales directas:

- Comunicación sobre sentimientos de bloqueo y dolor emocional profundo y estable.
- Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, al no encontrar salida o solución a una situación vital.
- Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en que se desenvuelve.

Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie.

- Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos.
- Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir.
- Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida (sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados, señalando método específico aun sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico...).
- Comunicación o detección por otras personas de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio.

#### Señales indirectas:

- Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño.
- Cambios repentinos y significativos de comportamiento, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento, etc.
- Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor, etc.
- Señales estables de abatimiento, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones, etc.
- Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares.
- Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño y/o relaciones.
- Detección de comportamientos relacionados con cerrar o terminar situaciones o temas pendientes.

#### Factores de riesgo:

- Existencia de algún intento previo de suicidio no consumado.
- Características de impulsividad, agresividad y pesimismo (negativismo).
- Enfermedad grave o dolor crónico.
- Historial familiar de suicidio o autolesiones.
- Familia con altos niveles de perfeccionismo y exigencia.
- Historial de violencia doméstica, abuso infantil o negligencia.
- Recibir atención en servicios especializados de salud mental por un trastorno de salud mental o del estado de ánimo, como depresión, ansiedad o estrés postraumático.
- Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso.
- Rechazo social y maltrato por condición de orientación sexual.
- Desarraigo cultural (cambio de país o entorno, etc.).
- Falta o pérdida de red de apoyo social.

Conocemos que el principal factor individual de riesgo para el suicidio es un intento previo de suicidio no consumado, por lo que esta es una circunstancia especialmente relevante para la adopción de medidas preventivas a través de un plan individualizado de seguimiento y protección.

### TÉRMINOS

Aclaración de conceptos:

- **Conducta suicida:** En un sentido amplio, cualquier conducta de ideación, comunicación o intento de consumación de un acto suicida.
- **Ideación suicida:** Ideas de muerte, deseos de muerte, imaginar o planificar el suicidio.

- **Comunicación suicida:** Expresiones no verbales, expresiones verbales, amenaza suicida.
- **Acto suicida:** Intento suicida, suicidio consumado.
- **Conducta autolesiva o autolítica:** Acción que realiza una persona para hacer daño físico contra su propio cuerpo mediante cortes, quemaduras, mutilación u otros métodos traumáticos sin intención de provocarse la muerte.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### Paso 1. Detección y comunicación de posibles situaciones de riesgo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias o personal no docente que tenga conocimiento o sospecha de una situación de riesgo, relacionada con el comportamiento suicida, ideaciones suicidas, comunicación suicida o conductas autolesivas por parte de algún alumno o alumna del centro deberá comunicarlo a la persona titular de la dirección del centro.

La persona titular de la dirección del centro procederá a la apertura inmediata del Protocolo en caso de detección o comunicación de alguna de las siguientes situaciones de riesgo:

- Conocimiento de intentos de conducta suicida previos.
- Comunicación por cualquier medio al entorno, familia, docentes, amigos, amigas u otro alumnado del centro, sobre intencionalidad de conducta suicida.
- Conocimiento de planificación de posible conducta suicida.
- Detección de ideación suicida recurrente.
- Detección de autolesiones recurrentes, tanto en el domicilio familiar como en el centro escolar.

### Paso 2. Actuaciones inmediatas.

En caso de que se hayan identificado o comunicado al centro educativo situaciones de riesgo de menor o mayor gravedad, relacionadas con el comportamiento suicida, ideaciones suicidas, comunicación suicida o conductas autolesivas, se constituirá el Equipo de Acompañamiento para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

Este Equipo de Acompañamiento estará constituido por los siguientes miembros:

- Persona titular de la dirección del centro.
- Responsable de la orientación educativa en el centro.
- Coordinación de bienestar y protección del alumnado en el centro.
- Tutor o tutora del grupo clase.

Enfermería de referencia del centro (este agente participará de forma activa desde la apertura del Protocolo, sirviendo de enlace con los servicios de Salud).

En su caso, un profesor o profesora de referencia emocional positiva para el alumno o la alumna que se determine o que el alumno o la alumna pueda sugerir.

En su caso, el médico del EOE de referencia.

En el caso de requerir asistencia sanitaria, se acompañará al alumno o la alumna al centro de salud más próximo o se llamará al 112 y se seguirán las pautas del servicio de emergencia.

En todo caso, se informará del inicio del Protocolo al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal, al Servicio Provincial de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.

Esta Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación estará constituida por los siguientes integrantes:

- Un miembro del Gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar.
- Un orientador u orientadora del Programa de Bienestar Emocional.
- La persona coordinadora del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional.
- Una persona designada, en cada provincia, por los Colegios Oficiales de Psicología de Andalucía Oriental y Occidental, en su caso.
  - Un inspector o inspectora de educación designado por la persona titular de la Delegación Territorial de Educación.
  - Una persona designada, en cada provincia, por la Consejería de Salud y Consumo.
  - Una persona designada, en cada provincia, por la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

### Paso 3. Medidas provisionales adoptadas.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia necesarias que garanticen, de manera eficiente e inmediata, el acompañamiento, cuidado y supervisión del alumno o la alumna que puedan verse implicados.

#### **Paso 4. Traslado a las familias o persona que ejerza la tutela legal.**

La persona titular de la dirección del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias o persona que ejerza la tutela legal del alumno o alumna implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas provisionales adoptadas.

#### **Paso 5. Recogida de información complementaria.**

Conocida la situación de origen, procede arbitrar un proceso que permita ahondar en las características de la misma y las circunstancias que son de referencia en el contexto de vida y experiencias del alumno o la alumna.

La persona designada por el Equipo de Acompañamiento recopilará información complementaria a través de los siguientes medios:

- Entrevista con la familia, con el objetivo de ampliar la información de la que se pueda disponer sobre la situación emocional del alumno o la alumna, valoración sobre su estado emocional, posibles antecedentes y, en su caso, historia de atención psicológica, informes previos o actualizados de servicios especializados, etc.

Entrevista con el alumno o la alumna.

- Entrevistas con docentes, profesionales y personal del centro educativo. Puede resultar relevante la consulta con el tutor o la tutora, otros docentes y profesionales del centro, que puedan conocer la situación, para ampliar la información disponible y antecedentes sobre el alumno o la alumna.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores y las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o persona que ejerza la tutela legal.  
Actuar de manera inmediata.  
Generar un clima de confianza básica con los menores y las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.

#### **Paso 6. Comunicación al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.**

La persona titular de la dirección del centro trasladará toda la información y medidas adoptadas hasta el momento al Servicio Provincial de Inspección Educativa así como a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.

Con el asesoramiento del Servicio Provincial de Inspección Educativa así como de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, el Equipo de Acompañamiento tomará la decisión sobre la apertura de un Plan Individualizado de prevención y protección (Paso 7) o, en su defecto, de un Plan de Seguimiento (Paso 8)

#### **Paso 7. Plan Individualizado de Prevención y Protección.**

Analizada y valorada la situación en su conjunto, con el asesoramiento de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, el Equipo de Acompañamiento en el centro elaborará un Plan Individualizado de Prevención y Protección con el alumno o alumna tras la detección de alguna situación de riesgo de conducta suicida y/o autolesiones.

Con carácter orientativo, dicho Plan individualizado podrá contar con los siguientes apartados:

Actuaciones en el centro educativo:

- Medidas de prevención de carácter general.
- Medidas de protección y seguridad.
- Medidas de acompañamiento emocional.
- Otras medidas adoptadas.
- Planificar sobre la observación y atención al día a día del alumno o alumna en los espacios físicos del centro.
- Registro de conducta.
- Reflexionar sobre la conveniencia y pertinencia de acompañamiento y apoyo por parte de docentes.
- Definir actuaciones específicas de apoyo con el alumno o la alumna: elaboración de un plan de trabajo específico que defina objetivos y actividades para la mejora de habilidades emocionales, autoconcepto, autoestima, percepción de autoeficiencia y habilidades de relación interpersonal en general.
- Decidir sobre la necesidad y pertinencia de acciones de sensibilización y trabajo con el grupoclase.

Actuaciones con la familia. Es muy importante configurar una planificación de reuniones periódicas con el padre, la madre o persona que ejerza la tutela legal, de manera que se actualice la información con la suficiente asiduidad y constancia que aporte las máximas garantías de evolución de la situación vivida.

Actuaciones con servicios externos especializados. En coordinación con la familia y contemplando especialmente la situación de riesgo para la integridad psicológica y, en su caso, física, en ocasiones de riesgo elevado (verbalización de planificación de intento autolítico o intento no consumado, por ejemplo), se establecerá contacto con los especialistas que puedan estar atendiendo al alumno o la alumna en el contexto de atención especializada en salud mental o servicios sociales. Esta comunicación se realizará a través de la figura de la enfermera o enfermero referente en el ámbito educativo.

#### **Paso 8. Seguimiento del caso.**

En el caso de la no apertura del Plan Individualizado de Prevención y Protección, el Equipo de Acompañamiento, con el asesoramiento de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá un proceso de seguimiento que el centro llevará a efecto, siempre con el objetivo de dar continuidad a la observación y valoración permanente de la situación del alumno o alumna. El proceso de seguimiento y recuperación deberá ir enfocado a restituir el equilibrio emocional de la persona ayudándole a enfrentar las dificultades a través de habilidades de control y gestión emocional.

#### **Paso 9. Comunicación a las familias o persona que ejerza la tutela legal.**

Se informará al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal de las medidas y actuaciones programadas en el Plan Individualizado de Prevención y Protección (Paso 7) o, en su caso, en el Plan de Seguimiento (Paso 8).

#### **Paso 10. Seguimiento del caso por parte del Servicio de Inspección Educativa.**

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

#### **Paso 11. Cierre del Protocolo.**

La persona titular de la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de Acompañamiento y de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá el momento en que se dejará de aplicar las medidas adoptadas y se pueda dar por finalizado el Protocolo. El cierre del Protocolo se recogerá por escrito y se informará del mismo al Servicio de Inspección Educativa, al profesorado y a la familia.

### **2.10.7. Protocolo de intervención en caso de graves problemas de convivencia entre el profesorado**

#### **a) Situación de la convivencia en el centro**

El grado de bienestar del profesorado en el centro es factor determinante para lograr un clima de convivencia agradable por ese motivo en el IES Profesor Pablo del Saz comenzamos el curso con una jornada de acogida al profesorado de nueva incorporación y con la entrega del manual de acogida al profesorado en el que se indican todos los aspectos relevantes sobre la filosofía educativa del centro y las normas de funcionamiento. Este manual se entregará a todo el profesorado que se vaya incorporando al centro para cubrir las bajas que se vayan produciendo a lo largo del curso.

En el ámbito educativo, se suele asociar el término convivencia al alumnado, a la relación interpersonal que se establece con los iguales y con el profesorado. No obstante, la calidad de la convivencia del profesorado, que se ve reflejada en el respeto personal y profesional, en la ayuda mutua, en la colaboración, en la reflexión sobre la práctica y la facilidad para llegar a acuerdos en los equipos educativos, repercute en el clima del centro y directamente en las aulas. Detrás de una buena convivencia del alumnado hay un claustro con valores compartidos. En este apartado vamos a desarrollar de manera más extensa aquellos aspectos vinculados al bienestar del profesorado y a estrategias preventivas orientadas a promover una convivencia positiva entre los miembros del claustro que se esbozaban en el apartado 1.4. Situación de la Convivencia en el centro del Plan de Convivencia.

Aspectos vinculados al bienestar del profesorado y a estrategias preventivas orientadas a promover una convivencia positiva entre los miembros del claustro

Existen una serie de factores que determinan el grado de bienestar e integración del profesorado en el centro que inciden de manera decisiva en el nivel de convivencia existente entre los miembros del Claustro. A continuación se enumeran y desarrollan:

#### **b) Elección del centro de trabajo**

Cuando un docente tiene que participar en el concurso de traslados existen varios factores decisivos a la hora de seleccionar el centro de trabajo. Entre los más significativos, nos encontramos con la proximidad del centro de trabajo al domicilio del docente, la ubicación del centro en la localidad, el nivel sociocultural de la población adscrita al centro y especialmente el grado de convivencia positiva que existe entre todos los miembros de la comunidad educativa que va a contribuir sobremanera al estado de bienestar personal y profesional. Previa a esa elección, el docente suele recabar información a través de los comentarios que otros compañeros que hayan prestado servicio en ese centro le puedan proporcionar especialmente vinculados a la gestión de centro que desarrolla el Equipo Directivo.

La posibilidad de participar en el concursillo ha permitido que un elevado número de docentes puedan prestar servicio en la localidad de empadronamiento, con lo que acuden con buen agrado al centro de destino contribuyendo a un mejor clima de convivencia. La ubicación privilegiada de nuestro centro, el hecho de contar con parking y que nuestra comunidad educativa tenga un nivel sociocultural medio es otro factor que contribuye al bienestar de los docentes.

#### **c) Conocimiento, aceptación y adaptación al Plan de Centro**

Es imposible desligar el nivel de bienestar de la convivencia en un centro del Plan de Centro que marca las directrices de organización y funcionamiento del mismo. El docente debe ser flexible y adaptarse a la filosofía educativa recogida en el Plan de Centro y que a través de datos objetivos y cuantificables han demostrado su validez. Debemos de partir de la premisa que exigir el cumplimiento de la norma por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, no debe interpretarse como un conflicto, sino como el instrumento democrático que nos permite convivir respetando los derechos y obligaciones acordados.

#### **d) Plan de Acogida**

El primer día de un nuevo empleo es fundamental para toda persona que se incorpora a una comunidad de trabajo, deja una huella inicial que condiciona la eficacia en la resolución de las tareas, la motivación, la vinculación emocional con el

centro y el actuar de los primeros momentos. A pesar de que la movilidad del profesorado de un curso a otro es común y frecuente, cada persona necesita ser acogida en el centro educativo de manera personal y adecuada, a fin de que se integre con éxito en el equipo de trabajo, mediante un conjunto de acciones sistemáticas dirigidas a la incorporación de nuevos miembros a la comunidad educativa. En la acogida, la persona tiene que encontrar una mano extendida, cordial y entusiasta en las personas que dirigen el centro.

### **EL PLAN DE ACOGIDA CONSTA DE LAS SIGUIENTES FASES:**

#### **c.1.) Toma de contacto**

Cuando se carga en séneca la plantilla del nuevo curso, al profesorado que obtiene por primera vez destino en el centro. se le envía un correo de bienvenida con el calendario de inicio de curso y un manual de acogida con los datos más significativos del centro.

### **c.2.) Entrevista individualizada**

La dirección del centro mantiene una entrevista con cada uno de los docentes de nueva incorporación. Cada profesional lleva consigo un bagaje que no se puede desperdiciar, por lo que se le invita a compartir aquellos aspectos de gestión y organización de otros centros que considera que han sido un éxito y se puedan implementar en nuestro centro.

### **c.3.) Jornada de acogida en la naturaleza**

Cuando todos los miembros del claustro se han incorporado al centro y antes del inicio de las clases, se desarrolla una actividad lúdica de socialización en un entorno natural que pretende dotar al profesorado de las herramientas necesarias para llevar a cabo el plan de gestión emocional del centro y promover el conocimiento mutuo en un ambiente distendido.

#### **Carga equitativa del trabajo**

Uno de los aspectos que más condicionan una buena convivencia en el claustro es la distribución equitativa de la carga de trabajo, los roles, los cargos y su concreción en el horario lectivo. Materias, grupos, proyectos, cargos y horarios pueden ser, a menudo, fuente de conflicto profesional si no se vela por la persona que no está presente en el momento de la toma de decisiones, es decir, por la persona recién llegada, por la persona novel.

Estos criterios aparecen recogidos en el proyecto educativo y deben respetar los procesos de acción tutorial y de consolidación de equipos educativos.

#### **Gestión del conflicto**

Los expertos definen la gestión como la capacidad de anticipar un efecto, la adecuación a los propósitos y el hecho de cubrir las necesidades de aquellos a los que afecta.

Muchos son los autores que han hecho definiciones acerca de la naturaleza del conflicto, Coser (1956) introdujo el concepto de conflicto en la sociología norteamericana al definirlo como “Lucha sobre valores y aspiraciones a gozar de una posición, poder y recursos, en la que los objetivos de los oponentes consisten en neutralizar, herir o eliminar a sus rivales”.

Eduardo Infante (1998) efectuó un estudio sobre la definición de conflicto concluyendo que para la mayoría de los autores se interpreta como un “proceso – producto subjetivo- cognitivo que implica percepciones de metas incompatibles por parte, al menos, de dos individuos”.

Thomas desarrolla su teoría sobre el conflicto en el mundo laboral (2002), entiende que “el conflicto es simplemente la condición en la que las preocupaciones (intereses) de las personas, las cosas de las que ellas se preocupan, parecen ser incompatibles. El conflicto, por tanto, es algo a lo que nos enfrentamos cada día, un hecho de la vida” **e.1.) Características del conflicto**

Carneiro (2007) entiende que, para que se produzca el conflicto, se deben dar una serie de características. El conflicto para ser considerado como tal, ha de existir para ambas partes. Para que exista un conflicto, es necesario percibirlo como tal.

Existiendo intereses contrapuestos y de difícil resolución, implicando con ello un enfrentamiento de algún tipo.

Con situaciones evidentes o soterradas, produciéndose tomas de postura y estrategias de actuación.

Teniendo como resultado un enfrentamiento o desequilibrio, que traen como consecuencia una vivencia desagradable.

Y que tiene cierto aspecto de “inevitable” y que suele acabar en un resultado no previsto, ni deseado de antemano.

### **e.2.) Interpretación del conflicto**

Carnero desarrolla dos formas de interpretación basándose, por un lado en el riesgo que supone en sí la situación

conflictiva y, por otro lado, utiliza una interpretación más productiva identificando el conflicto como una oportunidad.

Riesgo

Lo que significa que es calificado el conflicto como:

- 1.- Un obstáculo para la actividad propia y de aquellos con los que uno se relaciona. 2.- Se pueden ver afectados la autoimagen y la autoestima.
- 3.- Afecta, sobre todo, a la comunicación. 4.- Disminuye la motivación.
- 4.- Supone un mayor uso de energía.
- 5.- Trascendiendo la situación al entorno, se suele producir una pérdida de credibilidad y confianza. Oportunidad

En este caso el conflicto significa que:

- 1.- Promueve la reflexión.
- 2.- Supone una ocasión para el aprendizaje.
- 3.- Descubre y amplía canales de comunicación.
- 4.- Facilita los cambios de actitudes.
- 5.- Prepara el terreno para la innovación, la autocrítica y favorece las opciones de opinar y participar, mejorando con ello el desempeño.

Thomas desarrolla su teoría sobre el conflicto en el mundo laboral (2002), entiende que “el conflicto es simplemente la condición en la que las preocupaciones (intereses) de las personas, las cosas de las que ellas se preocupan, parecen ser incompatibles. El conflicto, por tanto, es algo a lo que nos enfrentamos cada día, un hecho de la vida”

### **e.3.) Tipología del conflicto**

Farré (2009) explica la tipología básica del conflicto atendiendo a una serie de criterios que permiten distinguir entre:

Disputas o conflictos de baja intensidad.

Conflictos profundos o de alta intensidad.

Atendiendo a esta tipología, se deduce que no todos los conflictos son iguales y, por lo tanto, no existen fórmulas universales de tratamiento.

El criterio fundamental para distinguir entre disputas y conflictos profundos es la violencia. La presencia de violencia en un conflicto, en cualquiera de sus manifestaciones (física, moral, estructural, cultural...) supone un fenómeno que requiere tratamiento específico.

### **e.4.) Propuesta de tratamiento ante conflictos profundos**

Informar a la Comisión de convivencia del Consejo Escolar de la situación.

Solicitar la intervención mediadora de los miembros de la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Si a pesar de la intervención de la Comisión de convivencia, el conflicto sigue aumentando de intensidad, ponerlo en conocimiento del Servicio de Inspección Educativa y solicitar la intervención del Gabinete de Escuela Espacio de Paz de la Delegación territorial.

## **PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUPUESTO ACOSO ESCOLAR EN EL IES PROFESOR PABLO DEL SAZ**

### **Introducción**

Solicitado asesoramiento al Gabinete de Convivencia e Igualdad de la Delegación Provincial de Málaga sobre la falta de precisión respecto a las personas responsables y pasos a seguir en cada momento del protocolo de actuación en el supuesto de acosos escolar publicado en la Orden de 20 de junio de 2011, nos informaron de que el centro podía elaborar un protocolo específico que sirva de aclaración y complemento al citado anteriormente.

### **Protocolo Específico de Actuación**

1. La comunicación de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna del centro se realizará cumplimentando un documento de Expone y Solicita, que será entregado con registro de entrada en la secretaría del centro.
2. Una vez que el documento de Expone y Solicita es entregado a la Jefatura de Estudios, lo comunicará a la Dirección del centro y se constituirá el Gabinete de Crisis de Convivencia que estará integrado por:

- Equipo Directivo
- Orientador/a
- Tutor o tutora del acosado/a
- Tutor o tutora del presunto acosador
- Coordinadora de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia

Tras valorar la situación, se adoptarán las medidas de urgencia necesarias. Se notificará al Servicio Provincial de Inspección Educativa el inicio del protocolo de actuación en el supuesto de acoso escolar.

1. La Dirección del centro convocará una reunión en la que se constituirá la Comisión de Valoración de Acoso Escolar que estará integrada por:

- Jefatura de Estudios
- Jefatura de Estudios Adjunta
- Orientador/a-Tutor/a del acosado/a
- Tutor/a del presunto acosado/a
- Coordinadora de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia

### **Investigación**

Conforme a lo publicado en el paso 2 del Anexo I de la Orden de 20 de junio de 2011 será la Orientadora la responsable de realizar las pesquisas necesarias para recabar toda la información sobre el caso. Esta designación atiende al perfil profesional de este cargo y a la necesidad de que el procedimiento afecte lo mínimamente a la organización y funcionamiento del centro.

#### **4.1. Temporalización**

El plazo máximo para llevar a cabo la investigación, será de 20 días lectivos a contar desde el día siguiente a la reunión del Gabinete de Crisis de Convivencia (excepcionalmente se ampliará el plazo si existen motivos debidamente justificados).

1. Finalizada la recogida de datos, la Orientadora elaborará un dossier/informe que se elevará a la Comisión de Valoración en una reunión convocada por Jefatura de Estudios.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración elaborarán un nuevo informe en el que se evaluará la situación, determinando si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de acoso. Según la gravedad o complejidad del caso, se solicitará el asesoramiento del Servicio Provincial de Inspección Educativa.
3. La Dirección analizará el informe remitido por la Comisión de Valoración de Acoso Escolar. La Dirección, a partir de los datos recogidos en el informe, determinará si procede la incoación de expediente disciplinario por falta tipificada por acoso escolar al alumnado denunciado.
  - a) Si procede la incoación de expediente disciplinario por falta tipificada como acoso escolar al alumnado denunciado. La Dirección del centro nombrará a un miembro del Claustro para proceder a la instrucción del expediente disciplinario.
  - b) Resolución del expediente

Las personas que integran la Comisión de Valoración se encargarán de arbitrar las medidas reeducativas adoptadas con la víctima, acosador/a, espectadores/as, grupo clase, profesorado y familias.

### **c) Tratamiento de la información**

Toda la información recabada durante el procedimiento y los acuerdos adoptados quedarán registrados en un expediente creado a tal fin.

### **Funciones de la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia.**

De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, la coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

a) 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.



Una propuesta de los Centros del Profesorado de la provincia de Málaga (v.1.0)  
Copyright © Todos los derechos reservados

# IES PROFESOR PABLO DEL SAZ

MARBELLA

Plan de Formación 2023/24

## 1. Introducción

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un carácter formativo, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e

2

impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El Plan de Formación para el curso 2023/24, que a continuación presentamos, está:

- Diseñado atendiendo el marco normativo vigente.
- Enfocado a la mejora del alumnado y esencialmente de su aprendizaje.
- Vinculado estrechamente al proceso de autoevaluación y mejora del centro.
- Centrado en la reflexión personal y grupal, así como, la transferencia al aula.
- Enmarcado en el proyecto educativo del centro incorporando líneas metodológicas avaladas por la investigación y las buenas prácticas contrastadas.

## 2. Diagnóstico de necesidades formativas.

Nuestras acciones formativas están basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente, convirtiendo el aula y el centro en los escenarios ordinarios de la formación y potenciando el trabajo colaborativo entre el profesorado. Vamos a utilizar diferentes instrumentos y estrategias para este diagnóstico de cara a que las propuestas formativas se adecuen a las prioridades de nuestro centro y redunden en la mejora de los resultados académicos del alumnado.

### 2.1. Fuentes e instrumentos utilizados para el diagnóstico de las necesidades formativas del centro.

Cuestionario de detección de necesidades formativas (enviado a departamentos, ciclo, etc.), Entrevistas con la asesoría de referencia del CEP., Informes de actuación del Servicio de Inspección.

### 2.2. Reflexión y análisis de los resultados que nos han aportado cada uno de los instrumentos que hemos utilizado para la detección de necesidades formativas.

Necesidad de actualización del Plan de centro y especialmente del Proyecto Educativo a la normativa vigente.

### 2.3. Objetivos formativos para la mejora del rendimiento académico del alumnado.

Como consecuencia de la reflexión realizada para el diagnóstico de necesidades formativas, hemos concretado cuáles van a ser los objetivos formativos para este curso académico:

Vinculadas a la

## 3. Programas para la Innovación Educativa.

Nuestro centro educativo se desarrollan los siguientes Programas para la Innovación Educativa:

"Cultura Emprendedora": Innicia, "Educación Ambiental": ALDEA B, "Hábitos de Vida Saludable": Creciendo en Salud, "Hábitos de Vida Saludable": Forma Joven

Estos programas llevan asociados una formación específica determinada por la normativa vigente. En [este enlace](#) podemos obtener más información de estos programas.

## 4. Propuestas de acciones formativas.

### 4.1. Actividades de Autoformación: Grupos de Trabajo y Formaciones en Centro.

Compartimos la idea de que la formación permanente del profesorado debe desarrollarse mediante estrategias que apoyen la autoformación para estimular el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el aprendizaje a través de las buenas prácticas.

Para este curso académico se van a desarrollar las siguientes acciones formativas:

Modalidades de autoformación	Título	Profesorado participante	Temáticas que se desarrollan
------------------------------	--------	--------------------------	------------------------------

4

Grupo de trabajo

Plan de lectura

6

Ámbito lingüístico

## 4.2. Otras acciones formativas vinculadas al Centro del Profesorado.

Además de las acciones formativas de autoformación contempladas en el apartado anterior, nuestro centro está interesado en realizar las siguientes propuestas:

Propuestas	Profesorado	Temáticas que se desarrollan
Uso cuaderno séneca	Grupo de profesores /as	10 Evaluación

### 4.2.1. Repercusión que va a tener en el centro la propuesta formativa.

Facilita la evaluación por competencias

9:08:01

IES PROFESOR PABLO DEL SAZ

10/10/2023

### 4.3. Formaciones del centro no vinculadas al CEP (si procede).

En este apartado incluimos otras formaciones del centro no vinculadas al CEP y que concretamos en las siguientes:

## 5. Seguimiento y evaluación del Plan de formación

### 5.1. Cronograma.

Para el seguimiento del plan de formación nos ajustaremos al siguiente cronograma:

FASES	ACTUACIONES DE LOS CENTROS	FECHAS	RESPONSABLES
Previa	Contacto con asesoría de referencia	Mes de septiembre	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Detección necesidades formativas específicas del centro.	Mes de septiembre.	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Solicitud de planes y programas	Hasta 30 de septiembre	Dirección
	Solicitud de FC y GGTT	Hasta el 30 de octubre	Coordinaciones a través de Séneca

Inicial

	Elaboración del plan de mejora.	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo.
	Elaboración del plan de formación anual	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo Asesoría de referencia. Aportará estrategias para su elaboración y acompañará al centro en el proceso.
	Elaboración, en colaboración con la asesoría de referencia, en el proyecto de formación específica de los centros que tienen concedido un programa de nivel 1 (P1)	Hasta 15 de noviembre	Coordinación del programa y asesoría responsable
Desarrollo	Seguimiento de planes y programas	Hasta el 28 de febrero	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Desarrollo y seguimiento del plan de mejora y plan de formación del centro	Marzo	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado responsable del seguimiento de las actividades propuestas.
	Seguimiento de FC: 1.-Elaborar la memoria de progreso del proyecto. 2.-Participar en las plataformas virtuales establecidas en el proyecto y/o redes formativas	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC 2.-Cada participante de la formación

	compartiendo las actuaciones realizadas.		
	Seguimiento del GGTT: 1.-Valoración de progreso del proyecto en Séneca	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC
	Evaluación de planes y programas	Hasta 31 de mayo	Coordinaciones en Séneca
	Evaluación de las formaciones específicas de los programas de nivel 1 (P1)	Hasta 31 de mayo	Coordinación del programa y asesoría responsable
Final	Evaluación final del GGTT: 1.- Grabar la memoria final y la valoración del trabajo en Séneca  2.- Valorar el grado individual de consecución de objetivos y actuaciones previstas del proyecto, logros y dificultades encontradas, y reflejarlo en una memoria de evaluación final.  3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca.	Hasta el 31 de mayo	1.- Coordinación del GGTT 2.-Todos los miembros del GGTT 3.-Todos los miembros del GGTT

	<p>Evaluación final de FC:</p> <p>1.- Grabar la memoria de evaluación final en Séneca.</p> <p>2.- Analizar el grado de consecución individual de la finalidad del proyecto, y objetivos de resultado, utilizando los instrumentos, medidas e indicadores descritos. Reflejarlo en una memoria de evaluación individual final.</p> <p>3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca</p>	Hasta 31 de mayo	<p>1.- Coordinación de la FC</p> <p>2.- Todos los miembros de la FC</p> <p>3.- Todos los miembros de la FC</p>
	Memoria de autoevaluación en la que se incluye la del plan de formación	Hasta 30 de junio	Equipo de evaluación del centro. Mínimo de integrantes de la comisión: equipo directivo, FEIE y al menos un representante de todos los sectores de la comunidad educativa.
	Recogida de propuestas formativas para el plan de formación del curso siguiente, como consecuencia de la memoria de autoevaluación.	Hasta 30 de junio	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo y ETCP.

## 5.2. Indicadores de evaluación del plan de formación.

### EJEMPLOS DE INDICADORES:

#### 5.2.1. Indicadores de evaluación.

- Porcentaje de profesorado que certifica la formación reglada del centro.

### 5.2.2. Indicadores de evaluación.

- Transferencia.

RÚBRICA TRANSFERENCIA				
VALORACIÓN	1	2	3	4
Grado de transferencia al centro/aula	No se plantea en la actividad tareas de aplicación en el centro/aula	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan, aportando evidencias de dicha implementación	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan, aportando evidencias de dicha implementación. Se evalúan los logros y dificultades. Se aportan resultados.
Presentación de tareas	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula es inferior al 25%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 25% y el 50%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 50% y el 75%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 75% y el 100%

### 5.2.3. Indicadores de evaluación.

- NPS de la formación reglada
- Cuestionarios de satisfacción del profesorado elaborados por el centro.

#### 5.3.1. Principales actuaciones realizadas por los asistentes para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.

Escribe aquí.

#### 5.3.2. Resultados obtenidos tras dichas actuaciones.

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

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

En general, los criterios generales que se utilizan para organizar y distribuir el tiempo escolar y el horario del centro son los siguientes:

- a) La elaboración de los horarios viene determinada fundamentalmente por la estructura de los grupos del Centro. En ese sentido, el Instituto oferta una serie de asignaturas optativas, opcionales, de libre configuración, de libre disposición, etc., y ,en función de las necesidades del alumnado y de la demanda del mismo, se configuran los grupos para atender dichos aspectos: necesidades y preferencias.
- b) Por otra parte, una vez configurados los grupos, en la confección de horarios se procurará tener en cuenta los siguientes aspectos:
  1. Distintas conexiones de asignaturas optativas, de modalidad, desdobles, etc.
  2. Escalonamiento de las asignaturas de mayor complejidad (que no se impartan todas las horas en las últimas de la mañana).
  3. Espacios físicos en los que impartir determinadas materias y disponibilidad de aulas para desdobles
  4. Número máximo de horas de clase diarias a impartir por el profesorado
  5. Número máximo de horas consecutivas diarias de clase del profesorado.
  6. Número de horas de guardia: de grupo, de recreo, del aula de convivencia, de biblioteca, de apoyo administrativo, de organización y funcionamiento, etc. por profesor y teniendo en cuenta el cargo ostentado.
  7. Reuniones de departamentos, ETCP, coordinación docente, tutorías, etc.
  8. Aplicación de ámbitos en 1º de ESO.
  9. Distintas conexiones de materias instrumentales en los grupos flexibles.

### E.S.O.

El Anexo I de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece que el cómputo total de sesiones lectivas semanales del alumnado será de treinta en cada uno de los cursos de la etapa.

A la hora de la confección de los horarios se tendrá en cuenta:

- a) Las materias se impartirán en periodos de una hora de duración, pudiéndose agrupar en módulos de dos horas bien porque se integren distintas materias en ámbitos, bien por razones de índole pedagógico fundamentadas y aprobadas por el Claustro de Profesores.
- b) Tal como establece la LEA, en la regulación del horario semanal de la educación secundariaobligatoria se tendrá en cuenta el carácter preferente de las áreas o materias instrumentales (Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés) respecto a las restantes.
- c)Se evitará impartir materias instrumentales en las últimas horas lectivas y, en todo caso, se procurará que exista un escalonamiento de todas las horas de dichas materias.

## **Bachillerato**

El Anexo I de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece que el cómputo total de sesiones lectivas semanales del alumnado será de treinta en cada uno de los cursos de la etapa.

### **2.12.2. .Rescreos inclusivos**

En el artículo 4.6. de la Orden de Secundaria de 30 de mayo de 2023, que 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.

Las actividades que se desarrollarán en los recreos inclusivos serán:

- 1.- Lecturas en la biblioteca del centro.
- 2.- Torneos de ajedrez.
- 3.- Ligas deportivas internas coeducativas: - Fútbol
  - Voleibol
  - Baloncesto
  - Tenis de mesa

### **2.12.3. .Programa de tratamiento de la lectura planificada**

En el artículo 9 de la Orden de 30 de mayo de 2023, dedicado al Horario, establece que:

**“Los centros docentes configurarán el horario lectivo semanal para las diferentes materias de Educación Secundaria Obligatoria en función de las necesidades de aprendizaje de su alumnado. En esa configuración del horario lectivo, los centros deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de la lectura, en los términos recogidos en su Proyecto educativo”**

**MODELO DE PLAN DE ACTUACIÓN DE LA LECTURA  
IES PROFESOR PABLO DEL SAZ**

**1. Contextualización**

Al desarrollar este apartado debemos tener en consideración tres aspectos:

**a) Contextualización en base a la realidad sociocultural del alumnado y sus familias**

En el apartado del Plan de Centro correspondiente al análisis del contexto se hace referencia a que el alumnado de primaria adscritos al IES Profesor Pablo del Saz procede de los CEIPs Los Olivos y Hnos Gil Muñiz. El nivel sociocultural de las familias del CEIP Hnos Gil Muñiz es medio-bajo o bajo, con numerosos inmigrantes que presentan problemas con la comprensión y expresión en español, a lo que se une un número elevado de alumnado diagnosticado como NEE o NEAE. Estas características han llevado a la Administración Educativa a catalogar al centro de compensatoria. Las familias del CEIP Los Olivos tienen un nivel sociocultural medio medio/bajo, pero el número de alumnado diagnosticado como NEE o NEAE se incrementa cada curso. También hay que tener en cuenta al alumnado que presenta altas capacidades. Otro factor, muy importante, a tener en consideración es la adicción que los adolescentes tienen a las nuevas tecnologías. Los dispositivos ofrecen multitud de ventajas pero un uso excesivo puede provocar una alteración de las rutinas más elementales a la que dedican su tiempo, perjudicando gravemente al hábito lector. Todos estos factores son determinantes para contextualizar el Modelo de Plan de actuación de la lectura en el centro a las características de nuestro alumnado.

De este modo, la planificación deberá incluir las medidas de atención a la diversidad y las diferencias individuales, sean generales o específicas, así como los principios DUA. Para ello se flexibilizarán y contextualizarán las actuaciones y métodos más adecuados para que todo el alumnado sea capaz de decodificar la información y expresarla después, así como para fomentar su participación en las dinámicas propuestas de interacción lingüística. No llevar a cabo estas actuaciones supondría dejar huérfano al sistema educativo del principio de equidad porque el alumnado carecería de una de las herramientas fundamentales para poder aspirar a participar y disfrutar en igualdad de posibilidades que ofrece la "Sociedad del conocimiento

**b) Contextualización del material lector a las áreas, materias, ámbitos, tareas, actividades o proyectos que se desarrollen de forma ordinaria en el centro.**

Actualmente los Planes y Proyectos que se desarrollan en el centro son:

- Red Andaluza escuela: "Espacio de Paz"
- Convivencia Escolar
- Plan de igualdad de género en educación
- Plan de Salud laboral y PRL
- PROA

-Investiga y Descubre

### **C) Contextualización al programa de Biblioteca**

Actualmente el centro dispone de un Plan de Biblioteca con los siguientes recursos:

#### **Humanos**

Una coordinadora y un equipo de apoyo integrado por seis docentes

Servicio de préstamo de ejemplares que se desarrolla en el horario de recreo

#### **Materiales**

Nº total de ejemplares 8475

#### **Espacios**

El espacio destinado a biblioteca desde hace cuatro años es utilizado como aula de 2º de Bachillerato debido a que se ha incrementado el número de unidades del centro y no se dispone de aulas de referencia suficientes. Este hándicap hace inviable que el alumnado, en horario distinto al de recreo pueda acudir a la biblioteca.

## **2.INTRODUCCIÓN**

### **Finalidades**

Dado que la lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. **La finalidad fundamental del Modelo de Plan de Actuación de la lectura en el centro es la de contribuir a hacer efectivo el principio de equidad**, al establecer las condiciones y la planificación educativas de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas para que el alumnado pueda alcanzar un desarrollo adecuado a su edad que le permita integrarse en la Sociedad de la información, sin limitaciones, que condicionen su permanencia en el Sistema educativo y por ende su future laboral y personal.

Competencia lectora es comprender, utilizar y reflexionar sobre textos escritos para alcanzar los propios objetivos, desarrollar el conocimiento, potencias personales y participar en la Sociedad.

### **Organización general del Modelo de Plan de actuación de la lectura en el centro**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica elaborará el Plan de Actuación lectora con el objetivo de unificar las actuaciones y poder desarrollar una evaluación de las mismas. Garantizará la coordinación de los textos que se seleccionen para el alumnado, por parte de las Jefaturas de los Departamentos Didácticos, mediante la elaboración de las plantillas del Modelo del Plan de Actuación de la lectura que favorecerá la configuración de itinerarios de lectura. Estas actuaciones se enmarcan dentro del Modelo del Plan de Actuación lectora. Los textos seleccionados, se contextualizarán con las áreas, materias, ámbitos, tareas, actividades o proyectos que se desarrollen de forma ordinaria.

Será imprescindible contar con la colaboración de la Coordinadora del Plan de Biblioteca y su equipo, así como con el Coordinador TEDE .

## **3. OBJETIVOS DEL CENTRO**

### **Sector Alumnado**

- a) Dominar la lectura como medio para desarrollar la memoria, la capacidad reflexiva, la creatividad y la capacidad crítica.
- b) Facilitar la comprensión de textos formales e informales, de todo tipo (periodísticos, documentales, científicos...) procesando y evaluando la información, atendiendo a sus características.
- c) Trabajar la concentración, comprensión, expresión y comunicación oral y escrita.

### **Sector Profesorado**

a) Garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos , en todos los niveles de E.S.O. para el desarrollo planificado de la competencia lectora, sin dejar de atender a la oralidad , el debate y la oratoria.

b) Unificar las actuaciones llevadas a cabo por los docentes dentro del marco del Plan de actuación de lectura para poder desarrollar una evaluación de las mismas.

### **Sector Familias**

a) Implicar a las familias en la necesidad de desarrollar o aumentar los hábitos lectores del alumnado

## **4. METODOLOGÍA GENERAL**

En Educación Secundaria Obligatoria, se deberá garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura planificada no inferior a 30 minutos para trabajar la comprensión (literal, inferencial y crítica) y la fluidez lectora en todos los cursos de la etapa.

Asimismo, los centros de Educación Secundaria Obligatoria deberán garantizar en la práctica docente de todas las materias, actuaciones encaminadas a adquirir las competencias referidas a la alfabetización digital, audiovisual, mediática e informacional.

Las actividades que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora y aprovecharán el carácter social de la lectura para promover la figura del mediador de lecturas, el intercambio de experiencias, tertulias, clubes, debates dirigidos, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo. Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos (multimodales), tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado. Para facilitar que se alcancen los objetivos previstos conviene diseñar estrategias metodológicas enfocadas a los distintos momentos de lectura; puesto que cabe recordar que antes, durante y después de leer los lectores usan destrezas lingüísticas, cognitivas y metacognitivas que, junto a sus conocimientos previos, le sirven para construir significado.

Para el caso del programa de diversificación curricular habrá que atender a las recomendaciones metodológicas reguladas en el artículo 44 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Convendrá que la selección de textos resulte contextualizada con las áreas, materias, ámbitos, tareas, actividades o proyectos que se desarrollen de forma ordinaria.

### **4.1. Momentos de la lectura**

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

#### **a) Antes**

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

**b) Durante**

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

**c) Después**

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos

**4.2. Multimodalidad:**

**Tipos de textos**

Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos (multimodales), tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.

**Temporalización**

La aplicación del mínimo de 30 minutos diarios en el modelo de plan de aplicación de la lectura se llevará a cabo siguiendo la siguiente temporalización:

PROGRAMA TRATAMIENTO DE LA LECTURA PLANIFICADA EN E.S.O. SEMANA DEL DÍA ____ AL DÍA ____ DEL ____ MES					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8.15h/ 9:15h					
SEMANA DEL DÍA ____ AL DÍA ____ DEL ____ MES					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:15h/ 10:15h					
SEMANA DEL DÍA ____ AL DÍA ____ DEL ____ MES					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10:15h/ 11:15h					
SEMANA DEL DÍA ____ AL DÍA ____ DEL ____ MES					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
11:45h/ 12:45h					
SEMANA DEL DÍA ____ AL DÍA ____ DEL ____ MES					

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>12:45h/ 13:45h</b>					
<b>SEMANA DEL DÍA _____ AL DÍA _____ DEL _____ MES</b>					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>13:45h/ 14:45h</b>					
<p><b>4.3. Modelo de propuesta de actividad lectora en el aula por área/materia/ámbito</b>  El ETCP ha diseñado un modelo de plantilla que deberán cumplimentar los Jefes de Departamento de Coordinación didáctica que contiene los siguientes elementos:  Curso: Fecha: N.º de sesiones:  Justificación de la elección del texto  Actividades antes de la lectura  Actividades durante la lectura  Actividades después de la lectura  Valoración de la actividad Observaciones</p>					
<p><b>5. Evaluación de la lectura y la competencia en comunicación lingüística</b>  Inicial/Seguimiento/Final  De la organización Propuestas de Mejora</p>					
<p><b>6. Planificación de los momentos lectores</b>  Por áreas, materias, niveles, ciclos  Por áreas de competencias o departamento didácticos en Secundaria Interdisciplinar  Situaciones de aprendizaje</p>					
<p><b>7. Biblioteca</b>  De aula / de centro/ pública</p>					
<p><b>8. Planes y programas en el centro</b></p>					
<p><b>9. Familias y otros agentes</b></p>					
<p><b>10. Recursos</b></p>					
<p><b>11. Seguimiento y evaluación del plan</b>  Evaluación, coevaluación y autoevaluación docente</p>					

<b>PLANTILLA DEL MODELO DE PLAN DE ACTUACIÓN DE LA LECTURA IES PROFESOR PABLO DEL SAZ CURSO 2023 /2024</b>		Departamento:	
		Materia:	
		Curso E.S.O.:	
<b>MES</b>		<b>MES</b>	
Texto	Nº Sesiones	Texto	Nº Sesiones
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
Justificación elección del texto		Justificación elección del texto	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
Actividades		Actividades	
Antes		Antes	
Durante		Durante	
Después		Después	
Valoración de la actividad: Observaciones		Valoración de la actividad: Observaciones	

#### 2.12.4. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

##### a) INVESTIGA Y DESCUBRE

###### Descripción

El Programa “Investiga y Descubre”. consiste en la realización, en horario no lectivo, de proyectos para la estimulación del aprendizaje y de la iniciativa en el alumnado que destaca por su interés, motivación y capacidad hacia la realización de actividades que supongan una profundización con respecto al currículo ordinario, en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

El desarrollo del Programa “Investiga y Descubre”. implica de una manera especial a los cuatro pilares básicos del Sistema Educativo: el alumnado, sus familias, el profesorado y los centros docentes.

Permite ofrecer experiencias educativas adaptadas a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales

###### Objetivos

El Programa “Investiga y Descubre” quiere contribuir a la atención del alumnado altamente motivado para el

aprendizaje y con altas capacidades intelectuales. Los Objetivos del Programa son:

- Ofrecer al alumnado con especial interés, motivación y capacidad, el enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen su creatividad y motivación
- Estimular en el alumnado el interés por la investigación y la adquisición de estrategias que le permita la mejora de sus competencias a lo largo de la vida.
- Fomentar la iniciativa personal y la autonomía del alumnado, desarrollando la capacidad de emprendimiento, estimulando la creatividad, innovación y originalidad.
- Facilitar el proceso de identificación y seguimiento del alumnado que destaca de manera especial en un ámbito o ámbitos específicos.
- Promover el equilibrio en el desarrollo de sus capacidades cognitivas, sociales y emocionales.
- Incentivar nuevas prácticas docentes, favoreciendo metodologías innovadoras para el desarrollo de las competencias clave de este alumnado.

En el IES Profesor Pablo del Saz los proyectos que se van a desarrollar son:

\* Año académico

\* Servicio:

Número total de registros: 2

Titulo del proyecto	Profesor/a	Modalidad solicitada	Horario
INVESTIGANDO CON TELESCOPIOS Y METEORITOS 1/2 ESO	Pérez Cáceres, Francisco Javier	Modalidad C (1º y 2º ESO)	X (17:00 - 20:00)
RECORRE EL LEGADO DE LA MÁLAGA ANDALUSÍ	Lara López, Ismael Jesús	Modalidad C (1º y 2º ESO)	X (17:00 - 20:00)

## b) PROA ANDALUCÍA

El PROA Andalucía se concibe como un conjunto de actuaciones dirigidas a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave y la motivación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio, que en el caso del alumnado de origen extranjero, además, pretenden conseguir un nivel adecuado de uso del español como lengua vehicular. Dichas acciones están dirigidas a evitar el riesgo de abandono temprano del sistema educativo, y complementar las acciones encaminadas a la mejora del éxito escolar, que se desarrollan en los centros docentes públicos andaluces.

**El PROA Andalucía se compone, a su vez, de:**

### b.1.) Plan de apoyo y Refuerzo en Centros de Educación Secundaria .(PARCES)

El Plan de Apoyo y Refuerzo en Centros de Educación Secundaria (PARCES) se concibe como un proyecto global que, integrado dentro del Plan de Centro, pone en práctica un conjunto de actuaciones encaminadas a la mejora de la calidad y cantidad de los aprendizajes, de la relación del alumnado con el centro, de la participación de las familias y de las posibilidades educativas del entorno del centro. De manera específica, el plan de apoyo y refuerzo en centros de educación secundaria contribuye de manera directa a la reducción del absentismo escolar y del abandono escolar temprano.

El PARCES lo imparten dos mentores, en horario de 17:00h a 19:00h, los lunes, martes, miércoles y jueves.

El número máximo de alumnado por grupo es de diez.

### b.2.) Acompañamiento Lingüístico para Alumnado Inmigrante (PALI)

El Acompañamiento Lingüístico para Alumnado Inmigrante es una actuación dirigida al alumnado de origen extranjero que presenta dificultades para la comprensión y uso del español como lengua vehicular. Se desarrolla en los centros educativos de Educación Primaria o Educación Secundaria obligatoria durante dos o cuatro horas semanales en horario extraescolar de tarde. En este espacio, pueden desarrollar tanto actividades específicas para el aprendizaje de la lengua, como para el desarrollo de hábitos de organización del tiempo y planificación del trabajo, que les permitan mejorar sus rendimientos académicos.

El PALI lo imparte un mentor los martes y jueves. de 16:00h a 17:00h.

EL número máximo de alumnado por grupo es de diez.

Año académico:  
2023-2024

\* Tipo de servicio:  
PROA

Coordinador/a del PROA:

Número total de registros: 4

Servicio	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Modalidad
GRUPO 1 1º ESO	06/11/2023	31/05/2024	III. Acompañamiento Escolar 4 horas Modalidad A (mentor)
GRUPO 1 2º ESO	06/11/2023	31/05/2024	III. Acompañamiento Escolar 4 horas Modalidad A (mentor)
GRUPO 2 1º ESO	06/11/2023	31/05/2024	III. Acompañamiento Escolar 4 horas Modalidad A (mentor)
PALI 1	06/11/2023	31/05/2024	V. Acompañamiento Lingüístico para Alumnado Inmigrante 2 horas Modalidad A (mentor)

El horario semanal de

## 2.13. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

El artículo 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010) establece que los centros educativos deben anualmente realizar una Autoevaluación. Dicho artículo recoge lo siguiente:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación,

evaluación e innovación educativa.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro. La normativa establece pues dos órganos básicos a la hora de llevar a cabo la evaluación interna de los centros:
  - Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
  - Equipo de Evaluación.

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerza la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

**El Decreto 327/2010 (ROC) establece que** el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, en lo que se refiere a la evaluación, realizará las siguientes funciones:

1. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
2. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

3. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
4. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

Por otra parte, existen otros órganos con competencias en la evaluación interna de los centros:

- Art. 92.2, k), del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). **Departamentos de coordinación didáctica.**

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

- Art. 89, apartado h), del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del **equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).**

### **Competencias**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- Art. 68, apartados h) y j), del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

### **Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar de la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto.
- Art. 51, apartados l) y m), del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).

### **Competencias.**

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

Asimismo, los resultados de la evaluación interna han de ser públicos:

- Art. 97, apartados 1 y 2, del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general.

1. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de los institutos de educación secundaria. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
2. La evaluación de los institutos deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

**Objetivos generales En base a todo lo anterior, los objetivos generales que debemos marcarnos en el Plan de Evaluación Interna del Centro son:**

1. Proporcionar al Centro y a la Comunidad Educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexión sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad y poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.
2. Poner a disposición de la Administración Educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en el Centro Docente y específicos del Plan de Evaluación Interna

**Indicadores y criterios de evaluación**

Ámbito	Dimensión	Indicadores	Criterios
	Condiciones materiales, personales y funcionales	-Infraestructura y equipamiento. - Plantilla y características profesionales. - Características del alumnado - Organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios	- Adecuación - Funcionalidad - Suficiencia - Coherencia - Relevancia

Proceso de enseñanza – aprendizaje	Desarrollo del currículum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programaciones didácticas de áreas y materias.</li> <li>- Plan de atención a la diversidad</li> <li>- Plan de orientación y acción tutorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación</li> <li>- Coherencia</li> <li>- Funcionalidad</li> <li>- Suficiencia</li> </ul>
	Resultados escolares del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados escolares del alumnado por áreas y materias de cada grupo y nivel</li> <li>- Resultados de las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación</li> <li>- Suficiencia</li> </ul>
	Documentos programáticos	Plan de Centro (Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión). Memoria Autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación</li> <li>- Funcionalidad</li> <li>- Coherencia</li> </ul>

Organización y funcionamiento	Funcionamiento del Centro	<p>Órganos de gobierno, de participación en el control y la gestión, y órganos didácticos</p> <p>Gestión administrativa y económica y de servicios complementarios.</p> <p>Asesoramiento y colaboración</p> <p>Adecuación</p> <p>Funcionalidad</p> <p>Coherencia</p> <p>Suficiencia</p> <p>Satisfacción</p> <p>Relevancia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación</li> <li>- Funcionalidad</li> <li>- Coherencia</li> <li>- Suficiencia</li> <li>- Satisfacción</li> <li>- Relevancia</li> </ul>
	Convivencia y colaboración	- Convivencia, colaboración, problemática, respuestas, reglamentación, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación</li> <li>- Coherencia</li> <li>- Suficiencia</li> <li>- Satisfacción</li> </ul>

Relaciones con el entorno	Características del entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación del centro</li> <li>- Instituciones</li> <li>- Actividades educativas</li> <li>- Recursos</li> <li>- Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevancia</li> <li>- Suficiencia</li> </ul>
	Relaciones con otras instituciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones con AMPA</li> <li>- Relaciones con otros centros docentes.</li> <li>- Relaciones con Ayuntamiento</li> <li>- Relaciones con otras asociaciones e instituciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación</li> <li>- Funcionalidad</li> <li>- Coherencia</li> <li>- Suficiencia</li> <li>- Satisfacción</li> <li>- Relevancia</li> </ul>
	Actividades extraescolares y complementarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta</li> <li>- Implicación</li> <li>- Desarrollo</li> <li>- Etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación</li> <li>- Coherencia</li> <li>- Relevancia</li> <li>- Suficiencia</li> <li>- Satisfacción</li> </ul>
Procesos de evaluación, formación e innovación	Evaluación, formación, innovación e investigación	- Relación con los objetivos, planificación, desarrollo, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación</li> <li>- Coherencia</li> <li>- Relevancia</li> <li>- Suficiencia</li> <li>- Satisfacción</li> </ul>

### **Procedimientos a utilizar, responsables y temporalización**

La jefa del FEIE es la responsable de elaborar los cuestionarios en colaboración con los miembros del equipo directivo.

En la sesión final de claustro de cada curso escolar, la jefa del FEIE expone los resultados y las propuestas de mejora del cuestionario de la evaluación interna.

Los cuestionarios evaluación interna, a través de Google Forms , se pondrán a disposición del profesorado, familias y alumnado en el último trimestre de cada curso escolar. La jefa del FEIE es la responsable de elaborar los cuestionarios en colaboración con los miembros del equipo directivo.

### **Cuestionarios por sectores**

<b><u>CUESTIONARIO EVALUACIÓN INTERNA</u></b>	
<b><u>PROFESORADO</u></b>	
<u>1</u>	<u>¿En qué medida recomendaría el centro como destino a otro docente?</u>
<u>2</u>	<u>Valores su grado de satisfacción con respecto a la dotación de equipamiento e instalaciones del centro</u>

<u>3</u>	<u>Valora los servicios de atención al público que ofrece Conserjería</u>
<u>4</u>	<u>Valore la limpieza de las aulas al final de la jornada, así como el de las pistas tras el recreo</u>
<u>5</u>	<u>Valore la gestión del Equipo Directivo</u>
<u>6</u>	<u>Grado de satisfacción con el funcionamiento de los órganos de coordinación docente</u>
<u>7</u>	<u>Valore la efectividad de las reuniones de los órganos colegidos de gobierno</u>
<u>8</u>	<u>Valore su grado de implicación y su participación activa en acciones pedagógicas dirigidas a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje</u>
<u>9</u>	<u>Valore su grado de satisfacción con las medidas y programas para atender al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.</u>
<u>10</u>	<u>¿Cómo de satisfecho se encuentra con el rendimiento escolar de su alumnado?</u>
<u>11</u>	<u>¿Cómo valora el ambiente de convivencia y relaciones en el sector alumnado?</u>
<u>12</u>	<u>Me siento respaldado por las familias en mi labor docente</u>
<u>13</u>	<u>¿Cómo valora la eficacia de los canales de comunicación internos existentes en su centro?</u>
<u>14</u>	<u>Valore el servicio de guardia</u>
<u>15</u>	<u>Valore si el uso de los aseos por parte del alumnado es adecuado</u>

<b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN INTERNA FAMILAIS</b>	
1	¿En qué medida recomendaría el centro a otra familia?
2	Valore su grado de satisfacción con respecto a la dotación de equipamiento e instalaciones del centro
3	Valora los servicios de atención al público que ofrece Conserjería
4	¿Cómo valora la enseñanza que recibe su hijo/a?
5	Valore el grado de satisfacción con la gestión del Equipo Directivo
6	Apoyo al profesorado en su labor docente y no cuestiono sus decisiones delante de mi hijo/a para no quitarle autoridad
7	Valore el ambiente general de convivencia en el centro
8	Considero muy útil la información recibida a través de la plataforma iPasen y la consulto con asiduidad
9	Valore su grado de satisfacción con las medidas y programas para atender al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
10	¿Valore su grado de satisfacción con la acción tutorial?
11	¿Considera que el delegado/a de grupo ha ejercido sus funciones de forma satisfactoria?

<b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN INTERNA ALUMNADO</b>	
1	¿En qué medida recomendaría el centro a un amigo?
2	Valores su grado de satisfacción con respecto a la dotación de equipamiento e instalaciones del centro
3	Valora los servicios de atención al público que ofrece Conserjería
4	Se organizarme y no dejo los exámenes y tareas fijados con varios días de antelación para el día de antes del examen
5	Valore el grado de satisfacción con la atención recibida por parte de los miembros del Equipo Directivo
6	Colaboro en el mantenimiento de la limpieza y el orden de mi aula durante el horario lectivo.
7	Valore el ambiente general de convivencia en el centro
8	Durante el recreo contribuyo a conservar las pistas limpias
9	Explica en qué sentido haces un buen uso de los aseos durante las clases
10	Presto atención durante la clase para poder resolver las dudas que me surjan durante la explicación
11	Hago los deberes y estudio a diario
12	El móvil es una fuente de distracción y puede convertirse en un obstáculo para conseguir buenos resultados académicos
13	Valore su grado de conocimiento sobre los criterios establecidos para pasar de curso o para titular
14	Si este es su primer año en el instituto ¿Cómo valora su adaptación?
15	Participo en todas las actividades extraescolares propuestas

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

##### **Criterios para agrupamientos**

Los grupos se forman atendiendo a:

1. Disponibilidad de profesorado establecida por el cupo asignado por la Consejería de Educación a principios de curso.
2. Horas de Religión asignadas por la Delegación Provincial de Educación.
3. Asignaturas optativas y de modalidad elegidas por el alumnado.
4. Disponibilidad de espacios.
5. Líneas de actuación pedagógica.

Atendiendo a las líneas de actuación pedagógica basadas en la igualdad, equidad y atención a la diversidad los grupos serán:

a) **Agrupamientos flexibles Heterogéneos :**

- Mismo número de alumnos y alumnas.
- Mismo número de alumnado repetidor.
- Distribución equilibrada de alumnado que procede del mismo centro adscrito.
- Distribución equilibrada del alumnado de Religión y valores éticos.
- El alumnado de diversificación se integrará en un grupo en 3º ESO y 4º de ESO que será su grupo de referencia.

En 3º de ESO, a los criterios mencionados anteriormente hay que añadir la elección de Matemáticas académicas o aplicadas.

En 4º de ESO, a los criterios mencionados anteriormente hay que añadir la elección de los itinerarios y optativas

b) Si existen agrupamientos flexibles Agrupamientos materias no instrumentales

• Heterogéneos :

- o Mismo número de alumnos y alumnas.
- o Mismo número de alumnado repetidor.
- o Distribución equilibrada de alumnado que procede del mismo centro adscrito.
- o Distribución equilibrada del alumnado de Religión y Atención educativa.
- o El alumnado de diversificación e integrarán en dos grupos en 3º ESO y 4º de ESO que será su grupo de referencia.

Agrupamientos materias instrumentales

- Homogéneos: - Alumnado con mismo nivel de adaptación curricular grupal

En 3º de ESO, a los criterios mencionados anteriormente hay que añadir la elección de Matemáticas académicas o aplicadas.

En 4º de ESO, a los criterios mencionados anteriormente hay que añadir la elección de los itinerarios y optativas.

Criterios para la asignación de tutorías

Las función tutorial constituye un elemento fundamental para:

### **Ámbito educativo**

- **Contribuir a la integración del alumnado en el centro y en su grupo clase. Esta función es extremadamente importante para el alumnado de 1º ESO de nuevo ingreso en el centro.**
- **Favorecer un buen clima de convivencia en el aula.**
- **El alumnado se sienta feliz en el centro.**

### **Ámbito relacional**

- **Favorecer relaciones positivas entre las familias y el centro.**
- **Las familias tengan una buena percepción del centro.**

### **Ámbito organizativo**

- **El ajuste del horario del profesorado**

**Teniendo en cuenta los tres ámbitos anteriormente citados, la adjudicación de las tutorías se hará atendiendo**

### **Criterios de designación de tutores y tutoras**

**El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico y seguirá los siguientes criterios:**

#### **a) Organizativos**

- 1.- Asignación de cupo por parte de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Málaga.
- 2.- Normativa establecida sobre criterios de agrupación de materias en ámbitos.
- 3.- Normativa establecida sobre atención a la diversidad
- 4.- Impartir el mayor número de horas al alumnado de todo el grupo.
- 6.- Análisis del desempeño de las funciones y tareas de la tutoría en cursos anteriores.

#### **b) Cualidades personales**

1. La capacidad de liderazgo del profesorado entendido como la capacidad de servir a los demás.
2. La capacidad de comunicación (alumnado, profesorado, familias) y entendimiento.
3. La formación en temas relacionados con convivencia (resolución cooperativa de conflictos, inteligencia emocional, habilidades sociales.)

Se procurará conjugar ambos criterios para que repercutan en el buen ejercicio de la tutoría contribuyendo a la formación integral del alumnado y al correcto funcionamiento del centro.

## **2.15.LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS Y, EN SU CASO, EL PROYECTO INTEGRADO. EN EL CASO DEL BACHILLERATO, ADEMÁS, LOS CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS BLOQUES DE MATERIAS EN CADA UNA DE LAS MODALIDADES IMPARTIDAS, CONSIDERANDO SU RELACIÓN CON LAS UNIVERSIDADES Y CON OTROS CENTROS QUE IMPARTEN LA EDUCACIÓN SUPERIOR.**

La existencia de un espacio de opcionalidad curricular en la E.S.O. debe servir para ejercer la **autonomía pedagógica del centro**. La optatividad es la vía más inmediata de atención a la diversidad, en virtud de la cual se ofrece a todos los alumnos y alumnas la posibilidad de desarrollar las mismas capacidades expresadas por los objetivos generales de la etapa, siguiendo itinerarios diferentes de contenidos. Esta vía supone un refuerzo en la motivación y disposición favorable de los alumnos y alumnas hacia los aprendizajes que se les proponen. La **oferta de materias optativas viene determinada** por lo **establecido en la normativa** y por las intenciones educativas declaradas en **las líneas de actuación pedagógica de nuestro centro** respaldadas por los objetivos generales de la Educación Secundaria Obligatoria.

El artículo 5 punto 5 de Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Establece “En el conjunto de los tres cursos, el alumnado deberá cursar una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza, pudiendo elegir entre las siguientes, en el conjunto de los tres cursos, el alumnado deberá cursar, además, una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza, pudiendo elegir entre las siguientes:

a) En el primer curso: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Oratoria y Debate o un Proyecto interdisciplinar, regulado en el artículo 7, que podrá configurarse como un trabajo monográfico o un proyecto de colaboración con un servicio a la comunidad. Cultura Clásica y Computación y Robótica, serán de oferta obligatoria para los centros. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

b) En el segundo curso: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual, Segunda Lengua Extranjera, Oratoria y Debate, o un Proyecto interdisciplinar, que podrá configurarse como un trabajo monográfico o un proyecto de colaboración con un servicio a la comunidad. Cultura Clásica, Computación y Robótica, Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual y Segunda Lengua Extranjera serán de oferta obligatoria para los centros. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

c) En el tercer curso: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Segunda Lengua Extranjera, Oratoria y Debate, Filosofía y Argumentación, Cultura del Flamenco, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial o un Proyecto interdisciplinar, que podrá configurarse como un trabajo monográfico o un proyecto de colaboración con un servicio a la comunidad. Cultura Clásica, Computación y Robótica, Cultura del Flamenco y Segunda Lengua Extranjera serán de oferta obligatoria para los centros. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

d) En cuarto de la ESO, según lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden de Secundaria, el alumnado cursará una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza de entre las siguientes: Artes Escénicas y Danza, Cultura Científica, Ampliación de Cultura Clásica, Dibujo Técnico, Filosofía y Aprendizaje Social y Emocional. Asimismo, los centros docentes en el ejercicio de su autonomía podrán ofertar como optativa propia de la Comunidad un Proyecto interdisciplinar, que podrá configurarse como un trabajo monográfico o un proyecto de colaboración con un servicio a la comunidad. Ampliación de Cultura Clásica y Dibujo Técnico serán de oferta obligatoria para los centros. Asimismo, se podrán ofertar otras materias autorizadas por la Administración educativa.

El cuarto curso tendrá carácter orientador, tanto para los estudios postobligatorios como para la incorporación a la vida laboral. A fin de orientar la elección al alumnado, los centros docentes podrán establecer agrupaciones

de las materias mencionadas en el apartado segundo y cuarto en distintas opciones, orientadas hacia las diferentes modalidades de Bachillerato y los diversos campos de la Formación Profesional. En todo caso, el alumnado deberá poder alcanzar, por cualquiera de las opciones que se establezcan, el nivel de adquisición de las competencias establecido para Educación Secundaria Obligatoria en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica.

<b>ITINERARIOS 4º ESO</b>	
<b>ITINERARIO DE CIENCIAS</b>	<b>Nº horas</b>
<b>MATEMÁTICAS B (Académicas)</b>	<b>4 h</b>
FÍSICA Y QUÍMICA	3 h
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	3 h
TECNOLOGÍA	3 h
DIGITALIZACIÓN	3 h
<b>ITINERARIO DE HUMANIDADES Y CCSS</b>	<b>Nº horas</b>
<b>MATEMÁTICAS B (Académicas)</b>	<b>4 h</b>
DIGITALIZACIÓN	3 h
ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO	3 h
FRANCÉS	3 h
LATÍN	3 h
<b>ITINERARIO DE ARTES</b>	<b>Nº horas</b>
<b>MATEMÁTICAS A (Aplicadas)</b>	<b>4 h</b>
DIGITALIZACIÓN	3 h
EXPRESIÓN ARTÍSTICA	3 h
MÚSICA	3 h
FRANCÉS	3 h
<b>ITINERARIO DE CICLOS FORMATIVOS/ SALIDA LAB.</b>	<b>Nº horas</b>
<b>MATEMÁTICAS A (Aplicadas)</b>	<b>4 h</b>
DIGITALIZACIÓN	3 h
ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO	3 h
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL	3 h
TECNOLOGÍA	3 h

## **PROYECTOS INTERDISCIPLINARES**

Las programaciones de los Proyectos Interdisciplinares están disponibles en el ANEXO I

<b>NIVELES</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LOS PROYECTOS INTERDISCIPLINARES</b>
<b>1º ESO</b>	<b>ASTROBIOLOGÍA</b>
<b>2º ESO</b>	<b>HUERTO ECOLÓGICO</b>
<b>3º ESO</b>	<b>LOS SECRETOS DE LA CIENCIA: PRÁCTICAS DE LABORATORIO</b>

## **MATERIAS DE DISEÑO PROPIO**

Las programaciones de las Materias de Diseño Propios están disponibles en el ANEXO I

<b>NIVELES</b>	<b>MATERIAS DE DISEÑO PROPIO</b>
<b>2º Bachillerato</b>	<b>BIOLOGÍA APLICADA EN EL LABORATORIO</b>
<b>2º Bachillerato</b>	<b>LECTURA, INTERPRETACIÓN Y ELABORACIÓN DE TEXTOS ARGUMENTATIVOS Y LITERARIOS</b>
<b>2º Bachillerato</b>	<b>Fundamento de Matemáticas para las CCSS</b>

<b>1º BACHILLERATO. MODALIDAD CIENCIAS y TECNOLOGÍA.</b>		
<b>Materias comunes obligatorias.</b>		<b>Nº horas</b>
EDUCACIÓN FÍSICA		2 h
FILOSOFÍA		3 h
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA		4 h
INGLÉS		4 h
MATEMÁTICAS I		4 h
<b>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA</b>		
		<b>Nº horas</b>
ANATOMÍA APLICADA		2 h
CREACIÓN DIGITAL Y PENSAMIENTO COMPUTACIONAL		2 h
EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA		2 h
FRANCÉS		2 h
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I		2 h
<b>MATERIAS OPTATIVAS DE MODALIDAD</b>		
<b>A) ITINERARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>		<b>Nº horas</b>
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA		4 h
FÍSICA Y QUÍMICA		4 h
DIBUJO TÉCNICO I		4 h
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA I		4 h
<b>B) ITINERARIO TECNOLÓGICO</b>		<b>Nº horas</b>
FÍSICA Y QUÍMICA		4 h
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA I		4 h
DIBUJO TÉCNICO I		4 h
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA		4 h
<b>OPTATIVAS:</b>		<b>Nº horas</b>
RELIGIÓN CATÓLICA		1 h
RELIGIÓN EVANGÉLICA		1 h
PROYECTOS TRANSVERSALES DE EDUCACIÓN EN VALORES		1 h

<b>1º BACHILLERATO. HUMANIDADES Y CCSS.</b>		
<b>Materias comunes obligatorias.</b>		<b>Nº horas</b>
EDUCACIÓN FÍSICA		2 h
FILOSOFÍA		3 h
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA		4 h
INGLÉS		4 h
<b>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA</b>		
		<b>Nº horas</b>
ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA		2 h
EDUCACIÓN PARA LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA		2 h
FRANCÉS		2 h
PATRIMONIO CULTURAL Y ARTÍSTICO DE ANDALUCÍA		2 h
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I		2 h
		<b>4 h</b>
<b>MATERIAS OPTATIVAS DE MODALIDAD</b>		
<b>A) ITINERARIO DE HUMANIDADES</b>		<b>Nº horas</b>
<b>LATÍN I</b>		<b>4 h</b>
<b>GRIEGO I</b>		<b>4 h</b>
ECONOMÍA		4 h
HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORÁNEO		4 h
LITERATURA UNIVERSAL		4 h
MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES I		4 h

<b>2º BACHILLERATO. MODALIDAD CIENCIAS Y TECNOLOGÍA</b>		
<b>Materias comunes obligatorias.</b>		<b>Nº horas</b>
HISTORIA DE ESPAÑA		4 h
HISTORIA DE LA FILOSOFÍA		3 h
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA		3 h
INGLÉS		3 h
<b>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA</b>		
<b>Se asignarán dos materias de 2 h o una de modalidad 4 h</b>		<b>Nº horas</b>
ACTIVIDAD FÍSICA, SALUD Y CALIDAD DE VIDA		2 h
BIOLOGÍA APLICADA EN EL LABORATORIO		2 h
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICAS PARA LAS CIENCIAS SOCIALES		2 h
LECTURA, INTERPRETACIÓN Y ELABORACIÓN DE TEXTOS ARGUMENTATIVOS Y LITERARIOS		2 h
CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MEDIO AMBIENTE		2 h
ELECTROTECNIA		2 h
FRANCÉS		2 h
PROGRAMACIÓN Y COMPUTACIÓN		2 h
PSICOLOGÍA		2 h
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II		2 h
		4 h
<b>MATEMÁTICAS</b>		Nº horas
<b>MATEMÁTICAS II</b>		4 h
<b>MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES II</b>		4 h
<b>MATERIAS ESPECÍFICAS DE LA MODALIDAD</b>		
<b>A) ITINERARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>		<b>Nº horas</b>
<b>BIOLOGÍA</b>		<b>4 h</b>
<b>QUÍMICA</b>		<b>4 h</b>
DIBUJO TÉCNICO II		4 h
FÍSICA		4 h
GEOLOGÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES		4 h
TECNOLOGÍA E INGENIERÍA II		4 h
<b>B) ITINERARIO TECNOLÓGICO</b>		<b>Nº horas</b>
<b>FÍSICA</b>		<b>4 h</b>
<b>TECNOLOGÍA E INGENIERÍA II</b>		<b>4 h</b>
<b>DIBUJO TÉCNICO II</b>		<b>4 h</b>
BIOLOGÍA		4 h
GEOLOGÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES		4 h
QUÍMICA		4 h

<b>2º BACHILLERATO. MODALIDAD HUMANIDADES Y CCSS</b>		
<b>Materias comunes obligatorias.</b>		<b>Nº horas</b>
HISTORIA DE ESPAÑA		4 h
HISTORIA DE LA FILOSOFÍA		3 h
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA		3 h
INGLÉS		3 h
<b>MATERIAS OPTATIVAS PROPIAS DE LA COMUNIDAD ANDALUZA</b>		
		<b>Nº horas</b>
ACTIVIDAD FÍSICA, SALUD Y CALIDAD DE VIDA		2 h
FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICAS PARA LAS CIENCIAS SOCIALES		2 h
LECTURA, INTERPRETACIÓN Y ELABORACIÓN DE TEXTOS ARGUMENTATIVOS Y LITERARIOS		2 h
FRANCÉS		2 h
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II		2 h
		<b>4 h</b>
<b>MATERIAS ESPECÍFICAS DE LA MODALIDAD</b>		
<b>A) ITINERARIO DE HUMANIDADES</b>		<b>Nº horas</b>
<b>LATÍN II</b>		<b>4 h</b>
<b>GRIEGO II</b>		<b>4 h</b>
EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO		4 h
GEOGRAFÍA		4 h
HISTORIA DEL ARTE		4 h
MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES II		4 h
<b>B) ITINERARIO DE CIENCIAS SOCIALES</b>		<b>Nº horas</b>
<b>MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS CIENCIAS SOCIALES II</b>		<b>4 h</b>
<b>EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO</b>		<b>4 h</b>
GEOGRAFÍA		4 h
GRIEGO II		4 h
HISTORIA DEL ARTE		4 h
LATÍN II		4 h
<b>OPTATIVAS:</b>		<b>Nº horas</b>
RELIGIÓN CATÓLICA		1 h
RELIGIÓN EVANGÉLICA		1 h
PROYECTOS TRANSVERSALES DE EDUCACIÓN EN VALORES		1 h

## **2.16.LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.**

### **Marco legislativo**

Para la elaboración de las programaciones didácticas, además de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se emplearán las siguientes referencias legislativas:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- Circular de 25 de julio de 2023 de la secretaría 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.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria.

## **Elaboración**

Las programaciones serán elaboradas, durante los meses de septiembre y octubre, por los jefes y jefas de departamento con la colaboración del resto de los miembros del departamento y siguiendo las directrices emanadas del ETCP conforme a la norma vigente. El punto de partida será la contextualización de la programación a la realidad de nuestro centro a partir de los datos obtenidos en la evaluación inicial.

## **Elementos de las programaciones didácticas**

Los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos deben contemplar que éstas recojan, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Índice paginado
- b) Descripción del departamento didáctico.
- c) Marco legislativo.
- d) Introducción: conceptualización y características de la materia, relación con el Plan de centro.
- e) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- f) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
- g) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- h) La metodología que se va a aplicar
- i) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- f) Evaluación Inicial.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.

**Las unidades temporales de programación vendrán determinadas en cada una de las programaciones didácticas de los departamentos.**

## **Revisión**

Después de cada proceso evaluativo (inicial, continua y ordinaria) se llevará a cabo una revisión de la programación y se realizarán los ajustes necesarios para adaptarla a la realidad del alumnado del centro.

## **Evaluación**

La evaluación tendrá carácter de diagnóstico, continuo y final. El instrumento de evaluación será la siguiente Lista de Cotejo.

INDICADORES DE LOGRO	SI	NO	PROPUESTAS DE MEJORA
<b>PLANIFICACIÓN</b>			
¿Se han diseñado las unidades didácticas teniendo en cuenta todos los elementos curriculares?			
¿Se han seleccionado los saberes básicos con una secuenciación adecuada a las características del alumnado?			
¿Se han establecido de modo explícito los criterios e instrumentos de evaluación?			
<b>PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA INCLUSIVA</b>			
¿Se han planteado Situaciones de Aprendizaje siguiendo los principios DUA?			
¿Se han planteado tareas y actividades variadas siguiendo los principios DUA?			
¿Se han contemplado las actuaciones específicas de intervención educativa para atender a la diversidad?			
¿Se presentan estrategias para la animación lectora y el desarrollo de la comprensión y expresión tanto oral como escrita en E.S.O.?			
<b>ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN</b>			
¿Se ha facilitado la adquisición de saberes básicos a través de diversas metodologías?			
¿Se han adoptado diferentes agrupamientos del alumnado en función del momento y la tarea a realizar?			
¿Ha sido adecuada la temporalización de las unidades didácticas?			
¿Se han utilizado recursos didácticos variados? (audiovisuales, informáticos, rutinas de pensamiento, metacognición..)			
<b>EVALUACIÓN</b>			
¿Se revisan los elementos de la programación, actividades, tiempos, agrupamientos y recursos utilizados?			

¿Se utilizan los resultados de la evaluación para modificar los procedimientos didácticos y mejorar la práctica docente?			
¿Se ha evaluado la eficacia de las estrategias utilizadas para atender a la diversidad?			
¿Se utilizan procedimientos e instrumentos de evaluación variados?			
<b>COORDINACIÓN DOCENTE</b>			
¿Es efectiva la coordinación entre los miembros del Departamento?			
¿Es efectiva la coordinación entre los miembros de los Equipos Docentes?			
¿Es efectiva la coordinación entre los tutores/as y Orientadora y P.T.?			
<b>PARTICIPACIÓN FAMILIAS</b>			
¿Se ha informado de lo prescriptivo en las reuniones grupales?			
¿Se han establecido canales de participación con las familias en función de las necesidades?			

El diseño de las Situaciones de Aprendizaje seguirá el modelo establecido en el aplicativo séneca.

1. IDENTIFICACIÓN			
CURSO		TÍTULO	
DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE APLICACIÓN <i>Explicación de las principales características del entorno y del alumnado al que va dirigida la situación.</i>			
ÁREA / MATERIA	POSIBLE RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS / MATERIAS		
TEMPORALIZACIÓN			
2. JUSTIFICACIÓN			
FINALIDAD/JUSTIFICACIÓN <i>¿Para qué voy a realizar esta situación de aprendizaje? Argumenta que den fundamento a la propuesta: principios generales y pedagógicos. Por ejemplo: el desarrollo afectivo, gestión emocional, hábitos de vida saludable y de control corporal, las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, las pautas elementales de convivencia y relación social, el entorno en el que vivimos, los seres vivos que en él conviven, el consumo responsable....</i>			
PLE			
3. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO FINAL			
DESCRIPCIÓN DEL RETO O PRODUCTO FINAL <i>Descripción general de lo que voy a hacer para conseguir la finalidad que hemos planteado. Debe implicar una resolución creativa y colaborativa de un reto o tarea, tener aplicación real y transferible, ser una tarea de creciente complejidad, contextualizada y que cumpla con los principios del DUA. Además, reconoce al alumnado como agente de su aprendizaje.</i>			
4. CONCRECIÓN CURRICULAR <i>(Ya resuelta en el módulo anterior, salvo el último apartado)</i>			
ÁREA		COMPETENCIA ESPECÍFICA	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SABERES BÁSICOS
ORIENTACIONES PARA LA COMPETENCIA ESPECÍFICA <i>Qué pautas puedo extraer para mi situación de aprendizaje</i>	
CONEXIÓN CON EL PERFIL COMPETENCIAL AL FINALIZAR CADA CICLO / PERFIL DE SALIDA	
OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA: PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL, PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO...	

## **2.17. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO.**

### **PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN**

El diseño de las políticas a favor de las mujeres ha encontrado su desarrollo en los Planes de Igualdad que vienen a dar respuesta a la necesidad de conquistar derechos igualitarios para las mujeres, eliminando los obstáculos que se interponen a la igualdad real y al acceso al ámbito de lo público.

El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación propone actuaciones en este mismo sentido a favor de los derechos de las mujeres y además, incorpora actuaciones que incidan en la cultura real que sustenta la desigualdad, con actuaciones a favor de los hombres y de las mujeres en aquellas desigualdades específicas que produce la tradicional socialización diferenciada.

De esta forma tanto las chicas como los chicos refuerzan los aspectos que, en cada caso, les son favorables y recuperan los que se les había prohibido, posibilitando su pleno desarrollo como personas.

El II Plan contribuye a fomentar, desde esta doble mirada a favor de las mujeres y a favor de los hombres, planteamientos cooperativos de “yo gano, tú ganas”, que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.

Se sustenta en una estructura de avance sobre la ya existente desde el 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 docentes sostenidos con fondos públicos, asignándoles nuevas funciones en materia de coeducación, igualdad y prevención de la violencia de género.

### **PLAN DE SALUD LABORAL Y PRL**

#### **Objetivo I. Mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral de las personas trabajadoras en Andalucía.**

EJE 1. Diseñar y poner en marcha actuaciones que incidan en la reducción de la siniestralidad y la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

EJE 2. Fomentar programas participativos para la mejora de las condiciones de seguridad y salud laboral.

#### **Objetivo II. Mejorar la gestión preventiva en las empresas andaluzas.**

EJE 1. Fortalecer la cultura preventiva reforzando el compromiso tanto de los representantes de los trabajadores como de la dirección en la gestión de la seguridad y salud laboral en la empresa.

EJE 2. Impulsar la integración de la perspectiva de género en la gestión de la seguridad y salud laboral en las empresas andaluzas.

EJE 3. Asesorar a las empresas para la mejora de su gestión preventiva

EJE 4. Mejorar la calidad de las actuaciones desarrolladas por los servicios de prevención y especialmente la vigilancia de la salud.

EJE 5. Impulsar la mejora de la gestión preventiva en la pequeña y mediana empresa.

EJE 6. Mejorar la gestión preventiva en la Junta de Andalucía, promoviendo su mejora en otras administraciones.

#### **Objetivo III. Mejorar la eficacia del sistema de seguridad y salud en el trabajo en Andalucía**

EJE 1. Fortalecer y potenciar la participación de los interlocutores sociales y mejorar la eficacia de las instituciones dedicadas a la prevención de riesgos laborales.

EJE 2. Mejorar e impulsar los sistemas de información, la investigación y su transferencia a las empresas.

EJE 3. Promover la colaboración entre agentes e instituciones, facilitando el intercambio de información e incrementando la coordinación existente.

#### **Objetivo IV. Consolidar la cultura preventiva en la sociedad andaluza.**

EJE 1. Sensibilizar a la sociedad andaluza sobre la importancia de la cultura preventiva.

EJE 2. Promover el tratamiento de la seguridad y salud laboral en todos los niveles del sistema educativo, en

colaboración con las Consejerías competentes.

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **PLAN DE TRABAJO LÍNEA 2**

#### **Introducción**

Nuestra Biblioteca se encuentra en un nivel de desarrollo medio. En los últimos tres años se ha continuado con la labor de expurgo y actualización de tejuelos, ubicación de los ejemplares, trasvase a Biblioweb Séneca..

La profesora del Departamento de Clásicas Marisa Borrachero Valderrama, con destino definitivo en el centro, continúa por cuarto año en el cargo de Responsable de Biblioteca.

Cuenta con la experiencia de haber formado parte del Equipo de Apoyo a la Biblioteca en otro centro durante seis años, un año en este y los tres últimos como responsable. Dispone de tres horas para tareas de mantenimiento de la biblioteca en su horario.

Recibió la formación Biblioweb Séneca.

Cuenta con un Equipo de Apoyo compuesto por:

-Ana Isabel Domínguez Romero ( 2 hora)

-Carmen Ruiz Soler(1 hora)

-Rodrigo Márquez Romero (2 hora)

-Juan Lozano Urbano (2 hora)

-Yolanda Rodríguez Páez (2 hora)

-Rocío Vaca González (2 hora)

Alumnado colaborador: I. P. y M. R.

#### **2. Objetivos generales de mejora**

1. El objetivo prioritario de este curso será el aprendizaje de búsqueda de ejemplares en la biblioteca. Conocer CDU, tejuelos, localización en las estanterías... También la consulta del catálogo en biblioweb Séneca.
2. Incorporar un profesor de apoyo en lo Recreos para ayudar a localizar ejemplares o devolverlos a su lugar correcto.
3. Mejorar el servicio de préstamo durante los recreos, más ágil con un segundo profesor y la colaboración del alumnado ayudante.
4. Informar al profesorado de los fondos de la biblioteca para su contribución en el Plan de Fomento de la lectura.
5. Atender las necesidades de los diferentes departamentos y proyectos del centro en la medida de las posibilidades con los recursos económicos disponibles.
6. Colaborar en la creación de una batería de textos por departamento con los fondos disponibles: más de 8000 ejemplares. Se ha establecido en el Plan de Centro una organización del tiempo de lectura: 1ª semana a 1ª hora, 2ª semana a 2ª hora, 3ª semana a 3ª hora y así sucesivamente; siempre durante media hora.
7. Estudiar las necesidades de recursos para la adaptación curricular del alumnado con discapacidad o con altas capacidades, en coordinación con el Departamento de Orientación.
8. Continuar la catalogación de los nuevos ejemplares.
9. Mejorar la iluminación en la zona de estanterías mediante colocación de luces led en las baldas.

3. Tareas técnico-organizativas y su distribución entre el equipo de trabajo de la biblioteca – responsable y equipo de apoyo- (Exponer la relación de tareas, distribuir entre cada una de las personas que se encargarán, en algunos casos, son las tutorías u otro profesorado del centro.)

TAREAS/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A QUE VA DIRIGIDA	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS (OPCIONAL)
SERVICIO PRÉSTAMOS	ANABEL, JUAN, YOLANDA, ROCÍO, RODRIGO	COMUNIDAD EDUCATIVA	TODO EL CURSO	BIBLIOWEB
RECUPERACIÓN SOBREPASADOS	CARMEN	ALUMNADO	TODO EL CURSO	LISTADOS PROPORCIONADOS POR RESPONSABLE
AMONESTACIÓN SOBREPASADOS	MARISA	ALUMNADO	TODO EL CURSO	INTRANET
LOCALIZACIÓN DE EJEMPLARES	MALAK Y RIDA	ALUMNADO	TODO EL CURSO	-----
REUBICACIÓN TRAS PRÉSTAMO	MALAK Y RIDA	ALUMNADO	TODO EL CURSO	-----
MONTAJE DE VÍDEO	MALAK Y RIDA CON RESPONSABLE	COMUNIDAD EDUCATIVA	ENERO, FEBRERO	MÓVILES
MEJORAR ILUMINACIÓN	SECRETARIO	COMUNIDAD EDUCATIVA	SEGUNDO TRIMESTRE	RECURSOS ECONÓMICOS
CATALOGACIÓN	RESPONSABLE	COMUNIDAD EDUCATIVA	TODO EL CURSO	BIBLIOWEB
P.TRABAJO Y MEMORIA	RESPONSABLE	COMUNIDAD EDUCATIVA	PRINCIPIO Y FIN DE CURSO	AULA VIRTUAL

#### 4. Servicios de la biblioteca

El servicio de préstamo funcionará durante los recreos. No será posible el uso como espacio para lectura y estudio, ya que es un aula de Bachillerato.

#### 5. Mecanismos e instrumentos para la circulación y difusión de la información referidos a servicios y programas articulados desde la biblioteca.

Para difundir información de interés relacionada con los servicios que presta la biblioteca utilizaremos los siguientes canales

- Actualización y mantenimiento del catálogo de la Biblioweb del centro
- Tablón de anuncios de la biblioteca físico y virtual
- Mensajes de intranet o iPasen.
- Grabación de un vídeo con alumnado voluntario y publicación en la página web y Facebook del instituto

#### 6. Política documental. Actuaciones sobre secciones documentales de aula.

Se priorizará la línea de narrativa juvenil, ya que responde a la demanda mayoritaria de los lectores

## **7. Contribución de la biblioteca al fomento de la lectura.**

Facilitar la demanda de lecturas obligatorias y difundir la existencia de una función de Desiderata

## **8. Contribución al acceso y uso de la información. Programas de formación básica de usuarios/as de la biblioteca y de educación en habilidades estratégicas para aprender, investigar e informarse.**

Puesto que no son posibles actuaciones presenciales en la biblioteca, se difundirá el uso de la biblioteca y las posibilidades del nuevo programa de gestión, mediante la grabación y publicación de un vídeo.

## **9. Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos del centro.**

Proporcionar material y atender a las desideratas de los responsables de los distintos planes y proyectos.

## **10. Atención a la diversidad y compensación educativa.**

Selección de recursos apropiados para este alumnado, en colaboración con Departamento de Orientación

## **11. Formación**

La formación ofertada ya fue realizada por la responsable. Estaremos atentos a nuevas ofertas. Sería deseable formar al alumnado sobre el uso de la biblioteca: CDU, ubicación de los ejemplares, géneros..., se antoja complicado mientras sea un aula.

## **12. Recursos materiales y económicos (presupuesto).**

La biblioteca cuenta con un presupuesto aproximado de 3000 euros.

## **14. Evaluación.**

Se realizará a final de curso, según las distintas dimensiones e indicadores.

## **RED ANDALUZA ESCUELA: "ESPACIO DE PAZ"**

La Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» es una red de centros interesados en compartir iniciativas, recursos y experiencias para la mejora de la convivencia escolar y la difusión de la Cultura de Paz, contrayendo un compromiso de profundización en aspectos concretos de su Plan de Convivencia. La normativa que regula el funcionamiento de la Red pone el acento en la cultura de la evaluación, en la necesidad de visibilizar las buenas prácticas desarrolladas en los centros y en la voluntad de trabajar en red compartiendo propuestas, estrategias y recursos con toda la comunidad educativa.

Entre las señas de identidad de los centros que integran la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» destacan la promoción de los valores propios de una sociedad democrática, el respeto mutuo, la igualdad, el diálogo, la solidaridad y la resolución pacífica de los conflictos, contando con la participación de toda la comunidad educativa en la vida de los centros y la vinculación e implicación con su entorno.

Los centros educativos pueden participar en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» en modalidad unicentro o en modalidad intercentro, que supone la participación coordinada de varios centros de una misma zona educativa. Al final de cada curso escolar los centros de la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» pueden solicitar una evaluación externa para optar al reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+).

En el IES Profesor Pablo del Saz decidimos participar desde la modalidad unicentro. En este programa nuestra labor fue reconocida por la Consejería de Educación en 2013 al galardarnos con el Primer Premio de Andalucía

a la Promoción de la Convivencia Positiva por la innovación en el ámbito de la mejora de la convivencia. Algunos de los elementos innovadoras han sido: Crear espacios emocionalmente inteligentes (música, color, imágenes..)

Crear el Aula de Reeducción Socioemocional (ARSE) Crear la asignatura de Inteligencia Emocional

Desde el 2013 hemos obtenido el reconocimiento como Centro Promotor de Convivencia Positiva (Convivencia +)

Desde la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» se proponen seis ámbitos de actuación y profundización para la mejora de la convivencia escolar:

1. Mejora desde la gestión y organización.
2. Desarrollo de la participación.
3. Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.
4. Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
5. Intervención ante conductas contrarias a la convivencia.
6. Reeducción de actitudes y restauración de la convivencia.

A raíz de los indicadores de autoevaluación, tanto internos como de la AGAEVE, vamos actuando cada año en cada uno de los ámbitos de actuación propuestos por Consejería de Educación.

## **CONVIVENCIA ESCOLAR**

Los datos relativos al Plan de Convivencia han quedado redactados en el apartado 2.10 del Proyecto Educativo. Destacar la figura de la Coordinadora de bienestar y protección de la Infancia y adolescencia que de conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, tendrá las siguientes funciones:

- 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.

En nuestro Plan de Centro, ya aparece recogida la importancia y necesidad de la educación emocional para todos los sectores de la comunidad educativa como un factor determinante en la convivencia positiva escolar. Esta línea de actuación, hizo que el IES Profesor Pablo del Saz en el año 2013 fuese galardonado con el Primer Premio de Andalucía a la Promoción de la Cultura de Paz y la Convivencia Positiva. Siendo coherentes con estos principios, **hemos elaborado un Plan de Gestión Emocional** que llevará incardinadas las actuaciones que en este ámbito se vienen realizando en el centro desde hace años. **El Plan de Gestión emocional viene recogido en el ANEXO II del Plan de Centro.**

### **PRÁCTICUM MASTER SECUNDARIA**

A través de este programa, el IES Profesor Pablo del Saz colabora con la UMA ofertando a su alumnado la posibilidad de realizar prácticas docentes en situaciones reales, donde podrán desarrollar las competencias generales de su Máster y las específicas de su asignatura.

En los Centros de prácticas, además de la planificación y la intervención docente directa, se participará en otros aspectos de la vida del Centro necesarios para la práctica profesional, como: la tutoría, reuniones de equipo docente, sesiones de evaluación, de departamento didáctico, equipo técnico de coordinación pedagógica, Claustro, etc.

Para facilitar el aprendizaje y aplicación de competencias en los centros de prácticas los alumnos/as pasarán por las siguientes fases (en cada una de las cuales predominarán ciertos aspectos especialmente): una primera fase de inmersión-observación-planificación, una segunda de planificación-intervención y una tercera de evaluación. La división en fases indicada no impide que aspectos como la reflexión o la observación se realicen en las diferentes fases, de acuerdo con el modelo de profesor/a reflexivo que se propone.

1.-Fase de inmersión-observación-planificación: en una primera fase en el Centro de Prácticas, los alumnos/as realizarán actividades de progresiva inmersión/observación/planificación con relación a la práctica educativa. Conocerán la vida del Centro en su conjunto guiados por su tutor/a y entrando en contacto con la jefatura de estudios y el departamento de orientación. También participarán en las actividades y reuniones del departamento de su especialidad y en las tareas de tutoría de su tutor de prácticas. Dentro del aula se dedicará un tiempo inicial a la inmersión y observación. Se realizarán seminarios en el centro docente de prácticas en los que podrán participar además del tutor/a y los alumnos/as otros profesores del centro (orientación, jefatura estudios, jefe de departamento, etc.). En este periodo, en los seminarios con el tutor/a se planificará la fase de intervención.

2.-Fase de intervención docente: en una segunda fase los alumnos/as harán sus intervenciones docentes, participando en procesos completos del ciclo educativo, desde la programación a la evaluación. Además, en esta fase continuarán con la observación y la reflexión. Estas intervenciones se irán haciendo más autónomas progresivamente. Cada alumno/a hará al menos cinco intervenciones directas en el aula, desarrollando la planificación hecha en la primera fase, con un mismo grupo del Centro de prácticas. En especialidades relacionadas con la Formación Profesional los alumnos/as también participarán en el análisis de prácticas de empresa.

3.-Fase de reflexión/evaluación y elaboración de informes En esta fase, durante la última semana de prácticas y ya finalizadas las intervenciones docentes, los alumnos/as revisarán el proceso seguido, que habrá quedado reflejado en su diario de prácticas y lo evaluarán, haciendo propuestas de mejora. En esta fase también se concluirán los informes correspondientes a la memoria de prácticas. Para el buen desarrollo de todas estas acciones formativas será fundamental la colaboración del equipo directivo del centro y, dentro de éste, la del Coordinador/a de prácticas del centro, facilitando la relación entre los tutores/as de prácticas y la universidad, la comunicación entre los tutores/as del mismo centro y el acceso del alumnado en prácticas al conocimiento de

la organización y funcionamiento del centro, del Proyecto Educativo y los programas o actividades en los que participe el centro.

El Centro se compromete a:

- Incorporar al Proyecto de Centro el correspondiente proyecto formativo que tendrá la consideración de núcleo de colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa y la Universidad correspondiente.
- Recibir al alumnado asignado para las prácticas y facilitarles la utilización de los materiales y recursos didácticos disponibles en el centro e integrarlos en las distintas actividades educativas. Asimismo, deberá incluir el listado de tutores y tutoras con sus correspondientes alumnos y alumnas de prácticas en los documentos pertinentes.
- Permitir el acceso del alumnado en prácticas al conocimiento del funcionamiento del centro, su Proyecto Educativo y los programas en los que estén participando.
- Facilitar la relación entre los tutores y tutoras y la correspondiente Universidad.
- Facilitar la comunicación entre los tutores y tutoras y el alumnado en prácticas.
- Velar para que el alumnado en prácticas cumpla las normas del Centro.
- Cuidar que el alumnado no asuma responsabilidades que requieran cualificación profesional ni actúen sin la supervisión del tutor o tutora de prácticas.

El profesorado tutor del alumnado universitario se compromete a:

- Colaborar con el Centro Universitario en el diseño y mejora del Proyecto Formativo.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de la intervención didáctica del alumnado.
- Facilitar al alumnado toda aquella información que sea necesaria para su formación.
- Orientar al alumnado en prácticas sobre las características del grupo o unidad escolar, sobre el proyecto curricular de centro y su contextualización a la realidad educativa concreta.
- Planificar las actividades que realizará el alumnado durante su estancia en el Centro.
- Acompañar al alumnado en el desarrollo de las actividades, incluida la docencia directa.
- Colaborar con el coordinador o coordinadora del Prácticum de la correspondiente Universidad en el seguimiento de las actividades desarrolladas.
- Participar en la evaluación del alumnado en prácticas.
- El tutor o tutora no podrá atender a más de dos alumnos o alumnas en prácticas simultáneamente. El período de prácticas puede cubrir todo el curso escolar, de acuerdo con la planificación elaborada por la Universidad correspondiente y los Centros Educativos.

## **TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA**

### **Concepto**

El concepto de Transformación Digital Educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

De esta forma, la TDE supondrá una contribución en el aprendizaje competencial, en la consecución de los resultados de aprendizaje del alumnado y en el acceso a las tecnologías desde un principio de equidad, basándose en los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

## **Elementos de la TDE**

### **a) Diagnóstico de la competencia digital.**

A través del Test CDD, el profesorado puede autodiagnosticar su nivel de competencia digital tomando como referencia el Marco DigCompEdu. Una vez realizado el Test CDD, el profesorado podrá obtener un Informe Individual con la valoración global de su nivel competencial (A1-C2) en el ámbito digital.

### **b) Competencia Digital de Centro.**

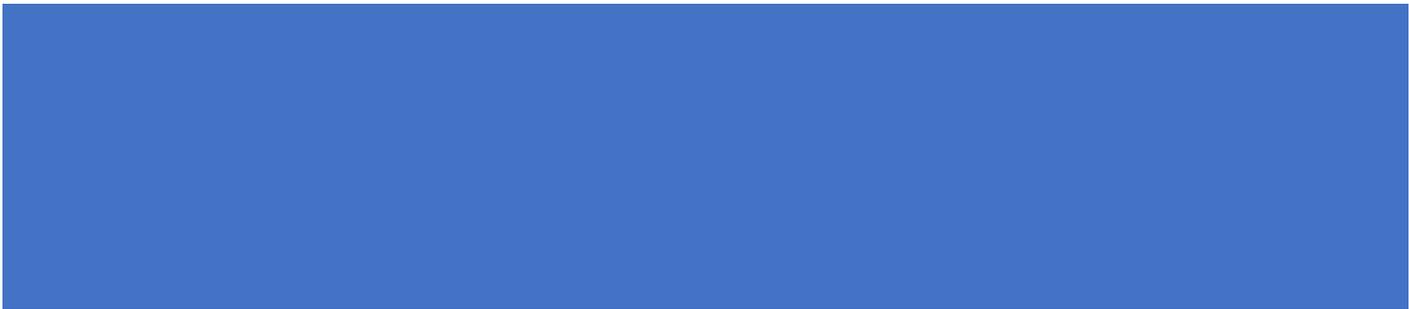
A través de la Rúbrica TDE cada centro realizará la autoevaluación de la competencia digital del centro tomando como referencia el Marco DigCompOrg, mediante la cumplimentación, por parte del equipo directivo o de la persona que coordina TDE, de la rúbrica implementada en el Sistema de Información Séneca.

La propia herramienta genera el Informe de Rúbrica TDE, reflejando los puntos fuertes y débiles del uso de la tecnología que hace el centro educativo. Este informe se puede descargar y contiene orientaciones para el desarrollo de actuaciones para la mejora de la competencia digital del centro.

### **c) Plan de Actuación Digital (PAD).**

El PAD se estructura en tres ámbitos de actuación (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg.

Tiene como objetivo general la planificación y desarrollo de capacidades digitales eficaces para mejorar la calidad de la enseñanza relacionada con las tecnologías digitales y favorecer el uso y diseño de herramientas digitales aplicadas a las diferentes metodologías didácticas.



ANEXO I  
PROGRAMACIONES  
DIDÁCTICAS 2023/2024



**ENLACE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 2023/2024**

[https://drive.google.com/drive/folders/1BTulzc4S-cA36E8UochyMjVqL\\_vOwvB?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1BTulzc4S-cA36E8UochyMjVqL_vOwvB?usp=sharing)



REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO



IES PROFESOR DEL SAZ

## INDICE

A. INTRODUCCIÓN.....	2
B. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	2
C. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	36
D. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	44
E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	46
F. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....	50
G. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	52
G.1. EXTRACTO DE ALGUNAS NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO.....	52
G.2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....	65
G.3. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	76
G.4. SERVICIO DE GUARDIA Y PLAN DE SUSTITUCIONES.....	78
G.5. PROFESORADO DE GUARDIA DE GRUPO - PASILLO.....	79
G.6. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.....	80
H. AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y SALUD LABORAL.....	82
H.1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	82
H.2. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	82
I. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.....	86

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **A) INTRODUCCIÓN**

El decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece que, dentro del Plan de Centro, los institutos deben elaborar su reglamento de organización y funcionamiento(ROF) que recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Dicho decreto establece los apartados mínimos que debe contener dicho ROF y que se desarrollarán a continuación.

Los objetivos que se marca el ROF del I.E.S Profesor Pablo del Saz son los siguientes:

- 1.- Elaborar instrumentos y estrategias de trabajo que favorezcan la participación de la Comunidad Educativa y un adecuado clima de convivencia, con sus necesarias repercusiones en la calidad de la enseñanza.
- 2.- Adaptar, conocer y unificar la diferente legislación existente sobre la organización y funcionamiento de los I.E.S, haciéndola más asequible e intentando delimitar la autonomía organizativa y pedagógica del Centro con respecto a las competencias propias de la Administración, evitando al mismo tiempo arbitrariedades en la gestión y en la interpretación de la legislación vigente.
- 3.-Sistematizar y regularizar los distintos aspectos de la Organización y Funcionamiento para dotarnos de un marco de referencia para el Centro, en general, y cada uno de los sectores, en concreto.
- 4.- Dotar al Centro de mecanismos de respuesta y de defensa ante las exigencias que nos presenta la práctica diaria y la resolución de problemas de diversa índole.
- 5.- Ayudar en un mejor conocimiento del Centro por parte de la Comunidad Educativa, así como, facilitar la adaptación de los nuevos miembros.

### **Ámbito de aplicación.**

El ámbito de aplicación de este Reglamento es la comunidad educativa del Instituto Profesor Pablo del Saz, compuesta por profesorado, alumnado, padres y madres de alumnado y personal no docente.

### **B) ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

- a.1) Equipo directivo

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b)** Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c)** Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d)** Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- e)** Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f)** Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g)** Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h)** Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La composición del equipo directivo, en base al tamaño y enseñanzas impartidas en el centro, será el siguiente:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretario/a
- Jefes de Estudio adjuntos (1 si hay 20 unidades, 2 si hay entre 30 y 39 unidades y 3 si hay 40 unidades o más)
- Coordinadores de planes estratégicos (si así lo dispone la normativa que los regule)

El nombramiento de los miembros del equipo directivo lo realiza el Delegado/a Provincial de Educación a propuesta del director de entre el profesorado con destino en el centro. Previamente, el director/a informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar sobre su propuesta. La propuesta de nombramientos garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de algún miembro del equipo directivo se seguirá el siguiente régimen de suplencias:

- La dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- La jefatura de estudios será suplida temporalmente por la jefatura de estudios adjunta.
- La secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

### ***Normas de funcionamiento del equipo directivo.***

1. El equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros. En el horario de mañana se fijará una hora común para dicha reunión.
2. El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
3. El equipo directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente.
4. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto un miembro del equipo directivo en funciones de guardia de dirección.
5. El Director, el Jefe de Estudios y el Secretario marcarán en su horario unas horas, a ser posible diarias, de atención a los componentes de la comunidad educativa y al público en general.

### ***Dirección***

Los requisitos que deben tener los aspirantes a director o directora son:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario o funcionaria de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como funcionario o funcionaria de carrera, durante un período de cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- c) Estar prestando servicios efectivos en un centro público en alguna de las

enseñanzas de las del centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo al publicarse la convocatoria.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

e) El plazo de presentación de candidaturas y de la documentación que debe acompañarlas será el comprendido entre el 15 de diciembre y el 14 de enero del año en que se vaya a producir el cese del director. En ausencia de candidaturas o cuando la Comisión de Selección no haya seleccionado a ninguna candidatura, el Delegado Provincial de Educación nombrará director o directora por un período de cuatro años a un profesor o profesora funcionario, con destino en otro centro docente y que cuente con la experiencia en el ejercicio de la dirección.

f) La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

g) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

h) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

i) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

j) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

k) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

l) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2011.

m) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

n)

o) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

a) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

b) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el

ámbito de sus competencias.

c) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

d) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

l) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

ll) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### **Potestad disciplinaria de la dirección.**

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### ***Jefatura de Estudios***

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Secretaría:**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Coordinar y gestionar el programa de gratuidad de libros de texto.
- l) Coordinar y gestionar los ordenadores portátiles del alumnado y las incidencias resultantes.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Jefaturas de estudios adjuntas.***

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

### ***Cese de miembros del equipo directivo propuesto***

Los componentes del equipo directivo propuesto por el director/a cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- d) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- f)

#### **i.2) Órganos de coordinación docente**

En base al artículo 82 del Decreto 327/2010 en nuestro instituto existen los siguientes órganos de coordinación docente:

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

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

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:

- El director/a, que ostentará la presidencia.
- El jefe/a de estudios.
- Las tres personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias.
- El jefe/a del departamento de orientación.
- El jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, normalmente el de menor edad.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- 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.

#### **Protocolo de funcionamiento**

1. El E.T.C.P. se reunirá cuando sea convocado por la Dirección del Centro y al menos una vez al mes.
2. La convocatoria se realizará a través de la Internet.
3. En el horario de mañana de todos sus miembros existirá una hora común para la realización de las reuniones oportunas y aquellas otras actividades que tengan relación con el trabajo habitual del ETCP.

#### ***Departamento de orientación.***

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes **funciones**:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias (4), designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes **funciones**:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

***Departamento de actividades complementarias y extraescolares.***

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

Todos los jefes de departamentos didácticos colaborarán con dicho departamento.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Actuación Anual, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, la A.M.P.A., instituciones, etc.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y 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 los mismos.

- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

### ***Departamentos de coordinación didáctica.***

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomiendan al mismo en dicho P.E.

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 faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- g) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Jefaturas de Departamento**

Cada departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, del Decreto 327/2010.

Son **competencias** de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Nombramiento de las jefaturas de los departamentos:**

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

No obstante, la dirección del centro tendrá en cuenta, para el nombramiento, la experiencia profesional del profesorado y su implicación y dedicación en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

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

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

## **Cese de las jefaturas de los departamentos.**

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido anteriormente. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado anterior, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

### **Reuniones de departamento**

Para la coordinación departamental, existirá semanalmente una hora de reunión de todos los miembros del departamento, a ser posible en horario de mañana. Los departamentos se reunirán semanalmente, levantando acta de la reunión la persona que ejerza la jefatura.

### ***Áreas de competencias.***

En el I.E.S Pablo del Saz existen las tres áreas de competencias que establece la normativa: Científico- Tecnológica, Socio-lingüística y Artística.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Reuniones de los miembros de las áreas de competencias.**

Los componentes de cada una de las áreas de competencias tendrán una hora común en su horario de mañana para la coordinación correspondiente. Se procurará que una de las horas correspondientes al ejercicio de la Jefatura de cada departamento coincida en el horario de todos sus miembros.

El coordinador de área nombrará un secretario (el jefe de departamento de menor edad) que levantará acta de cada reunión.

### ***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 a que se refiere el artículo 85 del Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria Obligatoria (Decreto 327/2010).
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. No obstante, el equipo docente se reunirá siempre que lo convoque el tutor, el departamento de orientación o la jefatura de estudios.

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

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el

profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. 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, afin de facilitar el ejercicio de los derechos que tienen reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres,

madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Gestión de la tutoría**

Los tutores realizarán las anotaciones oportunas en los módulos que les correspondan en Séneca. Todos los tutores tendrán una hora de atención a padres y madres por la tarde. Se aconseja a las familias que concierten cita previa para que los tutores puedan recoger más información sobre la evolución de su hijo/a. Según disponibilidad del profesorado y las familias, los tutores pueden concertar las entrevistas con las familias en horario de mañana.

#### *Comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado. Acciones tutoriales.*

1. El instituto tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimular su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.
2. La Jefatura de Estudios realizará un calendario de reuniones durante el mes de octubre para que cada profesor que ejerza la tutoría informe a los representantes legales del alumnado de su grupo de, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) Plan global de trabajo del curso.
  - b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
  - c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
  - d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias.
  - e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
  - f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
  - g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
  - h) Compromisos educativos y de convivencia.
3. En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los

delegados de padres y madres del alumnado.

4. Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

#### *Tutoría electrónica.*

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, los representantes legales del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.
3. El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica, garantizando la atención a las familias.

## **Órganos de coordinación entre centros educativos**

### **COMISIÓN ZONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

#### **Finalidad y objetivos.**

1. La finalidad de la Comisión zonal de orientación educativa es la de favorecer los procesos de orientación educativa y profesional de los escolares en el tránsito de la educación primaria a la secundaria.
2. Sus objetivos son los siguientes:
  - Facilitar el intercambio y traspaso de la información entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria.
  - Establecer un procedimiento para que los profesionales que han intervenido en la orientación de un alumno o alumna transmitan lo antes posible aquella información que sea relevante a los encargados de la orientación y tutoría del ámbito educativo siguiente.
  - Establecer un instrumento de coordinación zonal entre los profesionales de la orientación de educación primaria y los departamentos de orientación de los institutos de educación secundaria.
  - Establecer un marco para el diseño coordinado de planes de orientación en el ámbito zonal.
  - Establecer un procedimiento ágil para el traspaso de expedientes académicos alumnado.

#### **Ámbito de actuación y composición.**

El ámbito de actuación de la Comisión de Orientación viene definido por las zonas ESO y ESPO previstas en el mapa escolar y Red de Centros de Andalucía tomando como referencia básica los centros de educación secundaria y los centros adscritos al mismo. Por esta razón, la Comisión deberá integrar al I.E.S Pablo del Saz al CEIP Hermanos Gil Muñiz y al CEIP Los Olivos.

La Comisión Zonal de Orientación Educativa estará compuesta por:

- a) Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.
- b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
- c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias con carácter instrumental de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.
- d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
- e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas
- f) Los directores y directoras del IES Profesor Pablo del Saz y de los CEIPs adscritos Los Olivos y Hnos Gil Muñiz-

#### **Funcionamiento de la Comisión.**

El Director del I.E.S Profesor Pablo del Saz convocará a los integrantes de la Comisión en las siguientes fechas:

- Primer trimestre: Última semana de septiembre y noviembre..
- En estas reuniones se constituirá la Comisión. Se tratará el traslado de expedientes de los alumnos que pasan a secundaria y la información relevante para los tutores de secundaria. Se elaborará el calendario de reuniones de la Comisión. Se intercambiará información sobre los planes y proyectos que se realizan en los centros y líneas de actuación pedagógicas. Se programarán actividades posibles, que tanto profesorado como alumnado puedan llevar a cabo, en Primaria y Secundaria.
- Segundo trimestre: Segunda quincena de febrero.
- Se intercambiará información relativa a las previsiones de escolarización sobre todo en el caso de escolares con necesidades educativas especiales y la organización de programa de tránsito del alumnado.
- Tercer trimestre: Última semana de mayo o primera semana de junio.
- Se realizará el estudio e intercambio de informes de los alumnos que presumiblemente cambiarán de nivel educativo con necesidades educativas especiales y de información relevante para los tutores de secundaria. Se analizarán y valorarán las actividades de tránsito realizadas.

En cada reunión deberá levantarse un acta de la misma.

### **i.3) Profesorado**

#### ***Funciones y deberes del profesorado***

El profesorado es la pieza fundamental del sistema educativo. Sus funciones y deberes son, entre otros, los siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

***Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.***

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

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

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

Sin perjuicio de lo recogido en las funciones del profesorado anteriormente indicadas, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

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

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUELGA DEL PROFESORADO**

La participación en una convocatoria de huelga es un derecho que tiene todo trabajador. El ejercicio de este derecho por parte del profesorado de un centro de secundaria tiene unas peculiaridades que lo hacen diferente de otros sectores. Así, cuando un maestro/a de primaria se pone en huelga, el alumnado de su tutoría no acuden a clase, obteniéndose unos de los objetivos de la huelga, su repercusión en el exterior del centro educativo. Sin embargo, por la estructura propia de la enseñanza secundaria, a no ser que la huelga sea seguida por todos el profesorado, el alumnado permanece en el instituto dando clase a algunas horas y a otras no.

Nos planteamos buscar por un lado una mayor efectividad en las convocatorias de huelga, mayor repercusión exterior, y por otro, reducir el desconcierto en el instituto, menor repercusión interior.

Por todo lo expuesto planteamos las siguientes propuestas de actuación en caso de que el profesorado ejerza su derecho de huelga:

1. Cuando un grupo de alumnos no tengan clase durante al menos cuatro de las seis horas lectivas, no asistirán a clase ese día siempre que el profesorado lo comunique previamente.
2. En el caso de que el profesorado haya comunicado su intención de secundar la huelga y tenga que impartir clase a primera hora, los alumnos no asistirán a clase en ese tramo horario.
3. Cuando existan clases sin profesorado en horas intermedias, el profesorado de guardia tiene obligación de custodiar a esos alumnos. Si hay más profesorado ausente que profesorado de guardia, éstos acompañarán al alumnado al patio y permanecerán con ellos.

### **i.4) Alumnado**

#### ***Deberes del alumnado.***

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
  1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

***Derechos del alumnado.***

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

#### **g.5.) Derecho a huelga del alumnado y cómo convocarla**

El artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1995 establece: “En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

El Decreto 85/1999 (modificado por el Decreto 19/2007), en su artículo 18, a partir del punto 4 establece el procedimiento para convocar una huelga:

Artículo 18. Derecho a la libertad de expresión.

4. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

**5. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, **siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:**

- a) La propuesta debe estar motivada por **discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.**
- b) La propuesta, razonada, **deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados.** La misma **deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.**

**La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.**

6. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

#### ***Ejercicio efectivo de determinados derechos.***

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el I.E.S. Pablo del Saz establece que para que su alumnado pueda ejercer este derecho, bastará con que la Junta de Delegados/as presente, con al menos veinticuatro horas de antelación, la solicitud de la convocatoria de reunión con el orden del día de la misma. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro. El protocolo correspondiente aparece en el Plan de Convivencia:

- Convocatoria de Junta de Delegados, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.
- Entrega del acta de la reunión de la Junta de Delegados.
- Asambleas de todos y cada uno de los grupos de alumnos de 3º ESO en adelante levantándose acta con los temas tratados (demandas de la misma, resultado de la votación, etc.)
- Entrega de todas las actas de grupo en Jefatura de Estudios.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar. Asimismo, el alumnado podrá ejercitar su libertad de expresión fijando escritos en los tablones de alumnos establecidos para tal fin y siempre que dichos escritos tengan relación con la labor educativa y no sean ofensivos contra instituciones o miembros de la comunidad educativa.

### ***Delegados y delegadas de clase***

1. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Las elecciones a delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe/a de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.
3. La sesión electoral se celebrará, en los grupos de ESO, en la hora de la tutoría lectiva. En todos los casos el tutor deberá estar presente y, actuando como presidente de la mesa electoral, organizará y llevará a cabo la elección. Al finalizar el proceso la mesa electoral formada realizará un acta de elección que se entregará en Jefatura de Estudios. Un modelo de esta acta será suministrada por la Jefatura de Estudios.
4. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
5. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo lo más breve posible y de acuerdo con lo establecido en los párrafos anteriores.
6. Un delegado/a también podrá ser cesado, o sustituido para la realización de determinadas funciones, por el tutor del grupo o el Jefe de Estudios debido a una dejación manifiesta de sus funciones y obligaciones u otros motivos disciplinarios.
7. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, pero sí por la dejación o incumplimiento de las mismas.

Las funciones de los delegados/as de grupo son las siguientes:

- 1) Asistir obligatoriamente a las reuniones que se convoquen de la Junta de Delegados/as, participar en sus deliberaciones e informar puntualmente de lo tratado allí.
- 2) Exponer al Equipo Directivo, a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, al tutor/a y al profesorado las sugerencias, aportaciones, quejas y reclamaciones del grupo al que representan.
- 3) Cuidar y fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
- 4) Comunicar en Secretaría los desperfectos sufridos en el aula u otras dependencias motivados por el desgaste. Cuando los desperfectos se deban a la negligencia o mal uso del material la comunicación se hará al tutor y éste la trasvasará a Jefatura de Estudios y Secretaría para que tomen las medidas oportunas.
- 5) Fomentar la participación del grupo en las distintas actividades programadas en el Centro, así como proponerlas.
- 6) Fomentar la convivencia entre los propios alumnos, con el equipo educativo y con los demás órganos del Centro.
- 7) Colaborar con el tutor y el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- 8) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del Centro.
- 9) Asistir a las sesiones de evaluación, si así lo estima el tutor del grupo, exponiendo en éstas la opinión de sus compañeros sobre la marcha académica, ausentándose de la misma cuando se inicie el análisis personalizado del alumnado.
- 10) Mantener a los alumnos del grupo en el aula y recabar diligentemente la presencia del profesor de guardia cuando, habiendo pasado diez minutos del comienzo de la clase, no se haya presentado a la misma el profesor a quien corresponda impartirla.
- 11) Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro.

#### ***Junta de delegados y delegadas del alumnado.***

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto. En dicha reunión de elección de delegado de centro actuará como presidente de la Junta el representante de mayor edad del alumnado en el Consejo Escolar.

3. La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. La convocatoria la podrá realizar bien la jefatura de Estudios bien el delegado de Centro que entregará en Jefatura de Estudios, con al menos 24 horas de antelación, convocatoria y orden del día de la reunión.
4. Presidirá las sesiones de la Junta de Delegados el delegado o delegada de centro y actuará como secretario el representante de alumnos en el Consejo Escolar de menor edad.
5. De cada reunión de la Junta de Delegados se levantará acta.
6. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
7. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

#### **Funciones de la Junta de delegados y delegadas.**

La Junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro, del Plan de Actuación Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
8. Supervisar que se cumplan todos los requisitos exigidos en el ROF para la realización de la Juntas de Delegados de alumnos.

9. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### **ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

1. El alumnado podrá formar parte de las asociaciones de alumnos/as existentes o que se puedan constituir en el Centro.
2. Las asociaciones de alumnos/as se registrarán por la normativa que regula el funcionamiento de las asociaciones de alumnos en Andalucía, y por sus propios estatutos.
3. Las asociaciones de alumnos/as colaborarán con el Centro para garantizar una educación de calidad que promueva el desarrollo de la personalidad de los alumnos de acuerdo con el Plan de Centro.
4. Las juntas directivas de las asociaciones de alumnos/as mantendrán relaciones periódicas y frecuentes con la Dirección del Instituto con el fin de asegurar la máxima colaboración en todos los aspectos educativos del Centro.
5. Las asociaciones tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, así como a utilizar otros locales del Centro, previa autorización del Director y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.

### **Familias**

1. Los padres y madres o representantes legales de los alumnos son los primeros y principales responsables de la educación de éstos. De ahí nacen sus derechos y deberes para con el Instituto.
2. Los padres y madres o representantes legales constituyen el elemento clave de la relación profesor- alumno y de ello depende, en gran medida la educación de sus hijos y la buena marcha del Centro.
3. Los padres y madres o representantes legales forman parte de la comunidad educativa y, por tanto, comparten con el resto de los miembros de la misma la responsabilidad en el logro de los objetivos educativos del Instituto.

### ***Derechos de las familias.***

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) A ser recibidos por el tutor de su hijo y los órganos de gobierno del Centro en las horas establecidas.

- d) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- g) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- h) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- i) Conocer el Plan de Centro.
- j) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- k) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- l) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- m) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- n) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- o) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- p) A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.
- q) A pertenecer libremente a las asociaciones de madres y padres de alumnos que puedan existir en el Centro.
- r) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar (la realización de actividades que tengan relación con el funcionamiento del Instituto, previa autorización del Director).

### ***Colaboración de las familias.***

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
  - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
3. En base a lo anterior, se consideran deberes de los padres, madres y tutores legales:
- I. Estar al corriente de la evolución educativa de sus hijos.
  - II. Colaborar con el tutor y los profesores de sus hijos para su una mejor formación de éstos.
  - III. Procurar que sus hijos asistan puntualmente a clase y no falten injustificadamente.
  - IV. Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de forma reglamentaria, así como autorizar previamente, por escrito, las salidas del Centro en horas lectivas, acudiendo si es posible personalmente a recogerlos.
  - V. Proporcionar a sus hijos el material escolar y procurar que lleven al Centro lo necesario para el trabajo en todas y cada una de las asignaturas o materias.
  - VI. Informar al tutor sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos y de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de los mismos, colaborando en la adopción de las medidas oportunas.
  - VII. Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos por el bien de sus hijos y atender las llamadas telefónicas que se les efectúen.
  - VIII. Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias, extraescolares y especiales del Instituto.
  - IX. Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro.
  - X. Conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecten.

### ***Delegados de padres y madres***

En cada grupo de alumnos se elegirá una persona delegada de padres y madres:

1. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la normativa vigente y en el plan de convivencia del centro.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
3. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

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

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las correspondientes a “Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad” y “Comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado”.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

***Junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.***

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en el centro, se creará una junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
2. La junta de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estará constituida por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.
3. La Junta de delegados y delegadas de los padres y madres elegirá, por mayoría simple, antes de finales de noviembre, un delegado o delegada de padres y madres del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, También se elegirá un secretario o secretaria de la Junta de delegados. En dicha reunión de elección de cargos actuará como presidente de la Junta el representante de padres y madres de mayor edad y como secretario el de menor edad.
4. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones. La convocatoria la podrá realizar bien la jefatura de Estudios bien el delegado de Centro que entregará en Jefatura de Estudios, con al menos cuatro días de antelación, convocatoria y orden del día de la reunión.
5. Presidirá las sesiones de la Junta de Delegados el delegado o delegada de centro.
6. A las reuniones de la Junta de Delegados pueden ser invitados los representantes de padres y madres en la Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar.
7. De cada reunión de la Junta de Delegados, la persona que ostente la secretaría de la Junta levantará acta y entregará una copia en la Jefatura de Estudios.

8. La dirección del Centro facilitará a la Junta de delegados y delegadas de padres y madres un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

#### ***Asociaciones de madres y padres del alumnado.***

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. 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.
4. 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.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

#### **Personal de Administración y Servicios.**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de limpieza dependiente de la Junta de Andalucía.

El personal no docente (PAS) forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.

El personal no docente (PAS) estará a las órdenes directas del Secretario/a del Instituto.

### **Derechos del personal no docente (PAS).**

1. Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.
2. Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
3. Celebrar reuniones en los locales del Centro entre ellos y con sus representantes sindicales, respetando el normal desarrollo de sus actividades y del funcionamiento del Instituto.
4. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
5. Todos aquellos que la Constitución Española y la normativa legal correspondiente les afecte.

### **Deberes del personal no docente (PAS)**

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando el Plan de Centro del Instituto.
2. Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
3. Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.
4. El personal de la Administración realizará el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, control de actas de calificaciones, expedición de certificados, gestión de títulos, archivo, registro de entradas y salidas, etc.) y utilizará los recursos técnicos e informáticos necesarios para llevar a cabo su trabajo, en especial el uso de la Plataforma Educativa Séneca.
5. El personal de limpieza se encargará de mantener limpias y en buenas condiciones higiénicas todas las dependencias del Instituto, que tenga asignadas.
6. Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y el control de puertas, la realización de los trabajos de copistería, la vigilancia de los pasillos durante las clases y el recreo, evitando la permanencia de los alumnos en los mismos, y la realización de encargos en el exterior del Centro encomendados por los miembros de la Junta Directiva, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar.

## **C. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

### **ÓRGANOS COLEGIADOS.**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

### **Claustro de Profesorado**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.

#### ***Composición del Claustro de Profesorado.***

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se 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 del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y el resultado de las evaluaciones internas y externas de las que participe el centro.
- i. Informar del reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j. Informar de la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***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. La convocatoria se realizará a través del correo electrónico.
3. 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.
4. En todo caso, el Claustro de Profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión al principio de curso y otra al final del mismo.
5. Para lo no previsto en lo recogido anteriormente, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado, como órgano colegiado de la Administración Pública, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

### **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria

### ***Composición del Consejo Escolar.***

El Consejo Escolar del instituto, por tener más de 12 unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### ***Competencias***

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) del Decreto 327/2010 en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

***Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.***

- 1) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- 2) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

- 3) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 4) Los miembros del C.E. suministrarán a la secretaría del I.E.S una dirección de correo electrónico para que, a través de ella, se les envíe las convocatorias del C.E. y todos aquellos documentos de apoyo que sean de interés.
- 5) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- 6) El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
- 7) Para lo no previsto en lo reflejado anteriormente, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, como órgano colegiado de gobierno de los institutos de educación secundaria, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

### ***Comisiones del Consejo Escolar***

#### ***Comisión Permanente***

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La Comisión Permanente se reunirá al menos una vez al mes y cada vez que la Dirección lo considere oportuno.

Entre otras actuaciones, la Comisión Permanente analizará, previamente a su tratamiento en el Consejo Escolar, las siguientes cuestiones:

1. Escolarización con los siguientes cometidos:
  - a. Estudio de la oferta educativa del centro.
  - b. Análisis y valoración de las solicitudes presentadas.
  - c. Propuestas a la Administración Educativa.

d. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar para el desarrollo del proceso de escolarización.

1, Actividades complementarias y extraescolares, con los siguientes cometidos:

- e. Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias
- f. Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias en la elaboración de la programación anual de estas actividades para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
- g. Evaluar, al menos trimestralmente, el desarrollo de la programación anual de actividades y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, informando de ello al pleno del Consejo Escolar.
- h. Analizar los informes de los profesores tutores sobre alumnos en los que se constate una falta de recursos económicos que imposibilite su participación en determinadas actividades y, en su caso, adoptar las medidas oportunas para compensar estas carencias.
- i. Colaborar en la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.
- j. Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la posibilidad de desarrollo de ciertas actividades en el Centro por parte de otras entidades.
- k. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las actividades extraescolares y complementarias.

**3. Gestión económica, con los siguientes cometidos:**

- l. Servir de cauce a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.
- m. Supervisar y controlar los gastos e ingresos trimestrales y anuales.
- n. Analizar e informar la memoria económica anual y los proyectos de presupuestos.
- o. Proponer la confección de presupuestos extraordinarios o gastos especiales no previstos en los presupuestos generales, en orden a la mejor marcha del Centro.

### ***Comisión de Convivencia***

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al mes y cada vez que la Jefatura de Estudios lo considere oportuno.

**Serán funciones de la Comisión de Convivencia:**

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine. Al menos dos veces a lo largo del curso, dará cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

A las reuniones de la comisión de convivencia podrán ser invitados por la presidencia la persona responsable de la orientación en el centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como, en su caso, el profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia y el educador o educadora social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro**

Como hemos indicado anteriormente, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar son los órganos colegiados de participación de la comunidad educativa en la gestión y control del centro.

No obstante, existen canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro:

## Profesorado

El profesorado tiene, además del Claustro de Profesores y sus representantes en el Consejo Escolar, otros canales de participación en la vida del Centro:

### Individualmente

El equipo directivo siempre estará abierto a las aportaciones y sugerencias del profesorado favoreciendo todas las iniciativas que redunden en la mejora del funcionamiento y la gestión del Centro.

### Equipos docentes

Los equipos docentes, a través de la tutoría de grupo, podrán proponer a la Dirección del Centro, a través de la Jefatura de Estudios, todas aquellas medidas que favorezcan la gestión y el funcionamiento del Centro.

### Departamentos

Los departamentos, a través de la jefatura del mismo, presentarán directamente a la Dirección del Centro o bien a través de los coordinadores de área o ETCP, todas aquellas propuestas que estimen oportunas, dirigidas a la mejora de la gestión y el funcionamiento del Centro.

Las funciones y protocolos de funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente aparecen recogidos en el ROC.

### Alumnado

Individualmente, el alumnado puede dirigirse a la tutoría del grupo para presentar las aportaciones y sugerencias que estime oportunas. El equipo directivo también estará disponible para atender al alumnado en horario de mañana, durante su tiempo de guardia.

Fundamentalmente, la participación del alumnado estará canalizada a través de los delegados de grupo y la Junta de Delegados.

Los protocolos de actuación de los delegados y la Junta de Delegados aparecen recogidos en el apartado 2.5 del ROF.

## **Familias**

Las familias pueden participar en la vida del Centro:

### ***Individualmente***

La tutoría del grupo al que pertenezca el alumno facilitará 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. Asimismo, la tutoría mantendrá una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos que tienen reconocidos.

Por otra parte, ante el equipo directivo, los padres, madres o representantes legales del alumnado pueden presentar las aportaciones y sugerencias que estimen oportunas para la mejora del funcionamiento y la gestión del Centro.

### **D) LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

#### ***Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación***

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los tutores/as informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
2. Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, área o módulo.
3. Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.

El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

#### ***Trámite de audiencia para la incorporación a un Programa de Diversificación***

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para un Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR) y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al P.D.

### ***Trámite de audiencia para la prolongación de la escolarización un año más.***

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

### ***Información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación***

El Plan de Centro recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación.

En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especifica el periodo en el que el profesorado y los tutores/as atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones. Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos de solicitud para todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente.

### ***Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.***

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertarán una entrevista con el alumno/a y su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso.

### ***Información sobre correcciones y trámite de audiencia previo***

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc.

En el Plan de Convivencia se especifica:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Asimismo, en todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.

### ***Información sobre la escolarización***

En los tablones de anuncio del Instituto se publicará toda la normativa e información referida al proceso de escolarización.

Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y cartelería específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.

### ***Información de los órganos colegiados y órganos de coordinación docente.***

El equipo directivo informará a través de correo electrónico sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores. Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.

Las actas de Claustro y Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos.

El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

## **E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

### ***Referentes normativos***

Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010). *Funciones de la tutoría.*

*El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:*

*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.*

Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).

### ***Reposición de los libros de texto.***

1. *Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.*
2. *Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.*
3. *Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.*
4. *La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.*
5. *En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.*
6. *El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.*

*Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer*

7. Los Jefes de Departamento, en la segunda quincena de septiembre, se encargarán de coordinar y revisar el proceso de entrega de los libros de texto de su materia a través de un registro. Cada docente adscrito al departamento registrará y entregará los libros de texto de su materia a cada grupo al que imparta docencia. Al término del proceso, todos los registros serán entregados en secretaría para su custodia y consulta.

8. Los Jefes de Departamento, en la última quincena de junio, se encargarán de coordinar y revisar el registro del estado de conservación de los libros de texto de su materia; así como de custodiar el depósito de los mismos en su departamento y/o espacio habilitado para tal fin. Cada docente adscrito al departamento, recogerá y registrará los libros de texto de su materia en cada

grupo al que importa docencia. AL término del proceso todos los registros serán entregados en secretaría para su custodia y consulta. Los registros incluirán los siguientes datos: asignatura, curso, nombre de los alumnos/as, fecha de entrega y estado de conservación (óptimo, aceptable, deteriorado).

9. En caso de necesidad de adquisición de ejemplares ( bien debido a matriculación de nuevo alumnado, renovación por deterioro o déficit) se agilizarán los procesos necesarios para que el alumnado disponga del libro de texto con la mayor celeridad posible.

### ***Aspectos a tener en cuenta***

El libro de texto, según especifica la normativa, no deberá necesitar de cuadernos impresos o materiales editados para cada alumno o alumna.

Debe de ser el Equipo Técnico el que se ponga de acuerdo en la distribución del importe entre las necesidades de los departamentos. Para los dos primeros cursos de ESO se adjudica, hasta ahora, 233€ por alumno o alumna y para 3º y 4º de ESO 254€. Los precios de cada libro están disponibles en Séneca. Todo lo que exceda de dicho importe debe asumirlo el centro con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.

### ***Protocolo de actuación:***

El protocolo de gestión de la gratuidad es el siguiente:

1. Los datos de los libros han sido previamente registrados por la Secretaría del Centro y los del alumnado y materias se corresponden con los datos de la matriculación realizada y grabada por las administrativas y revisados por la Jefatura de Estudios.
2. La entrega de los libros, con los datos anteriormente obtenidos y registrados en Séneca, la realiza la Secretaría, en la primera quincena de septiembre. Los Jefes de Departamento, en la segunda quincena de septiembre, se encargarán de coordinar y revisar el proceso de entrega de los libros de texto de su materia a través de un registro. Cada docente adscrito al departamento registrará y entregará los libros de texto de su materia a cada grupo al que imparta docencia. Al término del proceso, todos los registros serán entregados en secretaría para su custodia y consulta
3. La Secretaría marca un calendario y un horario cerrado por grupos para evitar grandes aglomeraciones y durante la entrega se sellan los libros y se rellenan los datos del alumnado.
4. Los tutores, en la primera sesión de tutoría, se encargan de revisar los libros, rellenar los datos si no se hubiese hecho previamente, organizar y colaborar con el forrado de los mismos y comunicar en Secretaría posibles incidencias.
5. Los tutores, como una labor más de tutoría, serán los que supervisen a lo largo de todo el curso la correcta utilización de los libros de textos por parte de sus alumnos y alumnas, sin perjuicio de la labor de supervisión del profesorado de cada una de las asignaturas, haciendo de este uso una ocasión para mejorarla educación en valores y actitudes solidarias, valoración de libros de texto , materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

6. A final de curso y antes de que el alumnado abandone el instituto, el día que marque la dirección del Centro, el secretario/a y los tutores/as, con la colaboración de dos o más profesores/as, recogerán los libros de texto y utilizarán unas fichas para reflejar el estado de los mismos. La secretaría, con la información recogida, actuará en consecuencia.
7. Los Jefes de Departamento, en la última quincena de junio, se encargarán de coordinar y revisar el registro del estado de conservación de los libros de texto de su materia; así como de custodiar el depósito de los mismos en su departamento y/o espacio habilitado para tal fin. Cada docente adscrito al departamento, recogerá y registrará los libros de texto de su materia en cada
8. . El alumnado que necesite los libros de texto para su uso durante el verano pasará a retirarlos en Secretaría, debiendo devolverlos a la finalización de los exámenes de septiembre. La Secretaría registrará esta incidencia.
9. Es imprescindible haber entregado todo el material del curso anterior para recibir el del curso siguiente.
10. Durante el curso son los departamentos los que se encargarán del préstamo del material que los alumnos con pendientes puedan necesitar, debiendo llevar un registro de préstamos y devoluciones. El material que necesiten lo solicitarán a Secretaría, pero lo administra el departamento. En ningún caso puede repercutir en la economía de las familias.

### **Obligaciones del alumnado sobre la utilización y conservación de los Libros de texto del Plan de Gratuidad**

El alumnado esta obligado a seguir las siguientes normas de utilización y conservación de los libros de texto acogidos al Programa de Gratuidad.

La aceptación de los libros de texto supone ser beneficiario de los derechos que contempla la legislación que desarrolla esta ayuda y a su vez comporta la aceptación de las obligaciones que se deriven de ellas y de las que disponga el centro educativo a través del ROF. El no conocimiento de estas leyes y normas no exime al alumnado y a sus representantes legales de su cumplimiento.

- 1 El alumnado se compromete a realizar un buen uso de los libros de texto, debiendo entregarlos en los plazos fijados por el centro a la finalización del curso escolar o al término de la vinculación de éste con el centro bien sea por traslado, por baja, etc. La no entrega de los libros supondrá la consideración de extravío o pérdida de dichos libros.
- 2 El alumnado que no asistiese al centro durante los días asignados para la entrega de los libros de texto, tiene la obligación de notificar por escrito mediante registro de entrada

la no recepción de dichos libros. La no aplicación del protocolo anteriormente descrito, exime al centro de cualquier responsabilidad en la entrega de los libros.

- 3 Los libros de texto que hayan sido entregados a través del cheque-libro en los establecimientos autorizados por la Consejería de Educación, así como los que entregue el centro provenientes de la reposición o por nueva adquisición que sean entregados al alumnado, tendrán la calificación inicial en relación a su estado de conservación de “perfecto”
- 4 Una vez entregados los libros de textos del centro o a través de los diferentes medios que determine la administración educativa ( cheque-libro, etc.), se procederá al forrado de aquellas que no dispongan del mismo, de la misma forma para aquellos que lo tuviesen deteriorados se procederá a la sustitución
- 5 El alumnado tiene la obligación de identificar los libros de texto que se le han sido asignados, para ello deberán rellenar el apartado correspondiente en la pegatina o el sello que se encuentra situado en la primera página del libro.
- 6 El alumno tiene la obligación de comunicar a su tutor/a educativo o a la Dirección del centro cualquier defecto que pueda presentar el libro de texto en el momento de la entrega de los mismos. Del mismo modo cualquier discrepancia con la catalogación que de ellos se indica en la pegatina o sello situado en la primera página de dichos libros. La no comunicación de la disconformidad supone la asunción del estado del libro tal y como indica la calificación del mismo.
- 7 Queda prohibido subrayar, hacer diferentes anotaciones textuales o gráficas sobre los libros de texto. Este hecho supone la catalogación de “malo” y se procederá a dar de baja al libro.
- 8 Queda prohibido arrancar, recortar o cualquier otro procedimiento que deteriore de manera irreversible el libro de texto. Este hecho supone la catalogación de “malo” y se procederá a dar de baja al libro.
- 9 El alumnado debe colaborar y acatará las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro.

#### **F) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

Los procedimientos de evaluación interna aparecen recogidos en el apartado n) del Proyecto Educativo.

Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Autoevaluación.*

- 1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.*

2. *La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).*
3. *Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.*
4. *El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Director/a previo informe al Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:*
  - a) *Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.*
  - b) *Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.*
5. *Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la persona que ejerza la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*

*En base a lo anterior el Equipo de Evaluación del I.E.S Pablo del Saz estará formado por:*

- o Equipo directivo.*
- o Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.*
- o Coordinador de Convivencia.*
- o Un representante del profesorado en el Consejo Escolar.*
- o Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.*
- o Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.*

*Los representantes de cada sector del Consejo Escolar serán elegidos por sus componentes. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, a principios de curso, en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de evaluación.*

*Reuniones del Equipo de Evaluación*

*El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de octubre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización. El Equipo de Evaluación se reunirá tras las sesiones de evaluaciones trimestrales y siempre que la Dirección lo estime oportuno.*

*Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el Director/a del Centro, actuando como secretario el Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta.*

## **G) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **G.1.) EXTRACTO DE ALGUNAS NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO.**

#### **Entradas al centro**

Los ordenanzas serán los encargados de controlar las entradas y salidas del alumnado bajo la supervisión del Equipo directivo.

- 1 Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 horas y finalizarán a las 14:45h. No obstante, el profesorado, el personal de administración y servicios, padres, madres y alumnado previa autorización de la Dirección podrán acceder a las instalaciones por la tarde para la realización de actividades relacionadas con la labor educativa del Centro. Será el personal de limpieza el encargado de abrir y cerrar las instalaciones. Las actividades deberán desarrollarse en el horario de limpieza (16:30h a 20:00h).
- 2 Las puertas del centro se abrirán a las 8:00h y la entrada al edificio a las 8:10h.
- 3.. Las puertas del centro se cerrarán a las 8:20 horas.
4. El alumnado que acceda al edificio antes de que se cierren las puertas deberá encontrarse en su aula antes de que finalice la melodía musical que indica el comienzo de las clases
5. Una vez cerradas las puertas de entrada al recinto, el alumnado o personas interesadas en acceder al centro contactarán con la Conserjería del Instituto a través del portero automático existente en la puerta principal.
6. El alumnado que llegue después de las 8:20 horas, pasará por Conserjería y cumplimentará el Libro de Registro de Entradas. Mostrará si trajese el justificante (oficial o no oficial) al conserje y se dirigirá al Aula de Retraso donde permanecerá atendido por un profesor de guardia hasta las 9:15 horas momento en que se incorporará a su aula.
7. Al llegar al aula de Retraso mostrará el justificante al profesor o profesora. Si se trata de un justificante oficial (asistencia a consulta médica, comisaría, juzgado, etc.) el alumno o alumna realizará actividades propias de la asignatura a la que debería asistir en ese horario.. Si se trata de justificaciones no oficiales (alegar haberse quedado dormido, perder el autobús, venir de casa de un familiar, etc.) o no presenta ningún tipo de justificante, el alumno o alumna rellenará una ficha de reflexión sobre su conducta
8. El retraso se considera justificado cuando se aporte la documentación oficial correspondiente por parte del alumno o alumna o de la persona que lo acompañe. A partir del 3º retraso a las

medidas sancionadoras anteriormente expuestas, se les añadirá un parte de disciplina (equivalente a 1 día de expulsión).

9. Sólo se podrá acceder al centro después de las 9:15 horas con justificante o acompañado de su padre, madre o tutor legal. Este alumno sólo accederá al aula durante el periodo de tiempo que dure la melodía que indica el cambio de clase. Si llega posteriormente, será acompañado/a por una ordenanza a su aula. El alumnado que NO presente justificante oficial será sancionado siguiendo los criterios establecidos.

#### **Retrasos al acceder al aula.**

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno o alumna rezagado/a entra en clase después del profesor o profesora.
2. El profesor/a correspondiente registrará las faltas de puntualidad como retrasos en el parte diario de asistencia.
3. El tercer retraso y los sucesivos, serán sancionados con un parte disciplinario.
4. La salida del aula, al finalizar la clase, podrá realizarse sólo cuando el profesor/a correspondiente así lo autorice para dirigirse al aula específica.
5. El alumnado no debe salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor/a para entregarle algún material o hablar con él. Deberán esperar a tener clase con dicho profesor/a o buscarlo en el recreo (sí el profesor/a estuviese en la sala de profesorado, el alumno/a no accederá a ella sino que solicitará al ordenanza que busque al profesor/a y le comunique que quiere hablar con él).

#### **Salida a los servicios**

1. El delegado/a de grupo recogerá el primer día lectivo de la semana el cuadrante semanal de registro de acceso a los servicios.
2. Cada docente anotará en la hoja de registro de WC al alumnado que acceda al servicio.
3. Los profesores/as deben entregar la “tarjeta de servicio” al alumno/a al que se haya concedido el permiso. Se aconseja que no se den más de tres pases por hora para evitar acumulaciones en conserjería.
4. El alumnado no podrá acceder a los servicios durante los cambios de clase.

#### **Salidas del centro.**

Las ordenanzas son las encargadas de controlar las salidas del centro bajo la supervisión del Equipo directivo.

1 Existe un “Registro de salidas” donde se anotarán los siguientes datos: Fecha, hora, nombre y apellidos del alumno/a, nombre, apellidos y DNI de la persona que lo recoge.

2. El alumnado sólo podrá salir del centro por causa justificada y en compañía de su madre, padre, tutor legal o persona mayor de edad autorizado para tal fin. El adulto que venga a recogerlo deberá rellenar una justificación e inscribir sus datos y los del alumno/a en el libro de registro de salidas.

3. Al alumnado mayor de edad secretaría le facilitará un carnet que deberá presentar para salir y entrar del centro durante los recreos. El alumnado mayor de edad deberá regresar al centro a las 11:45h, si no lo hiciese, deberá esperar a la hora siguiente para acceder al centro.

### **Entradas y salidas del Centro con vehículo a motor**

1 El alumnado que viniera en cualquier medio de locomoción, deberá obligatoriamente entrar y salir del centro bajado del vehículo y con el motor apagado. El incumplimiento de esta norma tendrá como sanción el impedimento del uso del aparcamiento por el tiempo que se estime conveniente, pudiendo llegar a ser indefinido.

### **Recreos**

1. Durante los recreos el alumnado abandonará sus aulas e irá a los patios, no pudiendo, durante ese intervalo, permanecer en las aulas, ni en los pasillos. El incumplimiento de esta norma, será sancionado con tres días de expulsión.

2. Las aulas permanecerán cerradas.

3. Los servicios de 1º planta y 2º planta permanecerán cerrados.

4. El alumnado usará los servicios de la planta principal y se anotarán en la hoja de registro.

5. Cuando esté lloviendo torrencialmente, durante el recreo el alumnado permanecerá en su aula de referencia y utilizarán el servicio de su planta.

6. El alumnado permanecerá detrás de las líneas perimetrales que rodean la valla del centro.

7. El alumnado que al término de la melodía que indica el final del recreo se encuentre en las zonas exteriores sin autorización expresa, será anotado en la carpeta de guardia de recreo para su sanción.

8. Los recreos deben ser para todos auténticos momentos de relajación. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta comunidad educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad.

### **Fin de jornada escolar**

1. El alumnado bajo ningún concepto saldrá del aula antes de que suene la melodía que indica el fin de la jornada escolar.

2. El alumnado deberá dejar el aula en perfecto estado de orden y limpieza. Todas las sillas se colocarán invertidas encima de las mesas que a su vez estarán ordenadas.

3. El profesorado, antes de que autorice al alumnado a desalojar el aula, deberá comprobar que se encuentra en perfecto estado de limpieza y orden. A continuación permitirá la salida del alumnado y cumplimentará el cuadrante de limpieza y orden colocado en el tablón de anuncios. Este documento será utilizado como referencia para conceder el premio de "Aula dorada".

4. El delegado/a al abandonar el aula apagará las luces y ventiladores.

## **Indumentaria e higiene**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa acudirán al centro aseados.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa asistirán al instituto aseados con una indumentaria adecuada para un centro educativo que no hiera la sensibilidad de los miembros de la comunidad educativa.
3. Para la práctica de ejercicio físico y clases de Educación Física, el alumnado asistirá provisto de chándal, pantalón deportivo, camiseta y zapatillas deportivas. Para su aseo posterior, está prohibido el uso de desodorante de spray.
4. No está permitido en el recinto del centro (exterior y edificio):
  - o Llevar el torso desnudo.
  - o El uso de complementos que cubran la cabeza (gorra, gorro, viseras, capucha, pañuelos etc.) a excepción de elementos que tengan un hondo significado religioso o por motivos de salud.
  - o El uso de gafas de sol a excepción de los casos que deban utilizarlo por razones de salud. o Ir embozado o con elementos que no permitan la visión del rostro
  - o Llevar ropa indecorosa (faldas excesivamente cortas; faldas, pantalones, camisas o camisetas que dejan el vientre fuera o muestran la ropa interior, bañadores o ropa de playa, etc.).
  - o Pijamas, batas, babuchas de casa, etc.
5. En caso de traer indumentaria prohibida se actuará:
  - a) Si se trata de un complemento.
    - a.1. La primera vez se requisará el complemento al alumnado y quedará en custodia de la Jefatura de estudios. El padre, madre o familiar mayor de edad del alumno/a dispondrá de un periodo máximo de 3 meses contados a partir de esa fecha para retirar el material confiscado. Transcurrido este periodo el centro se deshará del material requisado
    - a.2. La segunda vez se aplicará la misma norma del apartado a.1. pero para poder retirar el material, las personas autorizadas deberán esperar una semana.
    - a.3. La tercera vez y sucesivas se aplicará la misma norma del apartado a.2 pero para poder retirar el material, las personas autorizadas deberán esperar dos semanas.
  - b) Si se trata de indumentaria inadecuada.
    - b.1. El alumno/a se dirigirá a Jefatura de estudio y permanecerá en el despacho hasta que le traigan al centro una indumentaria adecuada o se vista con la ropa deportiva que a tal efecto existe en Jefatura de Estudios.
    - b.2. Se le comunicará a la familia lo inadecuado de la indumentaria.

## **Conservación y limpieza de las instalaciones**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa contribuirán a la conservación y limpieza del Centro.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán en el programa de reciclado de residuos del centro vertiendo cada uno en su papelera correspondiente.

3. Está prohibido comer en las aulas y zonas comunes del edificio.
4. En el aula se permite beber agua durante los cambios de clase.
5. Las aulas que presenten un estado de desorden y suciedad extremo, no serán atendidas por el servicio de limpieza, sino que al día siguiente será el alumnado que recibe clases en el aula, el encargado de ordenarla y limpiarla.

### **7. Premio anual al mejor grupo: "AULA DORADA"**

7.1. A fin de potenciar la limpieza y el buen comportamiento en el Centro, se crearán unas actividades especiales para premiar anualmente al mejor curso, es decir, al grupo que obtenga la puntuación más alta obtenida de hacer la media entre:

- a) El cuadrante diario de limpieza y orden del aula
- b) Número de alumnado amonestado.

7.2. La financiación de esas salidas correrá a cargo del centro estableciéndose cada curso escolar una cantidad máxima por persona, dependiendo del presupuesto anual. En líneas generales:

#### **Material escolar y custodia del mismo**

1. El alumnado deberá asistir al centro provisto del material necesario para el desarrollo de la actividad lectiva que le será indicada por el profesor/a: libros de texto, libretas, lápices y bolígrafos, ropa adecuada para la realización de Educación Física, etc.
2. Durante todo el periodo lectivo, el alumnado es responsable del cuidado de su material, por lo que deberá vigilarlo y controlarlo en todo momento.

#### **Objetos prohibidos**

##### **a) Objetos para agredir**

El Centro es una institución educativa en la que uno de nuestras finalidades fundamentales es que nuestro alumnado aprenda a convivir resolviendo de manera cooperativa los conflictos que surjan. Por ello, resulta inadmisibles que cualquier alumno/a acuda al centro portando algún objeto que pueda ser utilizado como instrumento para agredir (navajas, bates, mancuernas, palos, puños americanos...etc.).

El alumnado portador de alguno de estos objetos, será sancionado por cometer falta gravemente contraria a las normas de convivencia del centro. El objeto le será requisado y no se le devolverá. El centro lo destruirá.

##### **b) Aparatos electrónicos**

El alumnado tiene terminantemente prohibido traer al centro aparatos que no hayan sido autorizados por el profesorado que le imparte clase para uso didáctico y pedagógico:

- o Para comunicarse con el exterior o entre ellos (Móviles, BlackBerry, etc.)
- o Para reproducir música (iPod, iPad, MP3, Móviles.)
- o Escuchar música (Auriculares)

o Apuntar con luz láser.

o Para obtener imágenes (Cámaras, móviles, etc.)

Por lo tanto, cuando se vea que portan ese material en horario no lectivo o lectivo pero el profesor/a que le imparte docencia en ese momento no ha autorizado su uso, le será requisado y custodiado en Jefatura de Estudios durante un periodo máximo de tres meses. El padre, madre o representante legal del alumno/a para retirar el aparato requisado deberá esperar los siguientes periodos de tiempo: a) Primera vez confiscado cinco días (lectivos) b) Segunda vez confiscado diez días(lectivos) c) Tercera vez confiscado quince días(lectivos)

Se le entregará al alumno una notificación donde se indicará el material requisado y el periodo de tiempo del que dispone su madre, padre o tutor legal para retirarlo. Una vez transcurrido los tres meses, el centro se deshará del material confiscado.

Está prohibido obtener imágenes de miembros de la comunidad educativa y por supuesto difundirlas a través de Internet para otro fin diferente al pedagógico y sin el consentimiento del profesorado. Este hecho será considerado como comportamiento gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y además de las medidas correctoras impuestas por la dirección del centro, se llevarán a cabo las acciones legales oportunas.

### **Desperfectos**

1. El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar grato y humano en el que todos los miembros se sientan a gusto; sin embargo, este respeto no impide el desgaste y deterioro que se derivan del uso de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se produzcan por el uso normal o por un accidente fortuito y no reiterado de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico.

2. Los desperfectos causados por el desgaste o por un accidente fortuito serán pagados por el Centro, y si la envergadura del daño así lo requiere, se solicitará de los organismos superiores la reparación correspondiente.

3. El alumnado que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

5. Los pagos que, en su caso, tengan que hacer los alumnos, se realizarán siempre en un plazo máximo de 15 días.
6. Al comienzo de curso y al final de cada trimestre, el tutor de cada grupo rellenará un informe sobre el estado de conservación del aula.
7. Semanalmente, en la hora de tutoría, el profesor revisará el estado de conservación del aula y contará con la colaboración del delegado de curso que le comunicará cualquier incidencia.

### **Programa de Gratuidad de Libros de texto**

El alumnado está obligado a seguir las siguientes normas de utilización y conservación de los libros de texto acogidos al Programa de Gratuidad.

La aceptación de los libros de texto supone ser beneficiario de los derechos que contempla la legislación que desarrolla esta ayuda y a su vez comporta la aceptación de las obligaciones que se deriven de ellas y de las que disponga el centro educativo a través del ROF. El no conocimiento de estas leyes y normas no exime al alumnado y a sus representantes legales de su cumplimiento.

1 El alumnado se compromete a realizar un buen uso de los libros de texto, debiendo entregarlos en los plazos fijados por el centro a la finalización del curso escolar o al término de la vinculación de éste con el centro bien sea por traslado, por baja, etc. La no entrega de los libros supondrá la consideración de extravío o pérdida de dichos libros y conllevará un parte de disciplina grave.

2 El alumnado que no asistiese al centro durante los días asignados para la entrega de los libros de texto, tiene la obligación de notificar por escrito mediante registro de entrada la no recepción de dichos libros. La no aplicación del protocolo anteriormente descrito, exime al centro de cualquier responsabilidad en la entrega de los libros.

3 Los libros de texto que hayan sido entregados a través del cheque-libro en los establecimientos autorizados por la Consejería de Educación, así como los que entregue el centro provenientes de la reposición o por nueva adquisición que sean entregados al alumnado, tendrán la calificación inicial en relación a su estado de conservación de “perfecto”.

4 Una vez entregados los libros de textos del centro o a través de los diferentes medios que determine la administración educativa (cheque-libro, etc.), se procederá al forrado de aquellas que no dispongan del mismo, de la misma forma para aquellos que lo tuviesen deteriorados se procederá a la sustitución.

5 El alumnado tiene la obligación de identificar los libros de texto que se le han sido asignados, para ello deberán rellenar el apartado correspondiente en la pegatina o el sello que se encuentra situado en la primera página del libro.

6 El alumno tiene la obligación de comunicar a su tutor/a educativo o a la Dirección del centro cualquier defecto que pueda presentar el libro de texto en el momento de la entrega de los mismos. Del mismo modo cualquier discrepancia con la catalogación que de ellos se indica en la pegatina o sello situado en la primera página de dichos libros. La no comunicación de la disconformidad supone la asunción del estado del libro tal y como indica la calificación del mismo.

7 Queda prohibido subrayar, hacer diferentes anotaciones textuales o gráficas sobre los libros de texto. Este hecho supone la catalogación de “malo” y se procederá a dar de baja al libro.

8 Queda prohibido arrancar, recortar o cualquier otro procedimiento que deteriore de manera irreversible el libro de texto. Este hecho supone la catalogación de “malo” y se procederá a dar de baja al libro.

9 El alumnado debe colaborar y acatará las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro.

#### **Colaboración con la marcha de la actividad docente**

1 El alumnado seguirá las indicaciones del profesorado para que el desarrollo de las clases sea adecuado.

2. El alumnado atenderá evitando actitudes disruptivas.

3. El alumnado traerá al centro todo el material necesario para poder desarrollar las actividades propuestas por el profesorado.

4. El alumnado se sentará en el orden que el profesor considere oportuno para el desarrollo de la materia.

5. El alumnado permanecerá en el aula aunque haya finalizado la prueba o examen que estuviese realizando.

#### **Respeto a los miembros de la Comunidad Escolar**

1. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminarán a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

2. Tendrán un trato respetuoso hacia los miembros de la comunidad escolar; mostrarán respeto y consideración hacia el profesorado dentro y fuera del aula, siguiendo sus indicaciones, harán caso de las indicaciones que les haga la ordenanza dentro de sus competencias; respetarán los horarios de Secretaría y efectuarán los procesos administrativos según les indique el personal de administración; respetarán a todos sus compañeros, evitando las descortesías, amenazas, bromas pesadas o de mal gusto, empujones, juegos de manos, etc.; colaborarán con el personal de limpieza haciendo todo lo posible por no ensuciar el centro.

3. Respetarán los espacios reservados a profesores, servicios administrativos y personal no docente.

4. Respetarán lo ajeno, no apropiándose del mismo bajo ningún concepto. El incumplimiento de la norma será sancionado como falta gravemente perjudicial para la convivencia.

5. El alumnado tiene prohibido el acceso a la sala de profesores y conserjería.

6. Cumplirán las correcciones impuestas por el profesorado, Jefatura de estudios o Dirección, de acuerdo con el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

#### **Control de asistencia del alumnado**

Se seguirá el siguiente protocolo:

a) El docente utilizará el aplicativo Séneca para pasar lista y registrar la ausencia del alumnado.

### **Justificación de las ausencias del alumnado**

Se considerará falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos, siguiendo el protocolo de actuación anteriormente indicado. **El tutor/a del grupo al que pertenece el alumno/a valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada.**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma fehaciente por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24 (Decreto 327/2010, de 13 de julio).

### **Protocolo de justificación de las ausencias del alumnado**

1. El padre, madre o tutor legal del alumnado, dispone de un plazo máximo de tres días hábiles, a partir de la incorporación efectiva del alumnado a las clases, para justificar a través de iPasen la ausencia aportando la documentación pertinente.
2. Los tutores y tutoras, tras **valorar las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada**, serán los encargados de justificar las ausencias de sus tutorados en el aplicativo séneca.

### **Otras responsabilidades del alumnado**

1. El alumnado será responsables de la veracidad de los datos que le sean solicitados por el centro (dirección, teléfono, etc.)
2. El alumnado será responsable:
  - a) De entregar a sus padres o representantes legales las notificaciones o cualquier documento que reciba del centro.
  - b) Devolverlas firmadas y/o cumplimentadas.
  - c) Entregarlas a la persona responsable.

El incumplimiento de las responsabilidades indicadas en este apartado, se considerará como conducta perjudicial para la convivencia.

### **Normas para la organización de actividades complementarias y extraescolares**

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades.

La Programación del DACE reflejará la relación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en su Proyecto Educativo y dentro del marco del Plan de Centro.

Debe realizarse un tratamiento global del conjunto de actividades que se desarrollen, expresando en sus objetivos, su contribución a la adquisición de las distintas competencias básicas.

La jefatura del DACE procurará que exista un equilibrio entre todas las actividades organizadas, los niveles y los grupos participantes.

#### **Actividades escolares complementarias y extraescolares.**

1. Las actividades escolares complementarias y extraescolares deberán ser programadas al principio de curso, incluidas en la programación del Departamento que la proponga y en la del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2. Las actividades que requieren la presencia de alumnos como espectadores-receptores podrán ser de asistencia obligatoria si son gratuitas y se celebran en horario lectivo en el Centro.

3. El gasto que origine la realización de las actividades incluidas en el Plan de Centro será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por los usuarios, aunque cabe la posibilidad de ayudas:

a) Concedidas por el Centro, en 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.

b) Por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.

c) Por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo la A.M.P.A. del Centro.

4. En el desarrollo de dichas actividades, ya sean éstas dentro o fuera del edificio del Centro, ya sean voluntarias u obligatorias, se seguirán aplicando las normas generales de convivencia establecidas en la legislación y en el R.O.F.

5. Cuando la actividad complementaria o extraescolar vaya a realizarse fuera del centro, en horario lectivo o no lectivo, deberá contar con las autorizaciones paternas/maternas. Estas autorizaciones junto con un listado completo de alumnos participantes se pondrán a disposición de la Dirección del centro con un mínimo de cinco días de antelación. En este caso, la Dirección del centro extenderá, por escrito, la autorización pertinente de salida que recogerán los organizadores en la Secretaría del centro antes del momento de su partida. La Dirección declina toda responsabilidad en el caso de que este requisito no se cumpla.

#### **Actividades especiales: excursiones y viajes.**

1. Las actividades escolares complementarias y extraescolares que conlleven contrato de servicios (talleres, viajes, etc.) merecen un tratamiento aparte. Los aspectos más importantes son los siguientes.

A) Concreción de la realización de la actividad

1.- Para que se pueda concretar la realización de una actividad ha de estar incluida tanto en la programación del Departamento que la propone como en la programación del DACE.

2.- El docente interesado en realizar una actividad, lo pondrá en conocimiento del DACE para que realice las gestiones correspondientes con la agencia de viajes y/o transporte.

3.- Con un mes de antelación, a la fecha de realización de la actividad, la jefatura del DACE entregará a la dirección del centro un informe, firmado por el mismo y por el docente promotor, que contendrá como mínimo:

- Denominación y objetivos: vinculación con el currículum.
- Fecha de la actividad.
- Lugar de destino.
- Cursos y número del alumnado participante.
- Profesor o profesora promotor.
- Profesorado acompañante.
- Importe de la actividad por persona.
- Itinerario.
- Servicios incluidos:
  - Transporte.
  - Comidas (desayuno, almuerzo, cena).
  - Entradas.
  - Monitores/as.

4.- La dirección del centro, en el plazo máximo de una semana desde la entrega del informe, dará el visto bueno o rechazará las condiciones en que se va a organizar la actividad. Se notificará oficialmente la decisión adoptada a la Jefatura del Departamento del DACE.

5.- Con al menos quince días de antelación a la fecha de realización de la actividad, la Jefatura de Estudios emitirá por iPasen las autorizaciones. El alumnado, cuya familia no entregue la autorización, no podrá participar en la actividad extraescolar.

6.- Con una semana de antelación a la fecha de la realización de la actividad, la Jefatura del DACE entregará, por duplicado, el listado de profesorado y alumnado participante. Una copia para Jefatura de Estudios y una copia para Secretaría (tramitación del seguro escolar).

Las actividades cuya realización no hayan sido contempladas en la programación anual del DACE en el Plan de Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste, podrán llevarse a cabo, previa autorización, comunicándolo al Jefe/a del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares. Éste/a dirigirá por escrito una solicitud al Consejo Escolar, a través del Secretario/a, para que sea estudiada y autorizada si procede. Deberán acompañar a la solicitud los siguientes documentos realizados por el profesor/a o profesores/as que deseen realizar la actividad:

a) Denominación específica.

b) Descripción de la actividad a realizar.

c) Causas que impidieron su inclusión en el Plan Anual del Centro.

d) Recogida de datos de la actividad: horario y lugar, entidad u organismo, responsables, coste y financiación, etc.

## **B) Condiciones**

1.- Para promover, de modo efectivo, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades entre nuestro alumnado la cantidad máxima a la que puede ascender el coste por persona de una actividad complementaria o extraescolar no podrá superar la mitad del sueldo mínimo interprofesional.

2.- La duración máxima de cualquier actividad será de seis días.

3.- Las actividades se ofertarán a todo el alumnado de un nivel educativo que estén matriculados en la misma materia para la que se organice la actividad.

4.- Será necesario que participe el 50% del alumnado de un curso en una actividad que suponga un desembolso para que no se siga avanzando en el temario. El número de alumnos/as sobre el que hay que calcular el porcentaje mínimo de participación será el total del alumnado que asiste regularmente a clase.

5. Cuando en una excursión faltaran algunos alumnos para completar un número determinado de plazas (por ejemplo por ser necesarias para llenar un autobús) excepcionalmente, se podrá ofertar a alumnado de otro nivel repartiendo equitativamente las plazas entre los diferentes grupos.

6. El alumnado que al día siguiente de realizar una salida no acudiese al centro (salvo en el caso que la llegada se produjese a altas horas de la noche o hubiese supuesto un esfuerzo físico extremo) perdería el derecho a participar en la siguiente salida programada para su curso.

7. Durante las últimas cinco semanas de curso no se podrán desarrollar actividades extraescolares cuya organización dependa exclusivamente del centro. Las actividades que dependan de organismos ajenos al centro no se ven afectadas por la norma anterior.

## **C) Gastos.**

1. Los gastos íntegros de la actividad serán sufragados por el alumnado participante.

2. El profesorado deberá tener cubierto el alojamiento, el desplazamiento y la comida durante el viaje mediante las aportaciones del alumnado o, previo acuerdo, por la casa comercial que presta el servicio. El acuerdo con la agencia de viajes debe ir encaminado a que todos los gastos generados sean pagados por el alumnado. No obstante, la Gestión Económica del Centro, previo estudio de cada caso, podrá librar cantidades por razones de servicio en el marco del Decreto 54/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía (BOJA de 4 de junio) y sus desarrollos y actualizaciones posteriores, Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA 26 de julio).

3. En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos que deberán ser cubiertos por el alumnado que va de excursión. Para ello se debe considerar en la cuota de cada alumno una cantidad que pudiese cubrir estos imprevistos.

4.- El hecho de no efectuar el pago en el plazo y la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

5.- Una vez que las familias hayan ingresado el importe del viaje en la cuenta corriente de la agencia seleccionada, el Centro no se hace responsable de las posibles bajas de última hora. La familia del alumno/a deberá resolver dicho problema directamente con la agencia.

#### **D) Otros**

1.- Para la realización de una actividad determinada el número máximo de profesores acompañantes será el siguiente:

a) Actividades complementarias dentro del centro: un profesor/a por grupo.

b) Actividades complementarias fuera del centro, extraescolares y especiales:

1º.- Actividades extraescolares normales: 1 profesor/a cada 20 alumnos o fracción (mínimo, dos profesores).

2º.- Actividades internacionales: 1 profesor/a cada 20 alumnos o fracción (mínimo, dos profesores).

3º.- Actividades con dificultades: los que establezca el Consejo Escolar / la Dirección.

En ningún caso el número de profesores/as será superior al establecido en este punto.

2.- Los docentes que quieran participar en alguna actividad programada lo harán según el siguiente orden de prelación:

1) El promotor/a o promotores de la actividad pertenecerán al Equipo Docente del nivel al que se le propone la actividad.

2) Otros docentes del Departamento o Departamentos promotores.

3) Docentes que imparten docencia en ese nivel educativo

4) Resto del profesorado.

Si aún quedasen puestos por cubrir, cualquier profesor del Centro aunque no pertenezca al Equipo Docente.

La determinación concreta del profesorado acompañante corresponderá al Director, oída la Jefatura de Estudios y los promotores y/o Departamentos afectados.

3.- En caso de accidente, enfermedad, pérdida del autobús o cualquier otro imprevisto que surja con un alumno/a, un profesor se quedará en el lugar, procediendo a avisar a los padres del alumno/a lo antes posible y, en el caso de que la gravedad del alumno lo requiriese, para que se personen en el lugar indicado.

4.- Las actividades complementarias y extraescolares que afecten a grupos de post-obligatoria deberán celebrarse antes del mes de mayo para, de este modo, establecer un período más sosegado ante la proximidad de las pruebas finales de curso.

5.- Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y de responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto.

#### **Atención de alumnado accidentado o enfermo durante el periodo lectivo**

Cuando un alumno o alumna se ponga enfermo o sufra un accidente durante la jornada lectiva (8:15h a 14:45h) el profesorado de guardia se encargará de atenderlo o si éste estuviera ocupado atendiendo a grupos sin profesorado, serán los miembros de guardia del Equipo Directivo los encargados de atender al alumnado que se encuentre en esas circunstancias. Si el accidente se produce a las 14:43 el protocolo

se activará del mismo modo, siendo responsabilidad del profesor/a de guardia o por defecto del miembro de guardia del Equipo Directivo acompañar al alumno/a en todo momento.

El protocolo a seguir será el siguiente:

1º) Avisar a emergencias si el caso fuese de gravedad.

2º) Avisar a la familia.

3º) Si fuese preciso y la familia no se persona en el centro en tiempo razonable, el profesor/a de guardia o en su defecto el miembro del Equipo Directivo de guardia, si la situación lo permite, acompañarán al alumno/a accidentado en un taxi al centro de salud más próximo. Si transcurrido un periodo de dos horas en el centro de salud y la familia del alumno/a no acude al mismo, el Equipo Directivo llamará a la policía para localizar al padre, madre o representante legal del alumno/a y lo traiga al centro de salud.

Transcurridas las dos horas, un miembro del Equipo Directivo de guardia acudirá al centro sanitario para darle el relevo al profesor/a que estuviese acompañando al alumno/a.

4º) Si la unidad de emergencias acude al centro y exige traslado del alumno/a a un centro sanitario y la familia aún no se ha personado en el centro, el profesor/a de guardia o en su defecto el miembro del Equipo Directivo de guardia, acompañarán al alumno/a accidentado o enfermo. Si transcurrido un periodo de dos horas en el centro de salud y la familia del alumno/a no acude al mismo, el Equipo Directivo llamará a la policía para localizar al padre, madre o representante legal del alumno/a y lo traiga al centro de salud. Transcurridas las dos horas, un miembro del Equipo Directivo de guardia acudirá al centro sanitario para darle el relevo al profesor/a que estuviese acompañando al alumno/a.

5º) Si un miembro del PAS se ofrece voluntariamente para acompañar al alumno/a accidentado o enfermo al centro de salud podrá hacerlo.

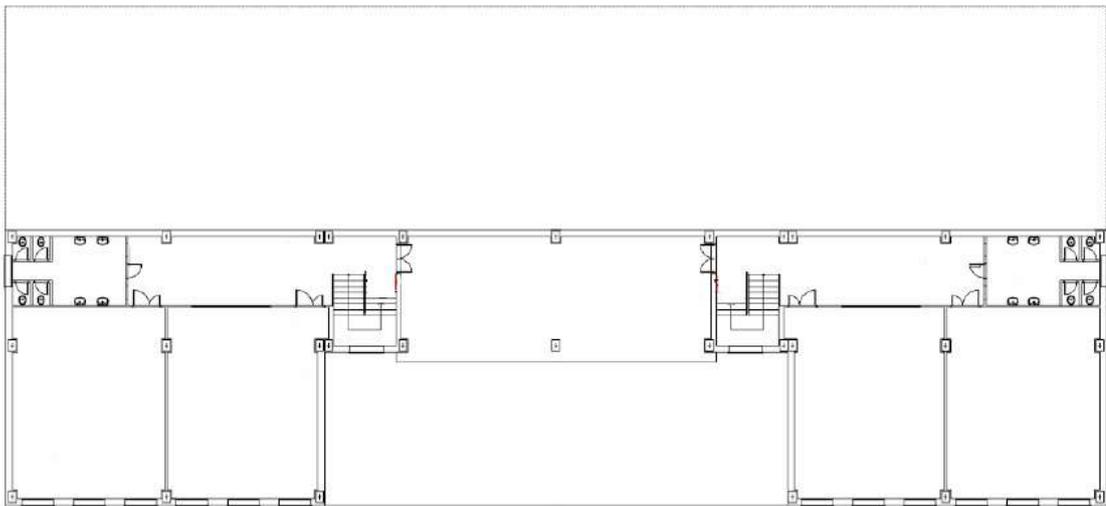
#### **G.2.) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

## Espacios e instalaciones

Físicamente, el Instituto cuenta con una parcela de 8000 m<sup>2</sup> repartidos entre una zona exterior, un gimnasio y un edificio donde se sitúan las aulas y las dependencias administrativas del centro. Pasemos ahora a describir cada una de las instalaciones disponibles y su distribución:

### o Zona Exterior.

- Dos pistas deportivas (disponen de campos de baloncesto y de fútbol).
- Dos pistas de mate (situadas en el acceso al recinto)
- Un gimnasio.
- Césped, jardines y una fuente distribuidos en torno a las diferentes instalaciones.
- Aparcamientos para el personal del centro, a estas instalaciones se acceden a través de la puerta automática situada en la Avenida del Mayorazgo.
- Planta Semisótano.
- Dos puertas de salida al porche y aparcamiento.
- Aula de Música
- Aula de Dibujo.
- Aula de Informática.
- Biblioteca.
- Servicios.

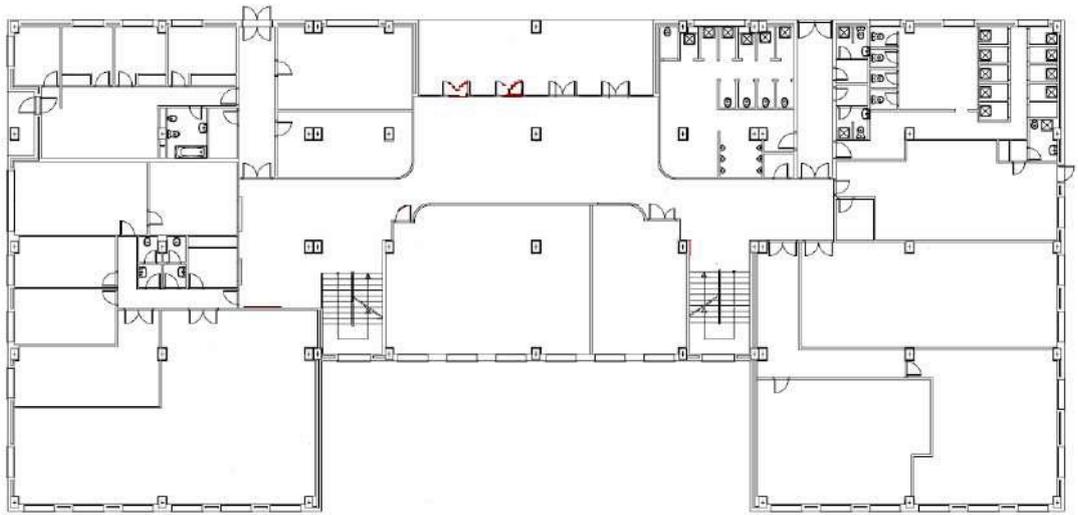


PLANTA SEMISÓTANO  
ESCALA: 1:200

### o Planta Principal.

- Vivienda del conserje.
- Secretaría.
- Jefatura de Estudios.
- Dirección.
- Departamento de Orientación.
- Sala de Profesores.
- Aseos para profesores.

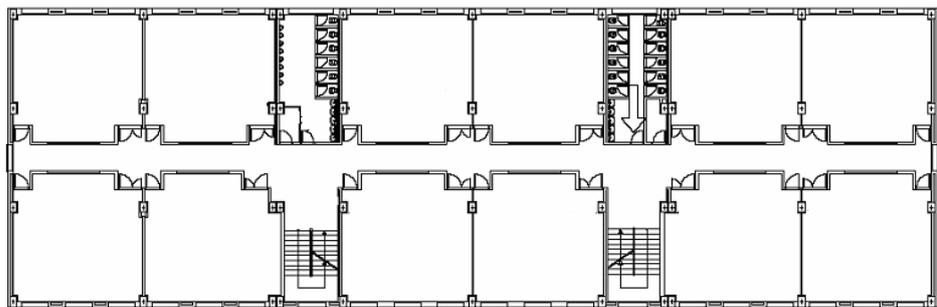
- Despacho de atención a padres.
- Conserjería.
- Aula de desdoble. Ludoteca.
- Recibidor.
- Aula de Usos Múltiples. Un aula de grupo.
- Dos vestuarios con duchas.
- Aula de Idiomas.
- Taller de Tecnología.
- Aula de Convivencia.
- Aula de Apoyo.



PLANTA BAJA  
ESCALA: 1/200

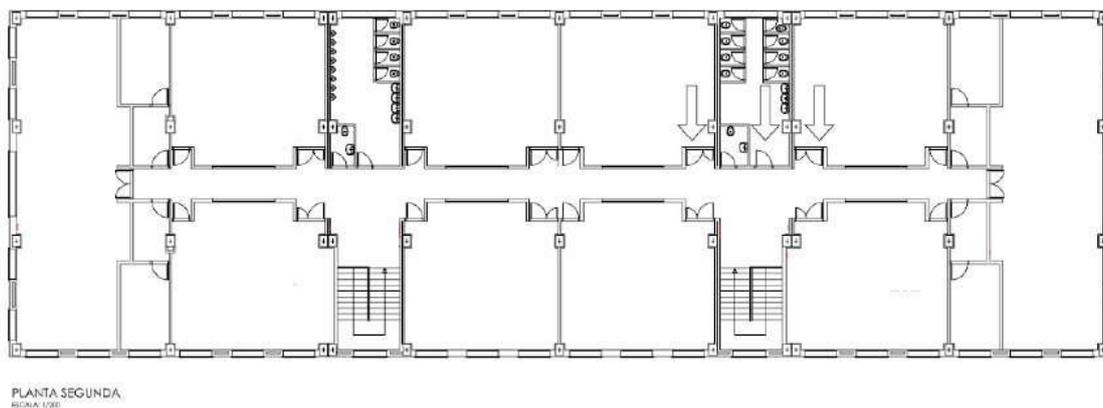
#### Primera Planta.

- Doce aulas de grupo.
- Dos cuartos de baño para alumnos.
- Un cuarto de baño para profesores.
- Un almacén de material de limpieza.



PLANTA PRIMERA

- Segunda planta.
  - Ocho aulas de grupo.
  - Dos cuartos de baño para alumnado.
  - Un cuarto de baño para profesorado.
  - Un laboratorio de Física y Química.
  - Un laboratorio de Biología y Geología.
  - Cuatro despachos para Departamentos Didácticos.



### **Aulas específicas y laboratorios asignados a Departamentos**

Algunas aulas y laboratorios están asignadas a departamentos que deben velar por el control y funcionamiento de las mismas y de su dotación. No obstante, dado que los recursos son comunes a todo el centro y bastante limitados dados los desdobles, materias de modalidad, optativas, etc., su uso deberá estar abierto a profesorado de otros departamentos, por lo que será obligatorio establecer su horario específico de reserva en la confección inicial de los horarios. El profesorado que no pertenezca al departamento que tiene asignado ese espacio, cuando recoja la llave para acceder al aula/laboratorio, deberá anotarse en el cuadrante que a tal fin existe en conserjería y será el responsable de dejar en perfecto estado de orden y limpieza ese espacio. En el aula específica y laboratorio, se pondrá un cuadrante en el que el profesor que acceda a ese espacio, indicará el estado de orden y limpieza del mismo.

El aula de Usos Múltiples se reservará anotándose (el profesor/a , grupo , hora , actividad) en el cuadrante que a tal fin existe en la carpeta de la sala de profesores. Tendrá prioridad el profesorado de los departamentos que carezcan de aula específica o laboratorio. Se informará, a Secretaría, inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que se encuentre.

### **El Gimnasio y las pistas deportivas.**

1. La autorización para el uso del Gimnasio y las pistas deportivas durante el periodo lectivo será dada por el Jefe del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.

2. Cuando el profesorado de Educación Física no esté utilizando las pistas deportivas, los profesores de guardia que estén vigilando grupos de alumnado en el patio, permitirán que el alumnado ocupe las pistas polideportivas quedando prohibido el uso de cualquier material deportivo. Esta prohibido pedir material deportivo al profesorado de Educación Física, en conserjería o por las aulas.

3. En periodos no lectivos, en ausencia del Jefe del Departamento, la autorización la dará el Director del Instituto.

### **Biblioteca Escolar**

El principal objetivo será transformar la Biblioteca Escolar en un espacio dinamizador de la labor educativa del Centro. Además de servir para el estudio, la lectura y la elaboración de trabajos, será un espacio para desarrollar actividades que impliquen emocionalmente al alumnado con el mundo de las letras. En este sentido se utilizará la biblioteca para llevar a cabo recitales, tertulias literarias, encuentros literarios, entrega de premios de Concursos Literarios y todo tipo de actividades que sigan esta línea educativa.

### **Funciones de la Biblioteca**

La Biblioteca Escolar, como centro de recursos, documentación, información y apoyo al aprendizaje, es una parte indispensable del Centro que permite llevar a cabo metodologías activas de enseñanza y aprendizaje. La Biblioteca cumple las siguientes funciones:

o Biblioteca como centro de promoción lectora. Su objetivo es crear y desarrollar hábitos lectores.

o Biblioteca como centro de recursos, documentación e información (mediateca). Debemos contribuir con el trabajo en la Biblioteca a que el alumnado sepa documentarse y adquieran habilidades de trabajo intelectual. El objetivo es ayudar al alumnado a aprender a aprender.

o Biblioteca como espacio dinamizador de la vida cultural del Centro. Esta función tiene que ver con la creación de vínculos emocionales entre el alumnado y el mundo de las letras.

o El servicio de Biblioteca tendrá como principal objetivo la mejor utilización de recursos y la adquisición de fondos. La adquisición de nuevo material se hará primando las necesidades de formación de los alumnos para contribuir de esta forma a una mejor calidad de la enseñanza. Todo el material bibliográfico del Centro será inventariado y registrado.

### **Personal encargado**

1 El docente responsable de Biblioteca

Compete al Director del Centro el nombramiento del docente responsable de Biblioteca. El docente nombrado asumirá la responsabilidad de coordinar y controlar toda actividad generada en el ámbito de la Biblioteca. Además, deberá

presentar a principios de curso un plan anual de trabajo al Claustro para incluirlo en el Plan Anual del Centro. En este plan especificará sus actuaciones respecto a:

Control y actualización de los fondos.

o Asesoramiento a los diferentes departamentos para la explotación didáctica de la Biblioteca.

o Programas de promoción y animación lectora.

o Formación de usuarios (enseñanza a toda la comunidad escolar de cómo funciona la biblioteca).

o Presupuesto anual.

Igualmente, a final del año escolar, el responsable tendrá que presentar una memoria de biblioteca que se adjuntará a la Memoria del Centro.

Para llevar a cabo las actividades que se programen, el profesor encargado de la biblioteca dispondrá de un tiempo específico dentro de la configuración horaria del Centro.

El equipo de apoyo a la Biblioteca

El equipo de apoyo a la Biblioteca estará constituido por un grupo de profesores de los diferentes Departamentos Didácticos, nombrados por el Director en función de:

- a) La formación del profesorado sobre el programa AVIS de catalogación de libros.
- b) La carga horaria del profesorado.
- c) De las necesidades del centro.

Entre sus funciones estarán:

o Catalogación de los nuevos recursos.

o Revisión y mantenimiento de los fondos documentales existentes.

o Búsqueda, almacenamiento y custodia de informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio bibliotecario con el fin de facilitárselo a profesores, alumnos y padres.

o Recopilación de las actividades que se llevarán a cabo en la Biblioteca Escolar y difundir los trabajos y experiencias que se lleven a cabo en ella.

o Ayudar al responsable de la biblioteca a concretar los criterios que se presentarán a la Comisión de la Biblioteca para la adquisición y actualización de los fondos bibliográficos.

o Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.

### **3 El profesorado de guardia**

El Director nombrará al profesorado de guardia en Biblioteca. Sus funciones son:

- o Mantener abierta la Biblioteca durante los recreos.
- o Facilitar los servicios de lectura, estudio, préstamo y consulta velando por el orden y correcto funcionamiento de la Biblioteca.

#### **Normas básicas para la utilización eficaz la Biblioteca.**

1 Usuarios: Podrán utilizar la Biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa de este centro.

2 Horario

#### **Funcionamiento en horario lectivo:**

- o Durante el recreo. El alumnado podrá usarla voluntaria y autónomamente bajo la supervisión del profesorado de guardia de biblioteca.
- o En horas lectivas, salvo las asignadas a los profesores encargados del mantenimiento y gestión, cualquier profesor interesado en desarrollar actividades educativas y de investigación con sus alumnos podrá trabajar en la Biblioteca y podrá hacer uso de los recursos de que disponga. Para organizar este uso, el responsable de la Biblioteca pondrá a disposición de todo el Claustro un cuadrante.

#### **3 Normas de Uso:**

- o Todo el personal del Centro es responsable de la conservación de la Biblioteca y de mantenerla en perfecto uso.
- o Ningún profesor/a podrá utilizar la Biblioteca con su grupo de alumnos/as si no está realizando una actividad específica que deba ser hecha en la sala. En estos casos el profesor/a será responsable del control de sus alumnos y no podrá ausentarse en ningún momento.
- o En la sala no se permite comer, beber o realizar cualquier otra actividad que perturbe la lectura o el estudio de los usuarios.
- o Habrá "silencio" para no estorbar a los compañeros que quieran estudiar o leer con tranquilidad.
- o Los ordenadores sólo se usarán como instrumento de consulta e investigación y no para jugar. Será necesario presentar el carné de la Biblioteca.
- o Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.

### **4 Servicio de Préstamo**

Este servicio que presta la biblioteca se llevará a cabo durante los recreos. Los alumnos que deseen utilizar este servicio deberán respetar las siguientes normas:

o A todos los usuarios (alumnos, profesores, personal no docente, padres) se les proporcionará un carné de Biblioteca para acceder a este servicio y se les abrirá una ficha personal. Los carnés deberán ser presentados para utilizar los servicios de la Biblioteca. Los carnés tendrán una validez de cuatro años para los alumnos. Si su permanencia en el Centro excede de estos plazos deberán solicitar la renovación de los carnés. Los profesores mantendrán su carné mientras formen parte del Claustro del centro.

o Los libros se prestarán por períodos de dos semanas prorrogables una más, cuando se solicite. Los periodos de Navidad, Semana Santa y Semana Blanca no cuentan a efectos del plazo citado. No habrá servicio de préstamo durante el verano.

o No se renovarán los préstamos si no hay al menos un ejemplar a disposición de los alumnos.

o Se podrán retirar en préstamo dos ejemplares como máximo siempre que sean de materias diferentes.

o Los libros de divulgación y apoyo académico podrán ser prestados entre 3 y 7 días.

o los libros de consulta no se prestan. Podrán ser retirados para consulta previa anotación del nombre del alumno y del título de la obra. Además de los clasificados como tales, se consideran libros de consulta las enciclopedias, los diarios y las revistas.

o Si el alumno se ha retrasado injustificadamente en la devolución del libro sufrirá la sanción que el Consejo Escolar acuerde y no podrán obtener nuevos préstamos hasta que la devolución se produzca.

o Los usuarios que pierdan libros o los devuelvan gravemente deteriorados deberán reponerlos o, por el contrario, depositar los fondos necesarios para que el centro los reponga. Si eso no ocurriese, el Consejo Escolar dispondrá la sanción oportuna, que si fuese monetaria revertirá en la adquisición de nuevos libros.

o Los profesores y el personal no docente deberán devolver los libros prestados antes de la finalización del curso.

o Quien pierda el carné de usuario lector de la biblioteca deberá abonar al centro el coste económico que se produzca en su reposición.

### **Utilización del Centro y responsabilidades contraídas**

1. La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Consejo Escolar.
2. Sólo se autorizarán actividades en horario de 16:30 a 20:00h coincidiendo con el servicio de limpieza y en el calendario escolar (excluidos periodos vacacionales, puentes y fines de semana) No obstante, si por premura de tiempo no fuese posible convocar a dicho Consejo, para que tome la decisión sobre la autorización de uso, será el Director el que tome la decisión y posteriormente lo comunicará al Consejo Escolar.
3. Corresponde a la Delegación Provincial de Educación autorizar la utilización del centro en horario extraescolar. Para ello las entidades interesadas (sin ánimo de lucro) deberán presentar un proyecto que será elevado a la Delegación.

4. Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, aquella deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros.

5. El uso de las instalaciones del centro no puede suponer ningún gasto para el centro, por lo que le será solicitada una compensación económica para hacer frente a los gastos ocasionados en consumo de energía eléctrica

6. Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la Comunidad Escolar que lo forma, las entidades deberán comprometerse, por escrito, a asumir la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior y a la reparación de los posibles daños que pudiesen sufrirlos materiales o instalaciones del Centro.

**Entradas al centro fuera del horario lectivo (16:30h a 20:00h) para desarrollar el programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA ANDALUCÍA)**

a) Una ordenanza será la encargada de controlar las entradas y salidas del alumnado y del personal ajeno al centro.

b) Cuando las entradas y salidas del alumnado y del personal ajeno al centro no pueda ser controlada por una ordenanza se seguirá el siguiente protocolo:

- Los mentores responsables de desarrollar el programa PROA firmarán en la secretaría del centro un documento de compromiso de recogida de llave de acceso al centro y al edificio.

- El documento de compromiso tendrá el siguiente formato: - D/Dª \_\_\_\_\_

Mentor del programa PROA de la empresa \_\_\_\_\_

se compromete a recoger una copia de la llave de entrada al centro y al edificio por el tiempo mínimo imprescindible para poder desarrollar la actividad educativa y a NO hacer ninguna copia de las mismas. Durante el desarrollo de la actividad se responsabiliza de garantizar la seguridad de las instalaciones del centro y del alumnado al que imparte el programa PROA. Si hubiese cualquier tipo de desperfecto en las instalaciones del centro durante el desarrollo del programa PROA abonará la cantidad que conlleve la reparación de los desperfectos ocasionados.

- El mentor/a retirará de la secretaría del centro, el mismo día que se va a iniciar el programa, las llaves de acceso al centro y al edificio.

- El día en el que finalice el programa, entregará en la secretaría del centro las copias de las llaves.

Será de aplicación el mismo protocolo para cualquier docente que desarrolle programas de la Junta de Andalucía, en calendario escolar y horario de 16.00h a 20:00h , en el que se haya inscrito el centro.

## **Recursos materiales**

## **Reprografía**

El Centro cuenta con dos fotocopiadoras y una multicopista en conserjería y una fotocopiadora en secretaría. Los costes de las fotocopias que realicen los alumnos serán sufragados por éstos.

La fotocopiadora del profesorado y posibles impresoras de amplio volumen serán conectadas en red a los ordenadores de la Sala de Profesores.

#### **Protocolo de actuación para copias del profesorado:**

1. El profesorado encargará a las ordenanzas, con la suficiente antelación, las fotocopias que necesite.
2. El profesor cumplimentará y firmará la hojilla existente en conserjería en la que anotará la persona que hace las copias, el departamento al que pertenecen las copias y el número de copias.
3. Trimestralmente, la Secretaría entregará a los departamentos un extracto del volumen de copias consumidas por el departamento.
4. Las copias o fotocopias personales del profesorado serán costeadas por éstos, entregando en conserjería el efectivo que le requieran según los precios que la Secretaría establezca.

#### **Medios tecnológicos y audiovisuales**

Los departamentos disponen, en depósito, de diverso material para su gestión y control que deben incorporar en su inventario. No obstante, dicho material es propiedad del Centro y debe estar disponible para su uso por los miembros del Departamento Didáctico. El profesorado que desee utilizar material asignado a un departamento, deberá contactar con el Jefe del Departamento y solicitarle el material, haciéndose responsable del mismo, y el jefe del departamento, una vez compruebe la disponibilidad del material, se lo cederá en las condiciones que establezca. Para el material informático correspondiente a Escuela TIC 2.0 y al centro TIC. el buen uso, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios. Para el mantenimiento de este material y de las redes informáticas, la dirección del Centro: a) De acuerdo con la Jefatura de Estudios, podrá designar un coordinador de mantenimiento que apoye al coordinador TIC. A este profesor se le aplicarán las horas que le correspondan de mantenimiento de material y otras reducciones que el reglamento permita y se ocupará de reparaciones, consumibles, propuestas de mejora, etc. b) Si no existiese profesorado con el perfil coincidente con lo expuesto en el apartado "a" de acuerdo con la Secretaría del centro se contratarán los servicios de una empresa especializada.

#### **Carritos TIC**

Para el uso de los 3 carritos con ordenadores portátiles de los que dispone el centro, habrá que realizar una reserva del mismo a través del cuadrante que existe a tal fin en la carpeta de la sala de profesores. Se especificará la fecha, hora y profesor/a solicitante. Al comienzo de esa hora de clase el profesor o profesora recogerá la llave en Conserjería y la devolverá al terminar. Debe de controlarse en todo momento el uso que el alumnado realiza del ordenador, así cómo de las páginas que visita. Cualquier incidencia registrada durante esa hora debe ser comunicada inmediatamente al responsable TIC.

#### **Escuela TIC 2.0**

Ha dotado a todas las aulas del centro de Pizarra digital interactiva, Cañón de proyección, Sonido en aula, Conexión WIFI, Conexión a la LAN de centro. Cualquier incidencia en el material detectado durante las clases debe de ser inmediatamente comunicado a Secretaría.

#### **Recursos software.**

Todo el software instalado y manejado en los ordenadores del Centro será software libre o con licencia.

#### **Utilización del teléfono.**

1. El Centro dispone de dos líneas corporativas de voz y una de fax más las dos líneas de voz y datos que tenía contratada desde hace años.
2. El Centro dispone de 4 teléfonos móviles corporativos.
3. El Centro dispone de 1 teléfono móvil de tarjeta para su uso en excursiones.
4. Las líneas de teléfono y fax del Instituto son para usar en las comunicaciones oficiales y para todas aquellas que exige el normal desarrollo del proceso educativo.
5. Cuando algún alumno sufra una indisposición o accidente o requiera llamar al exterior, por algún asunto urgente, podrá realizar la llamada desde los teléfonos de Conserjería o de los despachos del equipo directivo, previa autorización de algún miembro de éste. La llamada será gratuita.
6. Si un alumno necesita llamar por teléfono para algún asunto personal lo solicitará en Conserjería y abonará los costos que establezca la Secretaría del centro en función de si la llamada es a teléfono fijo o a móvil.
7. Cuando un profesor o componente del personal no docente reciba una llamada y no pueda atenderla, la ordenanza encargada de la centralita telefónica tomará nota y transmitirá el correspondiente mensaje al interesado. Otros materiales

#### **Llaves de acceso a las dependencias del Centro**

El profesorado al comienzo de curso recibirá un juego de llaves (aulas, entrada exterior, armarios de aula, armarios de pasillo, cajones mesa profesor, etc.). Al finalizar su destino en el centro, entregará las llaves en conserjería. En caso de pérdida el profesorado correrá con los gastos de las copias.

#### **Mando automático Parking**

Para el mando de la puerta del aparcamiento, el depósito será de 25 €, siendo igualmente reembolsado al entregar el mando en Secretaría.

#### **Material del aula de Clase**

A principio de cada curso el tutor cumplimentará un cuadrante del estado de conservación del aula. Las sillas y las mesas serán etiquetadas por el tutor/a con ayuda del alumnado, de esta manera cada alumno/a se hará responsable del cuidado de su mobiliario. Es el delegado/a el/la encargado/a de velar por el mantenimiento de la mesa y la silla del profesor así como del resto del mobiliario de la clase. El tutor /a proporcionará un cuadrante a cada

profesor con el lugar que ocupa cada alumno y será respetado por todos los que ocupan el aula.

Al término de cada trimestre el tutor/a volverá a cumplimentar el cuadrante de estado de conservación del aula.

Cualquier miembro del equipo docente que detecte un desperfecto en el aula, notificará inmediatamente a la dirección.

### **G.3) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

#### **G.3.1) Profesorado de guardia en horario de recreo**

Las funciones del profesorado de guardia de recreo son:

- a. Velar por el buen clima de convivencia y el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones
- b. Auxiliar oportunamente al alumnado que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- c. Apoyar a las ordenanzas en el control del acceso al centro.
- d. Velar por la limpieza de las zonas de recreo.

#### **G.3.2) Protocolo de funcionamiento del servicio de guardia en horario de recreo**

1º) Al sonar la melodía que indica el comienzo del recreo, el docente debe dirigirse a la sala de profesorado para recoger su carpeta de guardia.

2º) En la sala de profesorado firmar en el registro de guardia de recreo.

3º) Dirigirse a su zona de guardia.

##### **g.3.2.1) Días sin lluvia**

###### **g.3.2.1.1) Distribución del profesorado**

Distinguiremos las siguientes zonas de vigilancia de recreo:

I) Zona 1: Puerta de entrada al centro.

II) Zona 2: Pista polideportiva superior.

III) Zona 3: Pistas polideportiva inferior.

IV) Zona 4: Pasillos

V) Zona 5: Puerta de entrada al edificio.

VI) Zona 6: Servicios planta principal

#### **g.3.2.1.2) Distribución del alumnado**

El alumnado se distribuirá libremente por todos los espacios de recreo.

#### **g.3.2.2) Días con lluvia**

##### **g.3.2.2.1) Distribución del profesorado**

El profesorado asignado a las Zona 3 realizará el servicio de guardia en la zona cubierta del graderío de la pista polideportiva inferior.

El profesorado asignado a las Zonas 1 y 5 realizarán el servicio de guardia en la zona de la marquesina y hall de entrada al centro.

El profesorado asignado a las Zona 4 realizará el servicio de guardia en pasillos.

El profesorado asignado a la Zona 6 realizará la guardia en el servicio planta principal.

El profesorado asignado a la Zona 2 realizará la guardia en el semisótano.

##### **g.3.2.2.2) Distribución del alumnado**

El alumnado de 1º ESO y 3º ESO hará el recreo en el graderío cubierto de la pista inferior.

El alumnado de 2º ESO hará el recreo en la marquesina de entrada al centro.

El alumnado de 4º ESO hará el recreo en el hall de planta principal.

El alumnado de 1º Bachillerato y 2º Bachillerato harán el recreo en el semisótano.

#### **g.3.2.3) Días con lluvia torrencial**

##### **g.3.2.3.1) Distribución del profesorado**

El profesorado asignado a las Zonas 2 y 3 realizarán el servicio de guardia en la primera planta.

El profesorado asignado a las Zonas 4 y 6 realizarán el servicio de guardia en la segunda planta.

El profesorado asignado a las Zonas 1 y 5 realizarán el servicio de guardia en su zona.

##### **g.3.2.3.2) Distribución del alumnado**

El alumnado permanecerá en su aula de referencia y utilizarán el servicio de su planta.

#### **G.4) SERVICIO DE GUARDIA Y PLAN DE SUSTITUCIONES**

Cuando el número de grupos de alumnado sin atención, debido a ausencia del profesorado, es superior al número de docentes de guardia, los docentes que en esa franja horaria estuviesen desarrollando labores de coordinación o labores administrativas pasarían a formar parte del servicio de guardia. Si hubiese más de un docente en estas circunstancias, el orden para incorporarse al servicio de guardia sería alfabético comenzando por la letra "A" del primer

apellido. Existirá un registro de guardia dónde se indicará la/s persona/s que se han incorporado al servicio para que, en próximas ocasiones, si existen más docentes en las mismas circunstancias en ese tramo horario se incorporarán al servicio de guardia aquellos que no lo habían hecho anteriormente. **El mismo criterio será de aplicación en las guardias de recreo.** Cuando el número de docentes disponibles, teniendo en consideración lo indicado anteriormente, sea inferior al número de aulas sin atención, el alumnado bajará al patio (siguiendo el protocolo Covid-19) y será custodiado por el profesorado de guardia.

#### **G.5) PROFESORADO DE GUARDIA DE GRUPO - PASILLO.**

Protocolo

- a) El profesorado de guardia de pasillo iniciará su guardia en el mueble Sur de la planta donde inicia la guardia. Recogerá la carpeta de guardia, firmará en el registro y recorrerá el pasillo para comprobar si hay alguna ausencia. Esperará en su planta hasta que suba el profesorado de guardia de planta principal que le dará el parte de ausencias.
- b) El profesorado de planta principal, iniciará su guardia en la sala de profesorado, recogerá la carpeta de guardia y firmará en la hoja de registro. Recorrerá las aulas del semisótano y de planta principal para subir posteriormente a la planta primera donde le estará esperando el docente de guardia en esa planta al que le dará el parte de ausencias.
- c) Se realizará el mismo proceso en la segunda planta.
- d) El docente de guardia del aula de reeducación, se incorporará al servicio de guardia de pasillo, si el número de aulas a atender supera en 1 al número de docentes de guardia de pasillo.
- e) Si el número de aulas a atender es superior al número de docentes de guardia, el alumnado será custodiado en el patio por el equipo de guardia.

#### **Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:**

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como custodiar al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- c) Pasar lista para comprobar la asistencia del alumnado.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- e) Atender el aula de reeducación socioemocional, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

#### **Profesorado de guardia administrativa y apoyo a la dirección**

La dirección del Centro podrá encomendar tareas administrativas, de apoyo a la dirección y de organización y funcionamiento al profesorado que considere más idóneo para las funciones correspondientes. Entre dichas tareas están:

- o Anotación de ausencias del alumnado en el módulo de faltas de Séneca.

- o Anotación de problemas de convivencia en Séneca.
- o Apoyo al Plan Escuela TIC 2.0 (mantenimiento de instalaciones, portátiles del alumnado, etc.)
- o Tutorías compartidas
- o Coordinador/a ARSE
- o Tutor/a de mediación

#### **Profesorado de guardia en el Aula de Retrasos**

Serán sus funciones:

1. Retirar las llaves de Conserjería y abrir el aula de retrasos.
2. Anotar en el soporte adecuado al alumnado que acuda al aula.
3. Vigilar al alumnado mientras realiza las actividades de la materia que se imparte en ese momento en su aula.
4. Comprobar que el aula queda en perfecto estado de orden y limpieza.
5. Depositar en Conserjería la llave del aula.

**G.6) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.**

#### **Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

El alumnado tiene terminantemente prohibido traer al centro aparatos que no sean solicitados explícitamente por el profesorado para hacer uno didáctico y pedagógico de los mismos, siempre en el aula y bajo su supervisión:

- o Para comunicarse con el exterior o entre ellos (Móviles, BlackBerry, etc.)
- o Para reproducir música (iPod, iPad, MP3, Mp4, etc.)
- o Escuchar música (Auriculares)
- o Apuntar con luz láser.
- o Para obtener imágenes (Cámaras, móviles, etc.)

Por lo tanto, cuando se vea que portan ese material en horario no lectivo o lectivo pero el profesor/a que le imparte docencia en ese momento no ha autorizado su uso, le será requisado y custodiado en Jefatura de Estudios durante un periodo máximo de tres meses. El padre, madre o representante legal del alumno/a para retirar el aparato requisado deberá esperar los siguientes periodos de tiempo: a) Primera vez confiscado cinco días (lectivos) b) Segunda vez confiscado diez días(lectivos) c) Tercera vez confiscado quince días(lectivos)

Se le entregará al alumno una notificación donde se indicará el material requisado y el periodo de tiempo del que dispone su madre, padre o tutor legal para retirarlo. Una vez transcurrido los tres meses, el centro se deshará del material confiscado.

Está prohibido obtener grabaciones de sonido o imágenes de miembros de la comunidad educativa (salvo autorización expresa por escrito del profesor/a) y por supuesto difundirlas a través de Internet. Este hecho será considerado como comportamiento gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y además de las medidas correctoras impuestas por la dirección del centro, se informará a la autoridad competente y se llevarán a cabo las acciones legales oportunas.

Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

El artículo 17 del Decreto 25/2007 establece determinados aspectos que tienen carácter prescriptivo:

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

o Tiempos de utilización.

o Páginas que no se deben visitar.

o Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

2. El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o representantes legales.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o representantes legales.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

3. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Asimismo, la coordinación TEDE, con la aprobación de la Dirección del Centro, determinará las páginas web o recursos que estarán filtrados bien por ser inadecuados en su uso educativo bien porque dificulten la disponibilidad técnica del equipamiento (agotamiento del ancho de banda o servidor) bien porque la problemática que genere supere las ventajas de su uso (redes sociales).

#### Protocolos de uso general

El profesor que imparta clase podrá utilizar los equipos informáticos que considere oportunos y, si fuese necesario, haya reservado. El alumnado sólo podrá utilizar los equipos informáticos del Centro o personales, en el aula, en presencia de un profesor, que deberá vigilar y controlar la navegación de los alumnos para garantizar el acceso seguro a Internet de éstos, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.<sup>7</sup>

## **H) AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y SALUD LABORAL**

### **H.1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO**

#### **ANEXO ESPECÍFICO**

### **H.2) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

#### ***Responsables en materia de Autoprotección. Competencias y funciones***

La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director. El Director designará antes del 30 de septiembre 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. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para

cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

El coordinador o coordinadora designado será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección. Según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

#### **Simulacros de evacuación o de confinamiento**

1) Al menos una vez durante el curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La

participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, los responsables del Plan de Autoprotección deberán cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

5) El coordinador o coordinadora elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

6) Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

7) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves 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, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

8) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía*, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

#### ***Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.***

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, los responsables en materia de salud laboral procederán a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro,

los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.*

### **Prevención de riesgos laborales. Profesorado**

En cumplimiento de sus funciones (d): “Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos”; y ( ): “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”, el coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales difundirá entre el personal docente del centro el procedimiento de ejecución del simulacro de evacuación o confinamiento, dando a conocer las funciones que cada miembro del claustro debe desempeñar en dicho ejercicio. Asimismo, suministrará a los profesores y profesoras del centro información relativa a los principales factores de riesgo para la salud de los profesionales de la enseñanza, tales como:

- Salud postural.
- Trabajo con pantallas de visualización de datos.
- Disfonías.
- Riesgos psicosociales y estrés.
- Ruido

De acuerdo con lo dispuesto en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, acciones 22 y 23 “22. Acción. Se hará un seguimiento de los casos de enfermedades osteoarticulares que requieran rehabilitación, al objeto de favorecer el tratamiento de este tipo de patologías. Se dará asesoramiento y formación al profesorado y se propondrá, cuando proceda, medidas correctoras.

23. Acción. Se prestará especial atención al personal docente que padezca lesiones del aparato locomotor y del tejido conectivo, a fin de proporcionarle las condiciones de trabajo más adecuadas.” y cumpliendo con lo establecido por R.D. 486/97, artículo 7 y Anexo III, sobre condiciones ambientales en los lugares de trabajo, el Centro podrá asignar aulas específicas a profesores que presenten este tipo de dificultades en el desempeño de su labor docente, teniendo en cuenta en la asignación de dichas aulas:

1. Su ubicación en el centro y su accesibilidad para el profesor. 2. Las condiciones ambientales del aula (temperatura, corrientes de aire, humedades extremas, etc.), tal y como se recoge en el artículo 7, punto 1, del RD 486/97.

### **Prevención de riesgos. Alumnado**

En cumplimiento de las función (c), (d) e (i) de su cargo, a saber, “c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.” “d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.” “i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben

*conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.”*

#### **El coordinador:**

1) Diseñará un procedimiento de formación del alumnado en materia de seguridad, incluyendo la respuesta del alumnado a situaciones de emergencia así como la concienciación de la importancia de las cuestiones relativas a la seguridad en el centro, y dará a conocer a los alumnos y alumnas del centro las pautas de realización del simulacro de evacuación o confinamiento. Para ello podrá solicitar la ayuda de los servicios de Protección Civil.

2) Difundirá entre los alumnos y alumna, directamente o a través de los tutores, materiales formativos relacionados con riesgos potenciales para la salud de los discentes, tales como:

o Salud postural

o Trabajo con pantallas de visualización de datos

o Primeros auxilios

o Disfonías

o Bulling

o Ruido.

3) En colaboración con el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios recogerá toda la información de interés del alumnado que presente alguna enfermedad de consideración.

#### **Adaptaciones de acceso para alumnos con dificultades**

En el caso de que el centro cuente con alumnos o alumnas con dificultades para acceder a las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje, el centro, previo estudio de las necesidades del alumno, tomará las medidas oportunas para facilitar dicho acceso a las diversas enseñanzas ofertadas.

**Si las dificultades son físicas o motoras** (alumnos en sillas de ruedas o con problemas para desplazarse de manera independiente, escasa o nula movilidad de brazos y manos, alumnos ciegos o con escasa visión, alumnos hipoacúsicos o sordos,...), se asignará al grupo al que pertenezca el alumno o alumna un aula que reúna las siguientes condiciones:

a) Que el alumno o la alumna pueda acceder a ella salvando el menor número posible impedimentos (escaleras, puertas estrechas, espacios con frecuentes aglomeraciones de alumnos, etc.).

b) Que el mobiliario convencional (mesas, sillas,...) esté adaptado a las necesidades particulares del alumno o alumna.

c) Que la dotación material del aula o la naturaleza de la misma (laboratorio, taller, aula audiovisual,...) sea la idónea para el mayor aprovechamiento de las posibilidades del alumno aquejado con estas dificultades.

En el caso de **alumnos con visión escasa**, el grupo será ubicado en aulas con buena luminosidad y dotadas de pizarras especiales, y en el caso de alumnos hipoacúsicos, el grupo será ubicado en

aulas con bajo nivel de ruidos, con el fin de obtener un máximo aprovechamiento de sus restos auditivos y visuales y facilitarles el aprendizaje

**I) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**

# ANEXO ESPECÍFICO



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN  
IES PROFESOR PABLO DEL SAZ



## ÍNDICE

Capítulo 1: Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.....	2
Capítulo 2: Descripción detallada de la actividad y del medio físico en que se desarrolla.....	2
Capítulo 3: Inventario, análisis y evaluación de riesgos.....	11
Capítulo 4: Inventario y descripción de las medidas y medios de protección.....	12
Capítulo 5: Programa y mantenimiento de instalaciones.....	22
Capítulo 6: Plan de actuación de emergencias.....	23
Capítulo 7: Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior.....	26
Capítulo 8: Implantación del plan.....	27
Capítulo 9: Mantenimiento de la eficacia y actualización del plan.....	30

## **H) AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y SALUD LABORAL**

### **CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO ACTIVIDAD.**

#### **1. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD.**

##### **1.2. EMPLAZAMIENTO.**

El Instituto de Educación Secundaria Profesor Pablo del Saz se encuentra en Marbella y linda con el Colegio Público de Infantil y Primaria Los Olivos. Localizado en el centro-oeste del casco urbano de Marbella, en el barrio de Miraflores.

Está enclavado en la calle Calvario número 30, el código postal es 29601 y su número de teléfono 952 77 52 53.

##### **1.3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL EDIFICIO.**

El edificio principal ocupa unos 1.000 metros cuadrados repartidos en planta baja nivel de calle Calvario, semisótano (nivel de avenida Mayorazgo), planta primera y planta segunda.

Además existe una construcción aparte: el gimnasio.

##### **1.4. TITULARES.**

Es un centro educativo dependiente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

El director del Plan de Autoprotección es el director del Centro, Don Leónides Gómez García.

El coordinador del Plan es el profesor Don Miguel Ángel Guillén Ramírez.

### **CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN QUE SE DESARROLLA.**

#### **2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

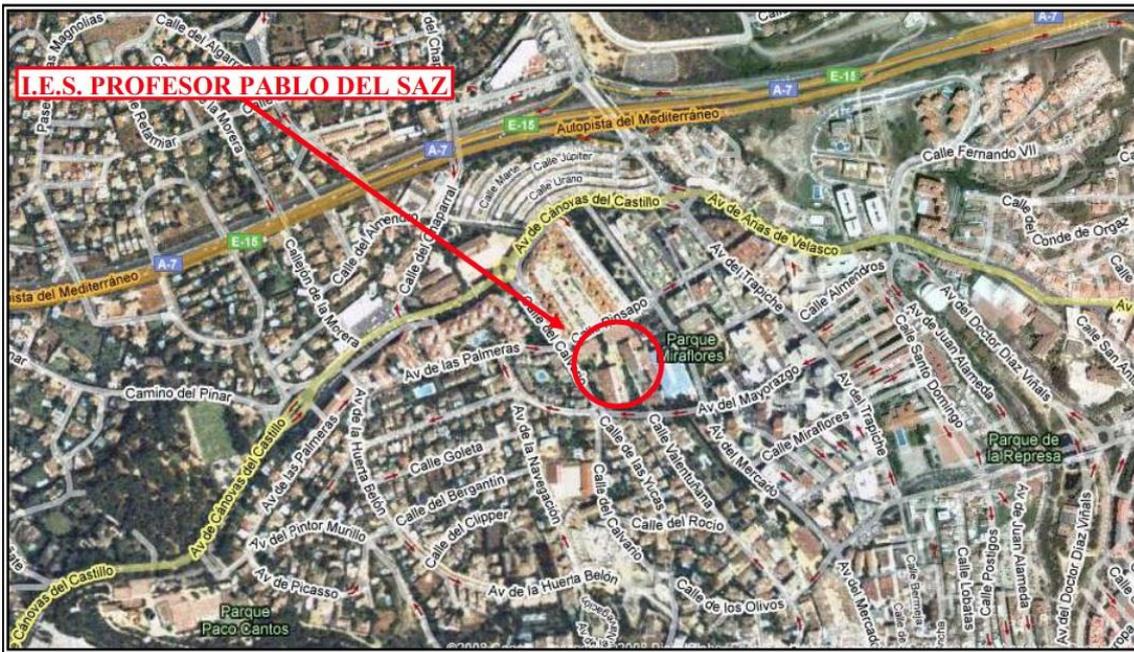
Es un centro educativo en el cual se imparte la ESO (12-15 años) y BACHILLERATO (16-17 años) acuden en torno a 650 personas, suma de estudiantes y trabajadores.

##### **2.2. DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.**

###### **▪ DESCRIPCIÓN.**

El I.E.S. Profesor Pablo del Saz cuenta con una parcela de 8.800 m<sup>2</sup>, ocupando el edificio principal una planta de unos 1.000 m<sup>2</sup>. Cuenta además con otra construcción: un gimnasio.

La parcela limita al norte con la calle Pinsapo, al este con el Colegio Los Olivos, al sur con la avenida del Mayorazgo y al oeste con la calle Calvario.



- **ACCESOS AL CENTRO.**

El Centro cuenta con dos entradas peatonales: la principal se halla en la calle Calvario y existe otra en la avenida del Mayorazgo.

Existen dos puertas de acceso para vehículos, una que se encuentra en la calle Calvario, y cuenta con suficiente anchura para permitir el acceso de camiones de bomberos, al igual que la de la entrada al aparcamiento de la avenida del Mayorazgo.

- **CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.**

Las puertas de entrada al edificio cumplen las normas de seguridad: son cortafuegos y acristaladas, la apertura se realiza hacia fuera y poseen barras antipánico en el interior. Existen seis en la fachada principal de la planta baja y dos en la planta semisótano.

La fachada del edificio es de ladrillo enfoscado y pintado con pintura plástica de color beige.

Los marcos de las ventanas son de perfil de aluminio. Las ventanas de la planta baja y del semisótano tienen rejillas fijas de hierro.

La cubierta del edificio es de tejas, excepto en la sala de profesores y el antiguo comedor que es plana con grava.

El cerramiento está formado, en una parte, por un muro de bloques (de altura variable desde los 40 cm hasta los 170 cm) y unos perfiles de hierro (de 90 cm de altura) y, en otra parte, se sustituyó el muro de bloques, al desmoronarse coincidiendo con fuertes lluvias, por un muro de hormigón. Alrededor de este cerramiento existen algunos tramos de setos, otros con hiedra y otros con pantallas metálicas.

Muro de contención de 50 cm de altura y una reja de tubo estructural en disposición vertical de 2,50 metros de altura. La reja metálica está compuesta por barrotes verticales rectangulares de 4x8 cm de 2,5 m de altura arriostradas arriba y abajo en horizontal por perfil de similares características colocados en paños de 4 m lineales sobre el muro de cerramiento. Cada paño de 4 m irá cogido a un perfil cuadrado de 10x10 cm anclado en cimentación.

▪ **CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS**

Las puertas de acceso a los edificios cumplen las normativas de seguridad: tienen un sistema de apertura antipánico y poseen cristales de seguridad.

Las puertas de las distintas dependencias son, en su gran mayoría, de madera y aglomerado.

El hueco de entrada a las dos escaleras en planta baja poseen persianas de rejillas abatibles.

Los pasillos y las aulas tienen azulejos en las paredes hasta el metro y medio de altura, estando pintado el resto con pintura plástica. La anchura de los pasillos es de sólo 1.50 metros.

El edificio no dispone de salida de emergencia externa e independiente.

▪ **INSTALACIONES.**

Existen varios cuadros eléctricos en el Centro:

- El cuadro eléctrico general se encuentra en la planta baja, en el despacho de atención a las familias.
- Hay dos cuadros eléctricos pequeños, uno en la primera planta y otro en la segunda, con un diferencial por cada una de las aulas.
- En el Laboratorio de Biología y en el Laboratorio de Física y Química de la segunda planta existe un cuadro con un diferencial para esas aulas.
- La llave de paso general de agua se encuentra situada en el interior del recinto, entre la puerta peatonal y la de vehículos. En el interior de una caseta construida de ladrillos de 40 cm de alto y una puerta metálica cerrada con un candado. Existen además tres llaves de paso de agua para diferentes sectores:
  - La primera para el bloque norte del edificio (servicios y Laboratorio de Física y Química). Se encuentra situada en los vestuarios. Es una llave de maneta.
  - La segunda para el bloque sur del edificio (servicios y Laboratorio de Biología). Se encuentra situada en el aula de educación emocional de la planta baja.
  - La tercera controla el agua que va a la fuente del patio, así como al servicio cercano.
  - No tenemos grupo de presión de agua.
  - No contamos con ninguna instalación de gas.
  - En el **edificio no** hay un **ascensor** para discapacitados.

## ▪ **USOS Y ACTIVIDADES**

- El Centro cuenta con una zona exterior donde hay dos pistas deportivas (que disponen de tres campos de baloncesto y uno de fútbol), un gimnasio, una zona de césped, jardines y aparcamiento.
- Nave dedicada a gimnasio con dos puertas dobles de acceso dotadas de sistema de apertura antipánico.
- El edificio del Centro cuenta con cuatro plantas, a continuación se describen las instalaciones de cada una de ellas:

### **Planta semisótano**

- 2 puertas de salida al porche que da acceso al aparcamiento y que cuentan con sistema de apertura antipánico.
- 4 aulas de 72 m<sup>2</sup> cada una. Una de ellas se utiliza a la par como Biblioteca y otra como Aula de Informática.
- 1 cuarto de baño de 27 m<sup>2</sup>
- 1 almacén de 27 m<sup>2</sup>

### **Planta baja**

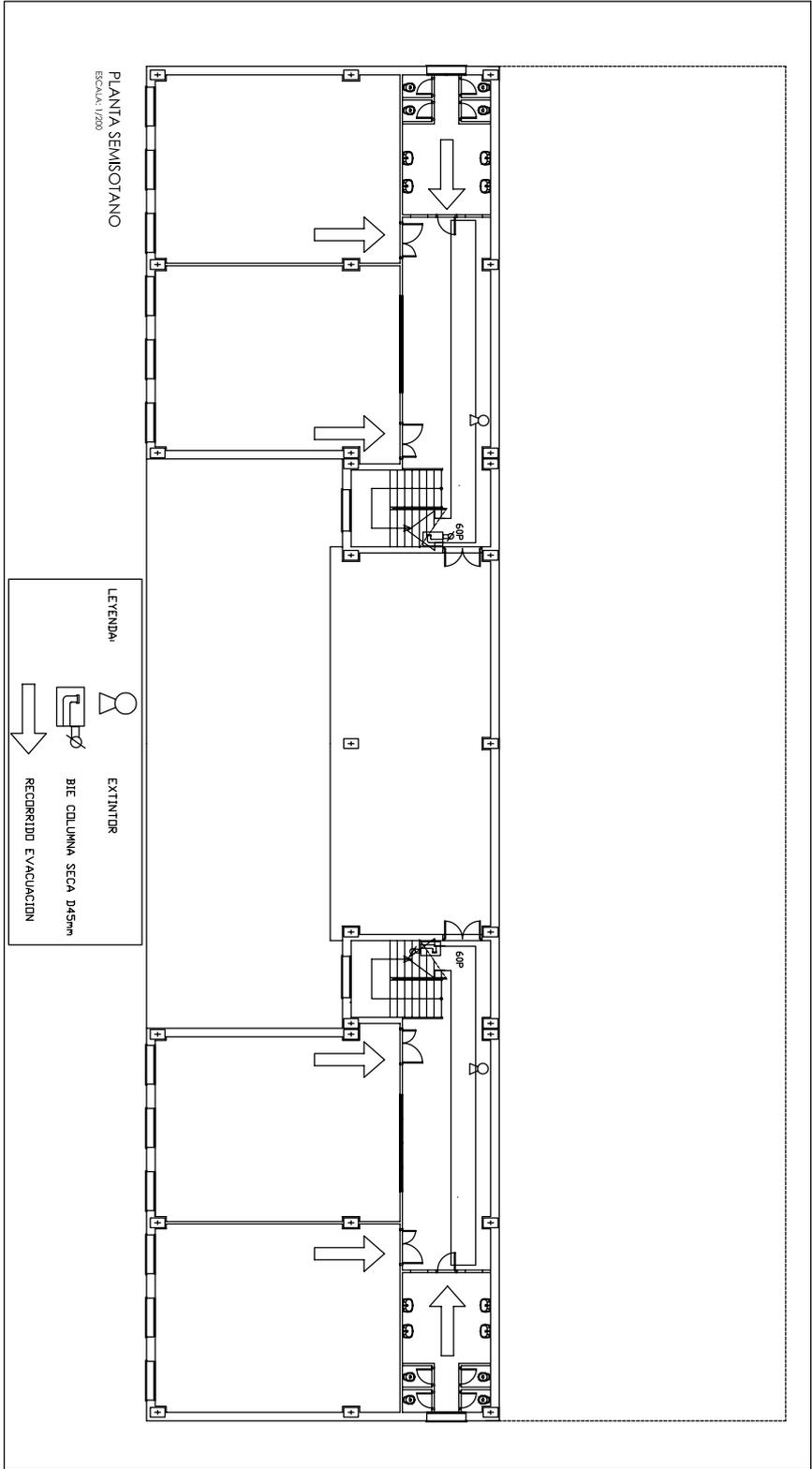
- Vivienda del conserje, de aproximadamente 90 m<sup>2</sup>.
- Despachos: Secretaría (38 m<sup>2</sup>), Departamento de Orientación (14 m<sup>2</sup>), Jefatura de Estudios (26 m<sup>2</sup>) y Dirección (15 m<sup>2</sup>)
- Sala de Profesorado (100 m<sup>2</sup>)
- Aseos para profesores (6 m<sup>2</sup>)
- Despacho de atención a padres (7 m<sup>2</sup>)
- Conserjería (20 m<sup>2</sup>)
- Aula de desdoble (26 m<sup>2</sup>)
- Vestíbulo (110 m<sup>2</sup>)
- Aula de Idiomas (60 m<sup>2</sup>)
- Aula de Usos Múltiples (60 m<sup>2</sup>)
- Dos aulas de grupo (45 y 50 m<sup>2</sup>)
- Aula de desdoble 2 (40 m<sup>2</sup>)
- Vestuarios y duchas (40 m<sup>2</sup>)
- Vestuarios y duchas (80 m<sup>2</sup>)

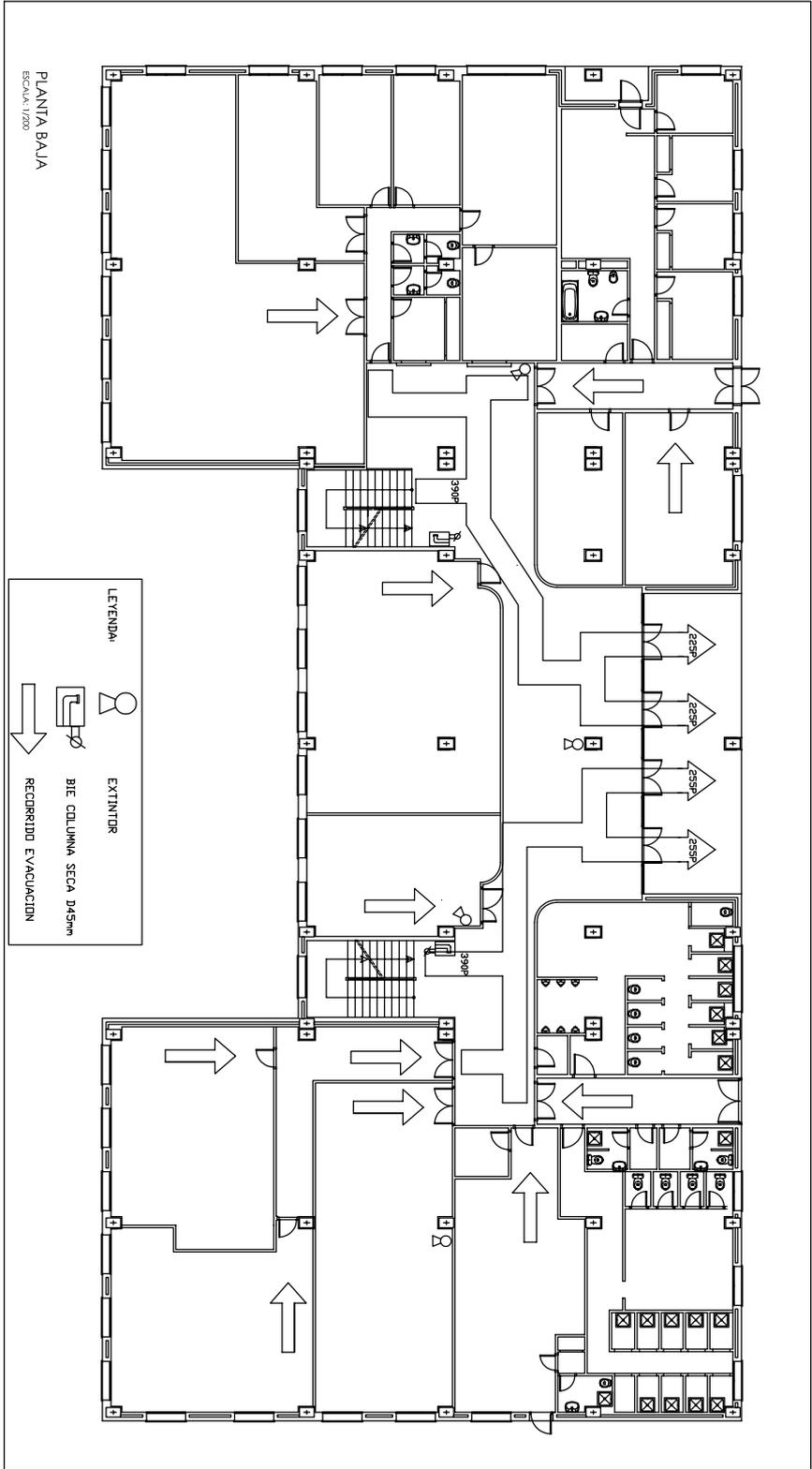
### **Primera planta**

- 12 aulas de aproximadamente 56 m<sup>2</sup> cada una
- 2 cuartos de baño para alumnos de 21 m<sup>2</sup> cada uno
- 1 cuarto de baño de profesores de 2,6 m<sup>2</sup>.
- 1 almacén de material de limpieza.

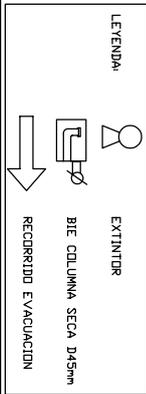
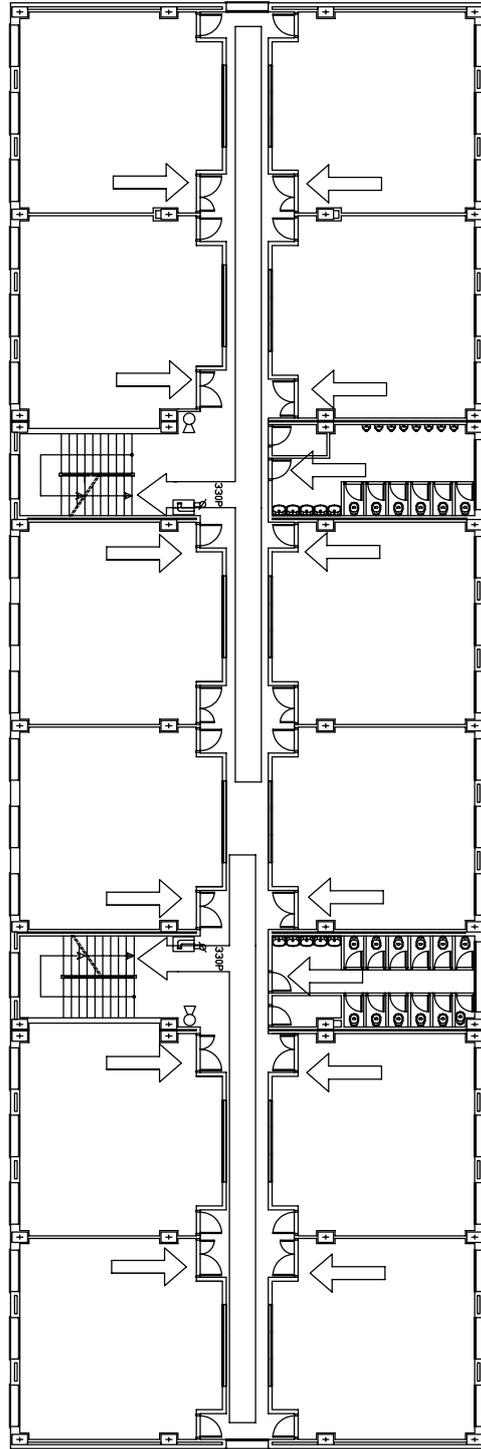
### **Segunda planta**

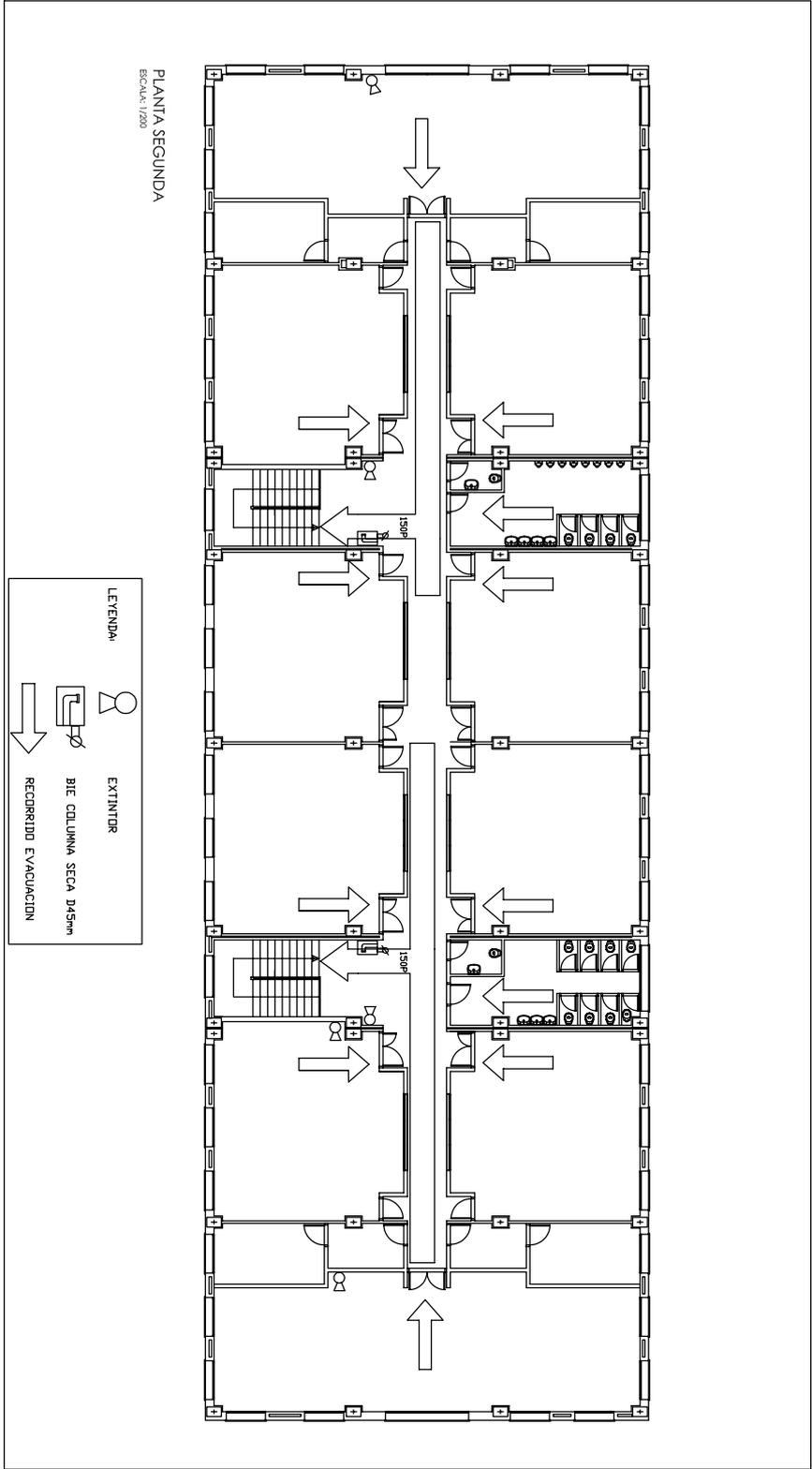
- 8 aulas de aproximadamente 56 m<sup>2</sup> cada una.
- 2 cuartos de baño para alumnos de 21 m<sup>2</sup> cada uno.
- 1 cuarto de baño de profesores de 2,6 m<sup>2</sup>
- 1 Laboratorio de Física y Química de 90 m<sup>2</sup>
- 1 Laboratorio de Biología de 90 m<sup>2</sup>
- 4 despachos para los departamentos didácticos de 12 m<sup>2</sup> cada uno con una antesala de 6 m<sup>2</sup>, aproximadamente.





PLANTA PRIMERA  
ESCALA: 1/200





## CAPÍTULO 3: INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

### EVALUACIÓN DEL RIESGO.

El nivel de riesgo viene determinado por el uso de los espacios para la actividad docente y se evalúa de la siguiente forma:

**NIVEL MEDIO/BAJO.** Edificios de diferentes alturas que van de los 7 metros del gimnasio y los 21 metros del edificio principal. En el principal se podría albergar en algún momento y como máximo el siguiente número de alumnos en cada planta:

- Planta semisótano: 120 alumnos/as.
- Planta baja: 180 alumnos/as. Las actividades de algún riesgo se localizan en el Taller de Tecnología.
- Primera planta: 360 alumnos/as.
- Segunda planta: 300 alumnos/as. Las actividades de algún riesgo se localizan en los laboratorios de Biología y de Física y Química.

El tipo de riesgo asociado a la actividad de los espacios construidos es el incendio.

También forma parte de los riesgos las situaciones de altas temperaturas, para ello se ha elaborado de forma separada un PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR Y SITUACIONES DE TEMPERATURAS EXTREMAS QUE FORMA PARTE FORMAL DE ESTE PROTOCOLO GENERAL.

#### **Nota.**

Los accidentes naturales, como los terremotos, las inundaciones, etc., no pertenecen al Plan de Autoprotección. Por sus características y trascendencia, las previsiones y los planes de contingencia están desarrolladas en los Planes de Emergencia Municipales y en los Planes de Protección Civil.

Sin embargo, cualquier incidente, accidente, o emergencia que se produzca en las dependencias del centro educativo, cualquiera que sea su naturaleza, entrará en el objeto de este Plan de Autoprotección ya que:

- ✓ El Plan de alarma garantiza la movilización y activación del Plan de Autoprotección.
- ✓ La estructura organizativa de emergencia prevista deberá tener capacidad operativa suficiente para tomar decisiones y resolver problemas en cualquier situación.

## CAPÍTULO 4: INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE PROTECCIÓN.

### **4. CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES.**

#### **4.1. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

El sistema antiincendios es no hidrante, existiendo ocho mangueras en el edificio. La conexión para los bomberos se encuentra en el muro exterior de la fachada principal, entre la puerta peatonal y la de vehículos, en la calle Calvario. Se debe tener presente que las instalaciones interiores de mangueras carecen de las infraestructuras necesarias para que sean operativas, ya que el centro no dispone de aljibe ni de los grupos de presión necesarios, tal y como se comunicó por escrito a la Delegación Provincial de Educación de Málaga. A continuación describimos la distribución de las mangueras y los extintores por plantas:

- o Planta sótano: 2 mangueras y 2 extintores en los pasillos
- o Planta baja: 2 mangueras y 2 extintores en los pasillos. 2 extintores en conserjería
- o Primera planta : 2 mangueras y 3 extintores en los pasillos
- o Segunda planta : 2 mangueras y 2 extintores en los pasillos. 3 extintores en aulas específicas (Laboratorio de Biología y Laboratorio de Física y Química).

#### **4.2. SISTEMA DE AVISO Y ALARMA**

El Centro no dispone de **pulsadores de alarma**

La señal acústica de aviso de incendio emitida por el equipo de sonido corresponde a una alarma que emite un sonido intermitente cuya duración será de dos minutos. En caso de fallo en el sistema de audio se utilizará el timbre con sonidos intermitentes durante el mismo periodo de tiempo.

#### **4.3. MEDIOS HUMANOS.**

En la primera y segunda plantas del edificio se cuenta con dos coordinadores de evacuación por planta, uno que corresponde a la escalera sur y otro en la norte. Además existen dos sustitutos de ellos y otros segundos sustitutos de estos.

Las funciones de coordinación y las instrucciones de cuándo tienen que actuar cada tipo de coordinador están indicadas en las aulas. Se explican de forma oral al profesorado al inicio del curso en una sesión de información teórica-práctica en el mes de septiembre el protocolo general de emergencias, días antes de que comiencen las clases, y se ponen en práctica cada año al realizar las simulaciones de alarma.

En la planta baja y en el semisótano, los responsables de iniciar la evacuación son los docentes que se encuentren en cada aula. Además en las demás dependencias

de uso del profesorado se organizará de forma espontánea por parte del profesorado que se encuentren en ellas: Sala de Profesores, Jefatura de Estudios, Dirección, Secretaría.

#### **4.4. EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN.**

Existen 2 SALAS DE PRIMEROS AUXILIOS que son la Sala de Profesores y la Conserjería, los lugares en los que se ubican los BOTIQUINES de asistencia.

Para cualquier labor sencilla de rescate en el interior del edificio se cuenta con megáfono portátil, escalera y herramientas simples.

Se cuenta con 3 llaveros de emergencia compuestos de llaves de acceso al edificio, de la cerradura de las rejas de las escaleras, de las entradas peatonales y de vehículos, de los servicios y de las aulas con cerradura. Estos llaveros están situados en Conserjería, en Secretaría y en Dirección.

#### **4.5. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS**

Copia de esta Hoja del Directorio de Medios Externos que contiene esta información ha de estar actualizada y colocada junto a los distintos teléfonos existentes en:

- Dirección
- Secretaría
- Jefatura de Estudios
- Sala de Profesorado
- Conserjería

##### **RED SANITARIA**

- Centro de Salud Leganitos: 952 772184
- Hospital Costa del Sol: 952 828250
- Servicio Andaluz de Salud de Urgencias: 902 505 061

##### **EXTREMA URGENCIA: 061 o 112**

- Ambulancias: 952 778487

##### **SERVICIOS CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO**

- Parque de Bomberos: 080 o 112
- Protección Civil: 952 775195
- Cruz Roja: 952 774 534

##### **FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD**

- Policía Local: 092 o 952 827479
- Policía Nacional: 091 o 952 762646
- Guardia Civil: 952 772 549
- Guardia Civil (Urgencias): 062.

##### **SERVICIOS LOGÍSTICOS**

- Compañía Endesa de Electricidad: 902 516516
- Compañía de Aguas: 952 820112 (Aquagest) y 952 831074 (Acosol)
- Ayuntamiento: 952 761100

#### **EMERGENCIAS**

- Emergencias: 112

### **4.6. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN**

#### **4.6.1. OCUPACIÓN**

El Centro tiene una ocupación real de 650 alumnos en sus edificios, dependencias y aulas que aparece recogida en los Planos del Centro.

#### **4.6.2. DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN**

El recorrido que ha de seguirse desde el interior hasta el patio será:

- ✓ Las personas ubicadas en los semisótanos evacuarán a través de las puertas de acceso al parking.
- ✓ Las personas ubicadas en planta baja evacuarán por las puertas del vestíbulo de entrada y por las salidas de emergencias situadas en los dos extremos de esa planta.
- ✓ Las personas ubicadas en la segunda planta evacuarán por la escalera más cercana ocupando el carril de la barandilla.
- ✓ Las personas ubicadas en la primera planta evacuarán por la escalera más cercana ocupando el carril de la pared.
- ✓ Las personas ubicadas en el gimnasio evacuarán por la puerta del mismo hacia la pista superior.

#### **4.6.3. CRITERIOS DE EVACUACIÓN**

- **SE SALDRÁ ANDANDO DE FORMA RÁPIDA** el aula formando **una fila encabezada** por el **docente** y en **último lugar** abandonará el aula el **delegado/subdelegado**.
- El **ORDEN DE SALIDA** vendrá determinado por las indicaciones del coordinador de zona.
- La **ZONA DE SEGURIDAD** se encuentra ubicada en la Pista Deportiva Superior, estando señalizadas en filas los distintos grupos del centro. Por ello, cada grupo deberá ocupar su puesto correspondiente cuando llegue a la zona guiado por su profesor.

#### **4.6.4. EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN**

Deberemos de **evaluar** los **siguientes elementos** a la hora de hacer la **valoración posterior** a la evacuación:

- ✓ Comportamiento del personal y alumnado.

- ✓ Grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- ✓ Identificación de las zonas de estrangulamiento.
- ✓ Funcionamiento del sistema de alarma.
- ✓ Identificación de aquellos elementos que dificulten la evacuación.
- ✓ Relación de incidentes no previstos
- ✓ Tiempo de evacuación

#### **4.6.5. SEÑALIZACIÓN**

Al ser los pasillos y puertas exteriores de una anchura suficiente como para salir dos grupos a la vez de forma ordenada (en fila), se han distribuido por todos los pasillos interiores y escaleras **FLECHAS VERDES** para indicar la salida de emergencia y el sentido orientativo de éstas.

Las flechas deben ser colocadas en los siguientes lugares:

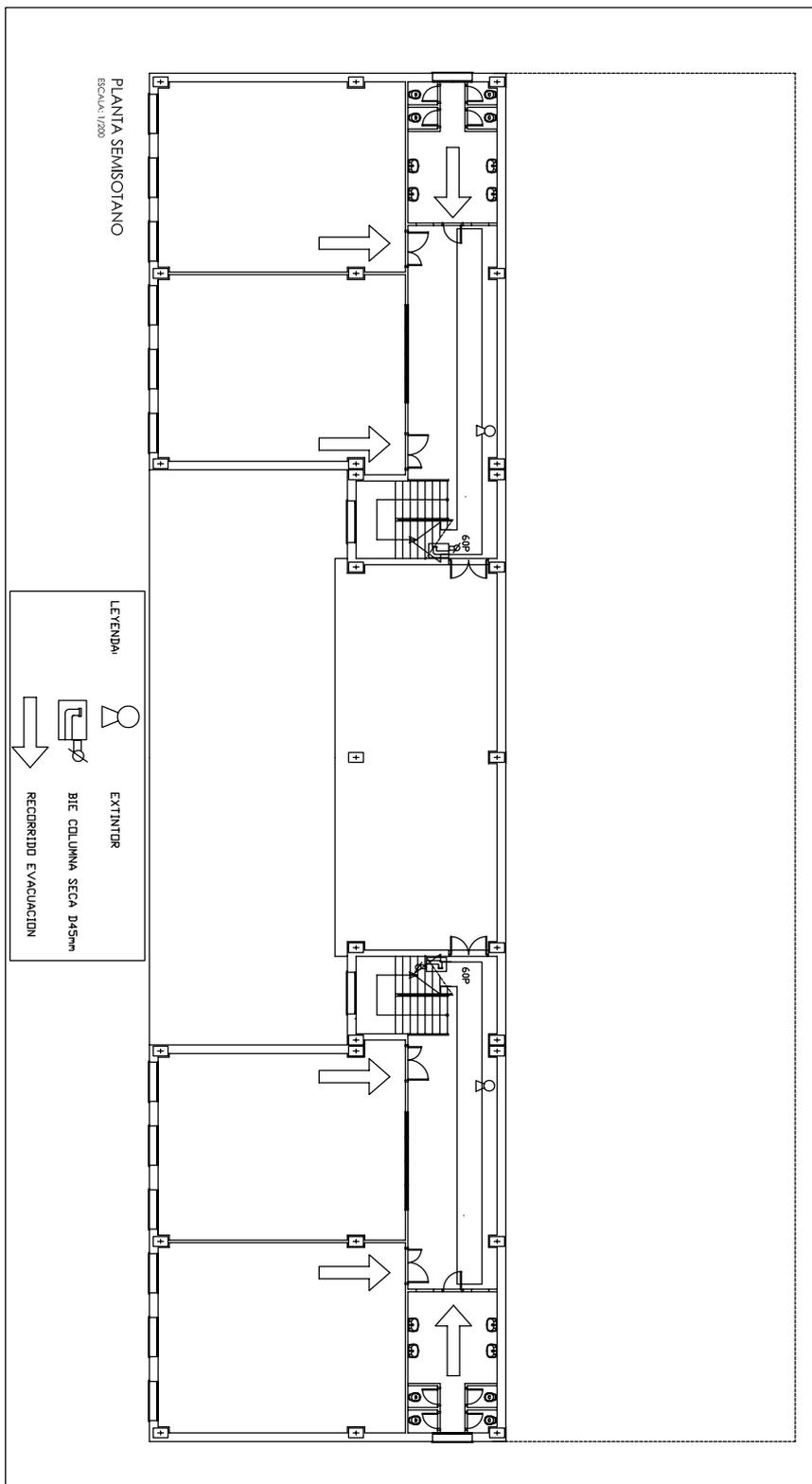
- En la puerta de salida de cada aula.
- En las paredes de los pasillos.
- En los laterales de las escaleras y en la parte central de las mismas.

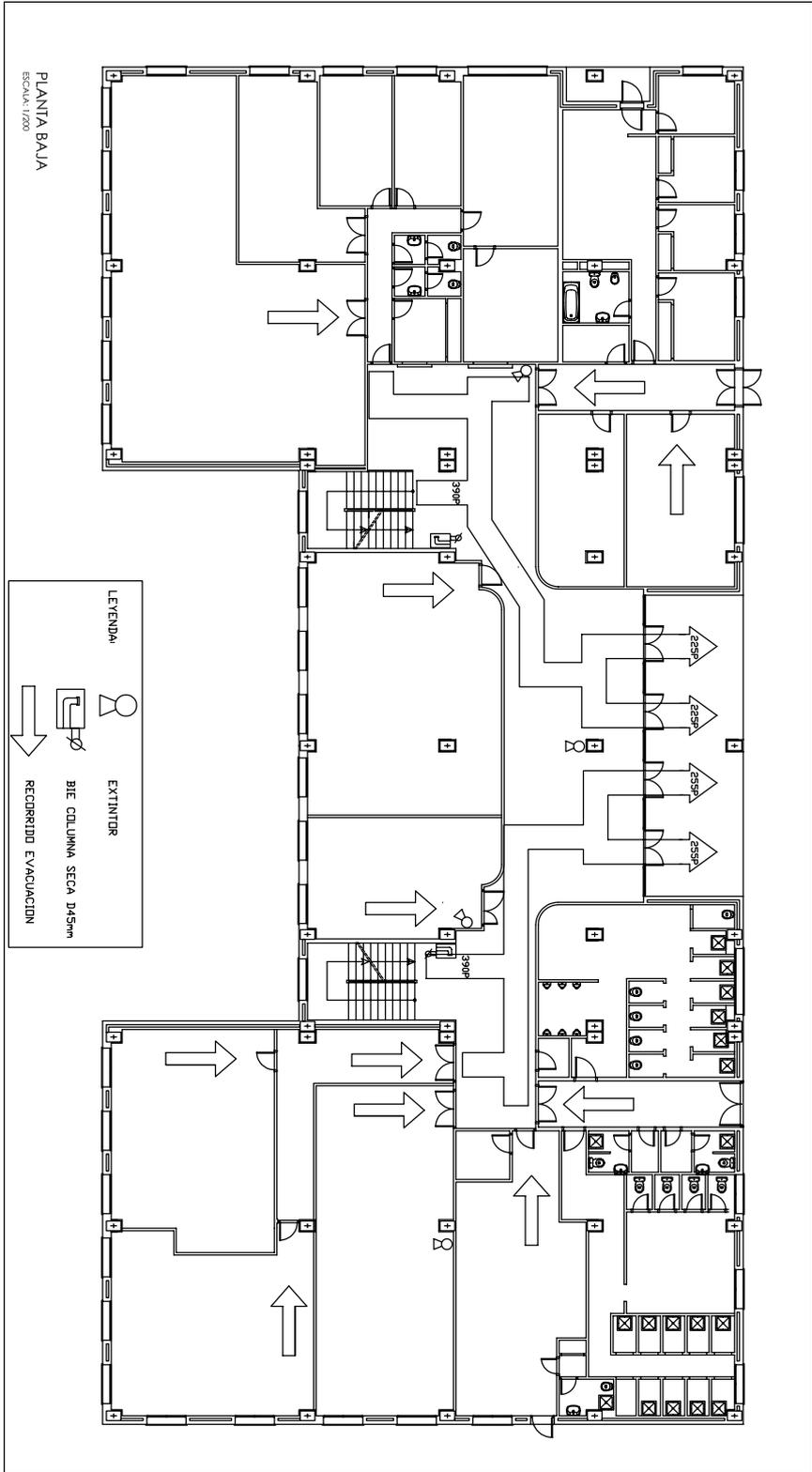
Existe una cartelería de color distribuida en cada dependencia del centro para indicar la función de la persona responsable que en ese momento se encuentre en ese lugar. El código de colores es el siguiente:

- Color verde: espera las instrucciones del coordinador para evacuar.
- Color amarillo: segundo suplente del coordinador de zona.
- Color naranja: primer suplente del coordinador de zona.
- Color ojo: coordinador de zona.

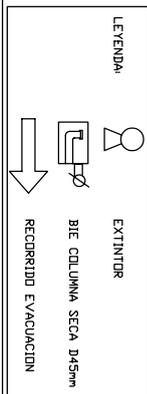
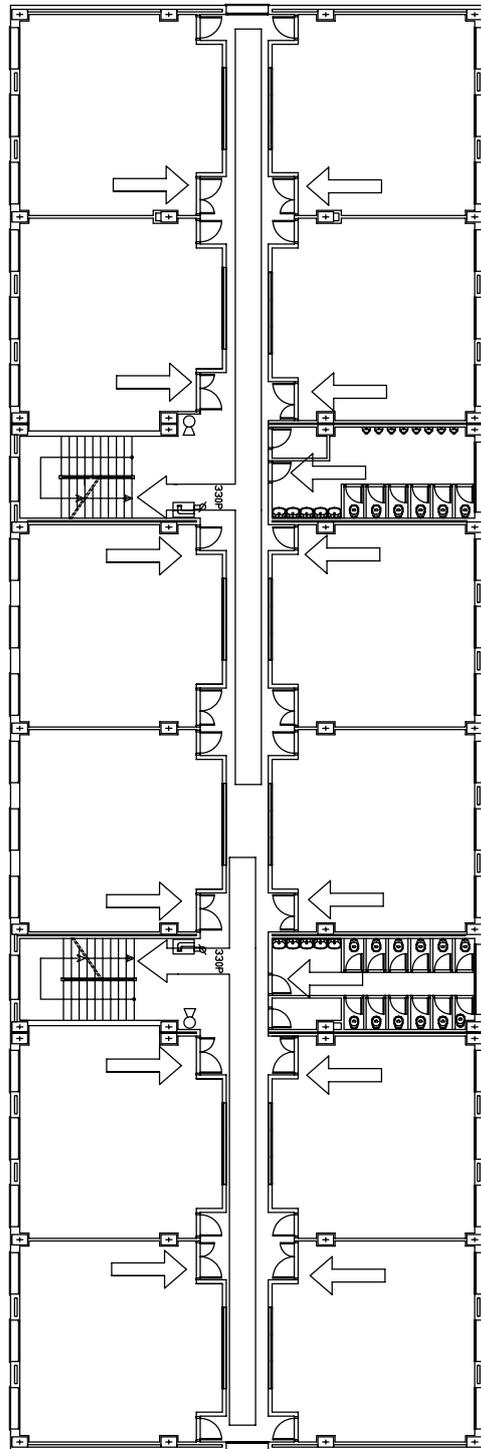
#### **4.7.PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS.**

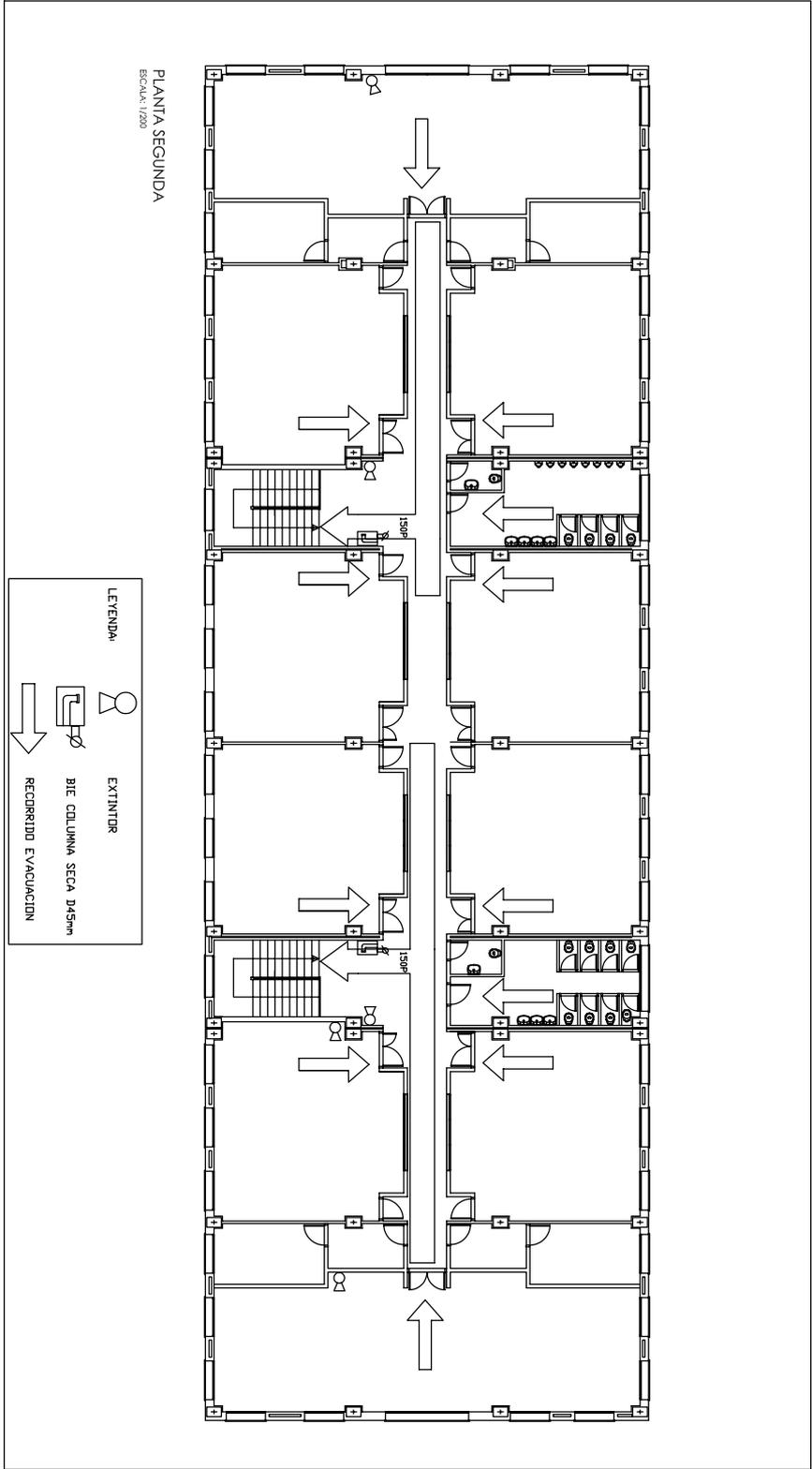
Los diferentes planos de los edificios y módulos por plantas y sus respectivas dependencias están incorporadas a este Plan de Autoprotección





PLANTA PRIMERA  
ESCALA: 1/200





#### **4.8. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

##### **A. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN.**

En el curso 2022-2023 está integrada por los siguientes componentes del Consejo Escolar:

- ✓ El Director del Centro: Don Leónides Gómez García.
- ✓ Representantes del Personal Docente: Don Miguel Ángel Guillén Ramírez, en su condición de Coordinador de Riesgos Laborales.
- ✓ Don Daniel Carramolino del Valle, en su condición de Secretario.
- ✓ Doña Yolanda Rodríguez Páez, como representante del profesorado.
- ✓ Por el sector de Madres, Padres y Tutores Legales no se propuso a nadie.
- ✓ Por el sector Alumnado sólo pertenece Doña Sara Ruíz Méndez.

Las **funciones principales** de dicha Comisión son:

- ✓ Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección.
- ✓ Colaborar en la implantación del Plan.
- ✓ Contribuir al mantenimiento y mejora del mismo.

La **periodicidad de las reuniones** será **trimestral**, éstas se realizarán en los recreos para no afectar al desarrollo de las clases.

##### **B. GRUPO OPERATIVO.**

Sus **funciones principales** son:

- ✓ Asumir la responsabilidad de la evacuación.
- ✓ Coordinar todas las operaciones de la misma.
- ✓ Hacer sonar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.
- ✓ Avisar al Servicio de Bomberos.
- ✓ Ordenar la evacuación del Centro.
- ✓ Debe dirigirse al "puesto de control"
- ✓ Dar información al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- ✓ Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
- ✓ Tener nombrado a un coordinador general suplente.

Responsable de ayuda a la evacuación de personas discapacitadas: se elegirá para cada grupo de alumnos al inicio de curso.

##### ***Coordinadores/as por plantas***

Son los docentes que tienen la función de coordinar el desalojo de las plantas. Serán los últimos en abandonar su aula y planta.

##### ***Número de coordinadores***

Hay 4 coordinadores:

- ✓ Dos coordinadores en la 1ª planta, uno para la escalera norte y otro para la sur
- ✓ Dos coordinadores en la 2ª planta, uno para la escalera norte y otro para la sur

### **Las funciones de los coordinadores/as de plantas son las siguientes:**

- Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en su planta y comprobarán que no haya personas en las aulas y las puertas de estas permanezcan cerradas.
- Comprobarán que no queda alumnado en los servicios y demás dependencias.
- Autorizarán la evacuación de aquellas aulas correspondientes a su zona.
- Recibirán información del profesorado respecto a posibles contrariedades.
- Se dirigirán al “puesto de control” una vez evacuado el Centro.
- Informarán al coordinador general

### **Las funciones del profesorado**

Cada docente se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.

Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos/as la realización de funciones concretas como: cierre de la puerta del aula y de las ventanas, contar a los presentes, ayuda a los que presenten dificultades de movilidad, controlar que no lleven objetos personales, etc.

Cada profesor/a encabezará el desalojo del aula o recinto que tenga asignado con su grupo y el delegado y/o subdelegado se situarán al final de la fila para ayudar al control.

Dirigirse con su alumnado al “área de seguridad” y situarse frente a ellos.

### **Las funciones de ordenanzas**

La ordenanza que esté en Conserjería se responsabilizará de las siguientes **tareas**:

- ✓ Activar la señal de alarma por indicación del coordinador general.
- ✓ Abrir las puertas que dan acceso a la “zona de seguridad” a los escolares.
- ✓ Cuidar de que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- ✓ Desconectar el agua y la electricidad.
- ✓ Observar que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, gimnasio, etc.
- ✓ Controlar el buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.
- ✓ Informar al coordinador general de la realización de sus funciones.

### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES ANTE SITUACIONES DE OLAS DE CALOR Y DE ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.**

En el curso 2022-2023 se ha elaborado el *Protocolo para situaciones de olas de calor y de altas temperaturas excepcionales* que forma parte de este Plan de Autoprotección. Por tanto, hay que consultar ese documento para conocer el plan de actuación en estos casos.

A continuación se hace un breve resumen.

Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro

docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

#### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### RECOMENDACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL ALUMNADO.

Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los centros docentes se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes:

- ✓ Las recomendaciones sanitarias indican que el alumnado deberá mantenerse hidratado, por lo que se les debe facilitar la bebida agua y otros líquidos con la frecuencia necesaria.
- ✓ Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- ✓ También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

#### ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

Este protocolo podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

#### FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

El Director del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones atmosféricas de las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

### **Capítulo núm. 5. PROGRAMA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.**

El **calendario de actuaciones** que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: electricidad, etc., deberán ser revisadas por las **empresas encargadas** de ello.

Las **actuaciones de revisión y mantenimiento** de las instalaciones consisten en un control anual de los extintores por parte de la **empresa de extintores**.

El **responsable de las inspecciones periódicas** de seguridad es el Director con revisiones bimensuales. El control del correcto estado de las instalaciones básicas son las siguientes:

- Regulación de los aparcamientos en la zona de entrada, para permitir el paso de los vehículos del Servicio de Bomberos, en caso necesario.
- Revisión de la instalación eléctrica del Centro para comprobar que está adaptada al vigente Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
- Distribución de extintores de incendios señalados en el plano.
- Colocación del alumbrado de emergencia, en especial en los recorridos de evacuación (pasillos y escaleras)
- Fijación de las instrucciones generales de evacuación en las aulas, Conserjería y Sala de Profesores.
- Colocación de las flechas de evacuación en los lugares establecidos.
- Otras posibles deficiencias, detectadas y aportadas en el informe que realice el Servicio de Bomberos de Marbella.

## **Capítulo número 6. PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS.**

### **6.1 ACTIVACIÓN DEL PLAN.**

#### **6.1.1. DIRECCIÓN.**

La persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia es el Director del Centro, y en su ausencia, el sustituto será la Jefa de Estudios.

#### **6.1.2.FUNCIONES Y CONSIGNAS**

La **señal de alarma** será la **señal acústica** en **intervalos cortos** de tiempo.

La **activación del Plan de Autoprotección**, corresponde al Director. A continuación se señalan las **distintas fases de activación**:

- **Preemergencia**. Accidente que puede ser controlado y dominado de forma rápida y sencilla.
- **Emergencia parcial**. Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar.
- **Emergencia general**. Accidente que precisa para su control el apoyo de medios externos. Esta situación comporta la necesidad de evacuación total o parcial del Centro.

Además de los aspectos señalados, la **adecuada activación del Plan de Autoprotección** precisa que se hayan establecido claramente las formas y los mecanismos de aviso-alarma, así como los lugares de concentración de los equipos operativos.

#### **6.1.1. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO.**

La detección del siniestro será comunicada con rapidez al Coordinador General y en caso necesario al suplente, que harán una primera evaluación del siniestro e inmediatamente avisarán a los servicios externos (bomberos). A partir de entonces se seguirá el siguiente plan de evacuación del edificio respetando los puntos que a continuación se detallan:

- 1) El Coordinador General, siempre que sea posible, hará sonar la alarma.
- 2) El personal no docente, a ser posible, abrirá las puertas delanteras del edificio.
- 3) El Coordinador General comunicará el siniestro a los órganos oficiales correspondientes.
- 4) El objetivo es desalojar las instalaciones del instituto de forma completa y rápida. Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentre en el edificio siguiendo estos principios generales y orden:
  - **La evacuación de las plantas se desarrolla de forma simultánea.**
  - **El orden de evacuación será dirigido por el coordinador de planta y escalera.**
  - **El orden de desalojo del alumnado será por proximidad de su aula a las escaleras. El aula más alejada de la escalera será la última en evacuar.**
  - **En cada aula el docente encabezará la salida del alumnado en fila, en último lugar se colocarán el delegado y/o subdelegado.**
- El alumnado de *planta semisótano* evacuará por la puerta de acceso al parking siguiendo a su profesor/a.
- Los alumnos/as de la *planta baja* irán en fila siguiendo a su profesor/a y saldrán por la puerta asignada.
- El alumnado de la *planta primera* irá abandonando las aulas según el orden establecido por el coordinador correspondiente de forma escalonada. Bajarán por la escalera, pegados a la pared, dejando un espacio o pasillo (para el paso de los responsables o equipos de extinción y salvación que pudieran estar presentes) y saldrán por la puerta asignada.
- Los alumnos/as de la *segunda planta* bajarán por la escalera, pegados a la barandilla, cuando el coordinador de la planta lo autorice y abandonarán el edificio por la puerta determinada.
- Un miembro del equipo directivo acudirá al Gimnasio para indicar que se inicie la evacuación del mismo.
- Todos los alumnos/as, una vez desalojado el Centro se situarán en la zona de seguridad (pista deportiva superior).
- 5) En la zona de seguridad se ordenarán los grupos en el lugar indicado en el suelo para cada uno. Cada docente organizará en fila su grupo, contará a sus alumnos/as e informará al Coordinador de Planta asignado y éste al Coordinador General.

- 6) Los coordinadores de planta junto con el Coordinador General y los equipos de extinción y salvación realizarán una evaluación del Plan de Autoprotección.
- 7) La falta de disciplina en el desarrollo del plan de evacuación en caso de siniestro se considerará falta grave y como tal será sancionada por el órgano competente.

Con esta práctica lo que se pretende es un buen entrenamiento y la corrección de la actitud y acciones en la evacuación del alumnado.

Habría que informar a los alumnos/as de los **riesgos previsible**s como medio de prevención:

- No estacionarse en las proximidades de la salida, pues existe un alto riesgo de atasco.
- Explicar la necesidad de cerrar la puerta donde se produzca el siniestro para evitar la propagación del incendio.
- Flujos de salidas: ver la necesidad de organizarse para evitar aglomeraciones.

Explicar el **sistema de señalización** para cada grupo: salida de emergencia desde los pasillos interiores del edificio hasta llegar al patio.

En caso de que algún alumno/a esté en otras dependencias que no sea su clase (servicios...) saldrá de ella siguiendo la direccionalidad y el color de la flecha situada en el lugar donde se encuentre y uniéndose al grupo más cercano. Una vez en el patio se colocará en la zona asignada a su curso.

Se comprobará que las aulas queden vacías.

Se nombrará por clase a algunos **alumnos/as** para la realización de las siguientes funciones (esto lo hará cada tutor/tutora al inicio del curso escolar:

- Contar el número de alumnos que abandona el aula.
- Apagar la luz de la clase.
- Controlar que no se lleven objetos personales.
- Cerrar puertas.
- Mantenimiento de las instrucciones básicas del Plan de Autoprotección.

### **INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA EL ALUMNADO**

El alumnado deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

Los alumnos/as a los que se haya encomendado por su profesor/a funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, se unirá al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. Una vez ya en la Zona de Seguridad se incorporará a su grupo.

Todos los movimientos deberán realizarse de forma rápida y ordenada, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

El alumnado deberá realizar esta práctica respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante la evacuación dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

**En ningún caso el alumnado deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.**

En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos. Con esto se pretende facilitar al profesor/a el control de los alumnos/as.

Cuando se detecte un **incendio** en un aula el último en abandonarla (el delegado/subdelegado) deberá **cerrar la puerta** de dicha estancia para evitar que sea más fácil la propagación del posible incendio

## **Capítulo número 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.**

### 7.1 .PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA.

La solicitud de ayuda externa y notificación de emergencias lo efectuará el Director o el Coordinador de emergencias, llamando al 112 (Centro de Coordinación de Emergencias) y siguiendo sus instrucciones.

### 7.2. COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL DONDE SE INTEGRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

La coordinación con la ayuda externa se realizará mediante los responsables indicados en el párrafo anterior. Y serán los responsables de esa ayuda los que dirijan los trabajos de intervención y los docentes deben ponerse a las órdenes de estos.

#### 7.2.1. Coordinación operativa, de los procedimientos de actuación ante emergencias.

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar.

Fases que se contemplan:

1.- **Preemergencia:** procedimiento de alerta de los Servicios Operativos Municipales y Medios Provinciales ante un riesgo previsible que podría desencadenar una situación de emergencia.

2.- **Emergencia Local:** ante una emergencia se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales, que actúan de forma coordinada. La Dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía o autoridad competente.

3.- **Fase de Emergencia Provincial:** se inicia la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción pudiendo estar implicados medios supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Delegación Provincial del Gobierno de la CCAA en la respectiva provincia.

4.- **Fase de Emergencia Regional:** si se superan los medios y recurso de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan de Emergencias Territorial de la CCAA que corresponda. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación y Justicia.

5.- **Declaración de Interés Nacional:** se activa cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la Dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

## **Capítulo número 8. IMPLANTACION DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

### **8.1. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.**

Coordinado por el **Consejo Escolar** e integrado en el **ROF.**, la implantación del **Plan de Emergencia Escolar** supone la realización del siguiente **protocolo de actuaciones:**

- Inventario de riesgos
- Catálogo de recursos
- Confección de planos
- Redacción de planes de actuación general y sectoriales
- Redacción y elaboración de planos, indicaciones y recomendaciones
- Reuniones sectoriales con alumnos
- Formación-capacitación del personal de los equipos operativos de emergencia
- Realización de simulacros
- Análisis y valoración del plan
- Actualizaciones
- Simulacros
- Actualización de la formación
- Revisiones técnicas.

### **8.2. RESPONSABLES EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN. COMPETENCIAS Y FUNCIONES.**

La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director. El Director designará antes del 30 de septiembre a un profesor o profesora, en especial con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

El coordinador o coordinadora designado será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección. Según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

- j) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- k) 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.
- l) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

### **8.3. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Al comienzo del curso escolar el Coordinador de Emergencias y Prevención de Riesgos Laborales ofrecerá en una **jornada de formación** en la primera quincena de septiembre, días antes del comienzo de las clases, una explicación teórico-práctica del Plan al profesorado.

Además habrá que desarrollar un programa de formación con dos objetivos principales:

- Conseguir que el **profesorado** y el **alumnado** adquieran unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito global de la autoprotección.
- Lograr que el Profesorado y el **alumnado** conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

El Plan de Autoprotección Escolar debe disponer de un **programa de formación** en sus distintos niveles y equipos de actuación.

La formación de los equipos operativos debería tener los objetivos de conocimiento del propio plan y la adquisición de hábitos y destrezas en las áreas de intervención.

Los **contenidos del programa de formación** se desglosarían en **4 áreas**:

- ✓ Contra incendios y salvamento (Solicitar al Ayuntamiento charlas informativas al respecto)
- ✓ Formación de primeros auxilios sanitarios (charlas de la Cruz Roja)
- ✓ Aspectos de protección civil (charlas de los bomberos)
- ✓ Conocimientos de circulación vial (charlas de la Policía Local o Tráfico).

Este **programa** debe **distribuirse** a lo largo del **curso escolar**.

Similar organización debe seguirse con respecto a la capacitación e información de los alumnos/as que usen las dependencias escolares.

## **Capítulo número 9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

### **9.1. El Plan de Autoprotección**

Tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, deberá procederse a la revisión del Plan de Autoprotección para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente si hay alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio e instalaciones de que dispone el centro y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca y se incorporarán a la Memoria final del curso.

El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio

### **9.2. Simulacros de evacuación o de confinamiento.**

- 1) Al menos una vez durante el curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
- 2) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, los responsables del Plan de Autoprotección deberán cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- 3) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- 4) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con

posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

- 5) El coordinador o coordinadora elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- 6) Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- 7) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves 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, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- 8) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía*, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

### **9.3. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.**

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, los responsables en materia de salud laboral procederán a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo sea considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía*



# PROYECTO DE GESTIÓN



## INDICE

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.....	2
2. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.....	2
3. De la forma en que se realizarán las compras.....	3
4. Indemnizaciones por razones de servicio.....	4
5. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. .....	4
6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.....	4
7. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....	6
8. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.....	6
9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.....	7
10. Fichaje de asistencia al puesto de trabajo.....	7
11. Préstamo de ordenadores portátiles y de mandos de parking.....	8
12. Gestión de documentos.....	9
13. Servicio de reprografía.....	9
14. Normativa básica sobre libros de texto.....	10

## **1) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.**

1. En la realización del Presupuesto Anual, la Dirección del I. E. S Profesor Pablo del Saz se regirá por lo dispuesto en la Orden de 10 de mayo de 2006 de Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, así como de cuantas normativas legales desarrollen las actuaciones en materia económica que se deban aplicar en nuestro centro.

2. La Dirección del centro ajustará sus previsiones presupuestarias conforme a la evolución de los presupuestos de ejercicios económicos anteriores y teniendo en cuenta aquellos gastos e inversiones previstos para el nuevo ejercicio.

3. Durante el mes de septiembre la Dirección del centro recabará información de cuantas instituciones y organismos pudieran realizar aportaciones y en que cuantías para que así queden reflejadas en la partida presupuestaria establecida a tal efecto en dicho documento.

4. En la elaboración del Presupuesto Anual de Centro se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El presupuesto se confeccionará teniendo en cuenta los ingresos, gastos y remanentes previstos para el ejercicio económico en cuestión.
  - El apartado destinado a los ingresos se compondrá de las diferentes partidas económicas que se esperan obtener a través de los distintos órganos, instituciones, particulares y recursos propios. Así mismo, este apartado tendrá en cuenta los remanentes del ejercicio anterior.
  - El apartado de gastos recogerá la previsión presupuestaria de los diferentes campos y subcuentas susceptibles de originar cargos. En este apartado cobrará gran interés la evolución que han tenido dichas subcuentas a lo largo de ejercicios anteriores, así como otros que se prevean tener durante el desarrollo del curso académico motivados por nuevas necesidades o por falta de tiempo/liquidez para su ejecución en presupuestos de años anteriores.
  - El apartado de remanentes reflejará la cantidad sobrante prevista para cada subcuenta del ejercicio económico en el que se está efectuando el presupuesto.
- Las cantidades reflejadas en concepto de remanentes del ejercicio anterior serán las aprobadas por el Consejo Escolar.
- Los ingresos, gastos y remanentes presupuestados, están sujetos a cambios y variaciones por parte de la Consejería de Educación, el centro y cuantos organismos e instituciones tengan implicaciones en los mismos. Estas modificaciones serán presentadas en el Consejo Escolar donde serán sometidas al estudio y aprobación por parte de los miembros del órgano colegiado.

5. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (suministros, seguridad interna de las instalaciones, materiales, mantenimiento de las comunicaciones, de las instalaciones y de soporte básico de las funciones del profesorado y de la Comunidad Educativa).

## **2) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.**

1. En la realización del Presupuesto Anual y las cuentas de gestión, la Dirección del I. E. S. Profesor Pablo del Saz se regirá por lo dispuesto en la Orden de 10 mayo de 2006 de Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, así como de cuantas

normativas legales desarrollen las actuaciones en materia económica que se deban aplicar en nuestro centro.

2. La persona responsable de la Secretaría, presentará el Proyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta de Gestión del ejercicio económico anterior en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.

3. El Consejo Escolar estudiará, y en su caso aprobará, el Presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 31 de octubre de cada año.

4. Una vez aprobados en el Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos como la cuenta de gestión, estos se darán a conocer al resto de la comunidad educativa a través de los diferentes sectores presentes en el Consejo Escolar.

5. A fin de facilitar la comprensión de los datos económicos, tanto los presupuestos anuales como las cuentas de gestión tendrán la misma estructura que fueron definidas en el punto 4 del apartado a).

6. La Dirección del Centro dará a conocer al Consejo Escolar las diferentes actuaciones presupuestarias llevadas a cabo al menos de forma trimestral, exponiendo la situación económica y el estado de las cuentas del Centro.

7. Si durante el desarrollo del ejercicio económico se produjera una modificación en las diferentes partidas que integran los documentos, estos deberán presentarse nuevamente al Consejo Escolar procediéndose a lo establecido en los apartados 3 y 4.

### **3) De la forma en que se realizarán las compras.**

Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atenderán a las normas siguientes:

a) Todo gasto que el Instituto efectúe debe contar previamente con la conformidad del Secretario/a, y el visto bueno del Director/a. El personal autorizado para realizar las compras será:

- El Equipo Directivo o personas en que delegue.
- Los Jefes de Departamento.

b) Al finalizar cada curso, los Departamentos didácticos, el Departamento de Orientación y el Departamento DACE y la Coordinación #TDE dejará registrada en la Memoria Anual sus necesidades materiales para el siguiente curso con el objeto de hacer un estudio y previsión de necesidades.

c) La gestión económica del centro llevará el registro y el control contable de los gastos de los departamentos y de las coordinaciones en cada ejercicio económico.

d) Las compras y gastos que se efectúen se atenderán a las normas siguientes:

1º.- Todas las facturas deberán contar con los siguientes requisitos formales:

- Factura a nombre del  
I. E. S. Profesor Pablo del Saz  
C/ Calvario n.º 30  
29601 - Marbella (Málaga)
- N.I.F. de la Junta de Andalucía. (S-4111001-F)
- C.I.F o N.I.F del Proveedor.
- Nombre del Proveedor.
- Fecha y Número de factura.
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- IVA desglosado.

2º.- El original del albarán o de la factura se entregará al Secretario/a, quedando una copia en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente.

#### **4) Indemnizaciones por razones de servicio.**

1. - La realización de actividades obligatorias fuera del centro escolar origina una serie de gastos al personal a su servicio, que serán compensados a quien participe en ellas, en el marco de referencia legal del Decreto 54/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía (BOJA de 4 de junio) y su desarrollo y actualización posterior, Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA 26 de julio). Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación de Málaga o por otra entidad pública.

2. - La justificación se realizará en documento normalizado, que presentará ante el Secretario/a del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos. Habrá que adjuntar a la solicitud de la prestación los documentos que acrediten el gasto realizado (certificados de asistencia a la actividad, facturas, etc.) derivados de la comisión del servicio.

#### **5) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

1. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a un miembro de Equipo Directivo, siempre de acuerdo con la normativa en vigor, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.

2. Para la cobertura del personal docente, se realizará el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, cubriendo aquellas superiores a 10 días lectivos o aquellas otras situaciones (licencias/permisos) que se conozcan con antelación y se prevean de larga duración.

3. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.

4. La Dirección del Centro solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas.

5. En situaciones de huelga a nivel organizativo, la Dirección del Centro actuará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para garantizar el derecho a la huelga, el profesorado y resto del personal no podrá ser sustituido.
- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección del Centro dispondrá del personal de servicios mínimos para atender en la medida de lo posible al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a huelga, y de no disponer de suficiente personal, se le notificará a las familias esta circunstancia para que tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

#### **6) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.**

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

2. Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en Escuela TIC 2.0, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del centro.

3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de las instalaciones, edificio y de cualquier otro recurso del Centro, teniendo la

obligación de informar al responsable (profesorado, conserjes, Equipo Directivo, etc.) de la anomalía detectada.

4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Centro, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

5. Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio. Este impreso relleno se entregará preferentemente al Secretario para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

6. Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad y atendiendo a términos presupuestarios establecidos a tal efecto, mediante la subcontratación de terceros que realicen los trabajos previstos.

7. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos.

8. Las instalaciones, mobiliario y otro material inventariable que no reúna las condiciones y garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja de dicho artículo del inventario.

9. Las actuaciones de mantenimiento, mejora y adquisición de nuevo equipamiento, perseguirá tres principios básicos:

- Calidad.
- Seguridad.
- Accesibilidad.

10. En el proceso de mantenimiento de equipos e instalaciones, primará las actuaciones preventivas frente a las correctivas, por ello se adjunta la siguiente tabla del Sistema de Mantenimiento:

CONCEPTO	PERIODICIDAD	
	PERMANENTEMENTE	ANUALMENTE
<b>MOBILIARIO ESCOLAR</b>	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso.	Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado en su caso.
<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las reparaciones se efectuarán por personal cualificado.	Comprobación general del estado.
<b>MATERIAL DEPORTIVO</b>	Comprobación general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos.	

<b>REPROGRAFÍA</b>	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**7) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**

- 1.- El Centro podrá obtener ingresos por el servicio de reprografía, de plastificación y de encuadernación que ofrece a los alumnos a un precio similar al de mercado, según establezca el Consejo Escolar, y ajustado a los costes que para el centro suponen el mantenimiento de este servicio.
- 2.- El Centro podrá obtener ingresos mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico y mediante el pago íntegro del coste del arreglo o reposición del material.
- 3.- . El Centro podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños, previa autorización por parte del Consejo Escolar y de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y de Universidad, Investigación e Innovación de Málaga.
- 4.- El posible uso de las instalaciones en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que los costes de su mantenimiento, limpieza, suministros y otros gastos que se deriven de su uso correrán a cargo de las organizaciones, instituciones y asociaciones que las utilicen.
- 5.- Los ingresos que el Centro perciba de entes públicos, privados o particulares, se realizarán a través de la caja de Secretaría o de la única cuenta bancaria, realizándose el apunte económico correspondiente en la aplicación de Gestión Económica de Séneca. Salvo que tengan un destino específico, los citados ingresos engrosarán la cuenta de Gastos de Funcionamiento General.
- 6.- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través de la Dirección del Centro con el conocimiento del Consejo Escolar y se incluirán en el Inventario General del Centro. La elección de los libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al Proyecto Educativo de nuestro Centro, así como por la calidad de sus materiales y nunca por las ofertas o regalos de las editoriales.

**8) Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.**

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el Inventario General del Centro en el mes de mayo de cada curso escolar.
2. Para ello, las personas responsables de diferentes Jefaturas de Departamentos Didácticos, de los Planes y Programas, así como de otros órganos de coordinación, comunicarán mediante una hoja Excel el listado de elementos inventariables objeto del estudio, indicando las bajas y altas que procedan de los citados materiales.
3. Para las restantes zonas de uso común (sala de profesores, despachos, almacenes, etc.) la responsabilidad de la elaboración del citado documento recaerá en el Secretario del Centro.
4. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin previo conocimiento y aprobación de la Dirección del Centro.

5. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable entre otros los siguientes:

- Mobiliario.
- Equipo de oficina.
- Equipo de audiovisuales no fungibles.
- Copiadoras.
- Material docente no fungible.
- Máquinas y herramientas.
- Material deportivo no fungible.
- Cuales otros materiales no fungibles.

Los libros del Programa de Gratuidad adquiridos por el Centro para la reposición también serán inventariables, siendo la Secretaría del Centro la responsable de su elaboración.

#### **9) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.**

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluido los documentos impresos que así lo permitan.
2. Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. En las zonas administrativas se distribuirán papeleras de reciclaje de papel.
4. Los tóners y cartuchos de tinta de las diferentes impresoras del Centro, se reciclarán quedando temporalmente en el almacén de Secretaría a la espera de su retirada por una empresa homologada.
5. Los ordenadores de la sala de profesores se desconectarán automáticamente quince minutos después de la finalización del horario lectivo. En las aulas esta responsabilidad será compartida por el profesorado y el Delegado TIC de la misma.
6. La última persona que salga de una estancia deberá apagar la luz, especialmente en las aulas a la hora del recreo y cuando el alumnado se dirija a un aula específica (gimnasio, taller de tecnología, etc.).
7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
8. El profesorado fomentará la concienciación entre el alumnado de actitudes respetuosas con el medioambiente, como por ejemplo, el reciclaje, la conservación y restauración y el consumo energético moderado entre otros.
9. Desde el Centro se impulsarán mecanismos de concienciación desarrollando actividades con el alumnado a través del Plan de Gestión Medioambiental.
10. Las máquinas de reprografía situadas en Conserjería y Secretaría, serán utilizadas preferentemente por los conserjes.

#### **10) Fichaje de asistencia al puesto de trabajo.**

Todo el personal que trabaja en el centro (docente y no docente), dependiente de la Junta de Andalucía, deberá registrar su entrada y salida mediante el control de presencia de Séneca, utilizando

la modalidad de fichaje por geolocalización. En caso de olvido o incidencia debidamente justificada, podrá solicitar su subsanación a través del portal Séneca.

## **11) Préstamo de ordenadores portátiles y de mandos de parking.**

### **Ordenadores portátiles**

El centro cuenta con una dotación de 48 ordenadores portátiles a disposición del profesorado para su uso en préstamo atendiendo las restricciones establecidas por la Consejería de Educación y Deporte por las que el el/la profesor/a se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido el Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

Este equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo en primer lugar, la fecha que determine la Coordinación #TDE, o en su defecto, el 30 de junio, o hasta que termine su vinculación con el centro durante el curso escolar.

En caso de ausencia por baja de larga duración, el usuario afectado deberá rescindir el acuerdo y devolver el ordenador a la Coordinación #TDE del centro con el objeto de que dicho ordenador pueda ser utilizado por el profesor sustituto.

### **Mandos de parking.**

Asimismo, el centro cuenta con una dotación de mandos para el uso del parking del centro que se ponen a disposición del profesorado mediante un acuerdo de uso que implica el depósito de una fianza de 25 € y el cumplimiento de una serie de normas:

- A la entrega de 25 €, en concepto de depósito, recibirá un mando para la apertura de la puerta automática de acceso al aparcamiento del centro.
- El cambio de la pila y la reparación del mando, si fuese necesario, correrá por mi cuenta.
- Cuando por cualquier circunstancia, no quiera hacer más uso del mando podrá devolverlo y recibirá la misma cantidad que entregué en concepto de depósito. Para ello, es necesario que se comunique esta decisión al Secretario del centro con una semana de antelación y que el mando se devuelva en perfecto estado de uso.

- El uso del mando es exclusivamente personal e intransferible.
- No está permitido que se realice ninguna actividad de rentabilidad económica con el mando.
- No está permitido que se colabore para obtener el código del mando y que se pudieran producir otros.
- El uso del mando se podrá realizar solo y exclusivamente cuando exista una relación laboral con el I.E.S. Profesor Pablo del Saz. Cuando la relación laboral se extinga, se debe devolver el mando obligatoriamente, con lo que se recuperará el depósito entregado.
- El vehículo para el que se va a utilizar el aparcamiento es:

MARCA	MODELO	COLOR	MATRÍCULA

- El no cumplir las normas descritas supone la pérdida del derecho al uso del mando.

En caso de ausencia por baja de larga duración, el usuario afectado deberá rescindir el acuerdo y devolver el mando a distancia a la Secretaría del centro con el objeto de que dicho mando del parking pueda ser utilizado por el profesor sustituto.

## 12) Gestión de documentos.

Las jefaturas de los distintos departamentos subirán regularmente sus Actas de Departamento, debidamente formalizadas, al apartado correspondiente que se encuentra en el Repositorio Documental habilitado en el Portal Séneca para tal efecto.

## 13) Servicio de reprografía.

El Centro pondrá, siempre que los medios y las necesidades lo permitan, el servicio de fotocopiadoras a disposición del personal del centro y del alumnado.

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.

Se procurará que el material didáctico que se fotocopie, para uso del alumnado, sea el mínimo posible. Para reducir el impacto medioambiental, se facilitará el acceso al mismo por medios virtuales.

## Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 08:00 h. a 14:30 h., salvo en el recreo.
2. Como norma general, los encargos de reprografía se realizarán con 24 horas de antelación.
3. El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias en los recreos. No podrá hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
5. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:
  - Fotocopia una cara A4 B y N: 5 céntimos
  - Fotocopia una cara A4 Color: 10 céntimos
  - Fotocopia una cara A3 B y N: 10 céntimos

- Fotocopia una cara A3 Color: 15 céntimos
- Fotocopias a doble cara: el doble de los precios marcados anteriormente.
- Plastificación A4: 1 Euro
- Encuadernado espiral: 2 Euros

6. La Conserjería anotará a cada docente, las fotocopias, encuadernaciones, plastificados y cualquier trabajo de copistería encargado, en la cuenta del Departamento al que pertenezca.

### **Tarjetas servicios**

Asimismo, el centro cuenta con una dotación de tarjetas de acceso a servicios que se ponen a disposición del profesorado cuyo importe es de 2 euros. El alumno que la pierda o extravíe deberá abonar ese importe. Si el docente no tiene destino definitivo en el centro, a la finalización del curso o cuando termine su sustitución, deberá entregarla en dirección.

### **14) Normativa básica sobre libros de texto.**

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. El Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente y con el procedimiento que él mismo establezca, procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

4. Será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la encargada de la supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

5. La Secretaría del centro será la encargada del Programa de Gratuidad, que gestionará la dotación, distribución, conservación y recogida de los libros de texto del alumnado.

6. Los tutores y tutoras colaborarán en la distribución y recogida de los libros de texto y velarán por la correcta conservación de los libros de texto entregados al alumnado de su tutoría.

# Programa de Tránsito y Acogida



- CEIP Hermanos Gil Muñiz
- CEIP Los Olivos
- 
- IES Profesor Pablo del Saz

2021/2022

## Índice

1.	JUSTIFICACIÓN.....	1
2.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA .....	2
3.	CRONOGRAMA. SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS. ....	3
4.	METODOLOGÍA .....	6
5.	EVALUACIÓN.....	6
6.	TRÁNSITO A BACHILLERATO.....	7

## 1. JUSTIFICACIÓN

Uno de los objetivos esenciales de la escolaridad obligatoria en su actual estructura, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, es la de posibilitar una *transición* fluida entre ambas etapas (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica de 2/2006 de 3 de mayo de Educación). El paso de Primaria a Secundaria supone para el alumnado un cambio de Etapa y de centro que repercutirá de manera decisiva en la manera de afrontar el paso a Secundaria y por extensión en los resultados obtenidos en esta nueva Etapa. Para que la transición sea lo más efectiva posible es necesario coordinar, en la medida de lo posible, los contenidos mínimos, las estrategias metodológicas y las actuaciones que promuevan la convivencia positiva

Lo que debería ser una cuestión sin mayores dificultades, se ve obstaculizada en la actualidad por diversos problemas que deben afrontarse: inestabilidad de las líneas de adscripción entre los centros, dificultades de coordinación zonal, dificultades de asumir actuaciones tutoriales intercentros, etc. lo que supone que el alumnado -y también sus familias- se vea sometido en ocasiones a un cambio demasiado brusco de un ambiente físico, emocional y académico seguro a un centro con nuevos: espacios, compañeros/as y profesores/as, normas de disciplina, expectativas académicas, nivel de exigencias de rendimiento y organización escolar.

Este conjunto de problemas suele generar dificultades de integración escolar, de comunicación con las familias, que si no se abordan de manera adecuada repercutirá negativamente tanto en los resultados académicos como en los niveles de convivencia positiva que se alcancen. La transición de primaria a secundaria requiere una respuesta ágil y coordinada de los distintos órganos que han de colaborar para resolverlos, movilizándolo a los centros implicados, a los servicios zonales de orientación educativa (EOE) y a los Departamentos de Orientación de los IES.

El presente **Programa de Transición y Acogida** entre Primaria y Secundaria se enmarcan dentro las directrices marcadas por el modelo homologado de transición elaborado por el servicio de inspección educativa y trata de coordinar las diferentes actuaciones que deberán llevarse a cabo para ofrecer una respuesta educativa adecuada a las necesidades que plantean los alumnos/as, así como sus familias, al pasar de una etapa a otra (Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES y Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas)

Desde esta perspectiva, desde el IES Profesor Pablo del Saz planteamos las siguientes actuaciones que implican a todos los agentes educativos (Equipos Directivos, ETCP, Equipos Docentes, profesorado Tutor/a, etc.) y orientadores de la zona de adscripción. Los dos centros adscritos al IES, actualmente, son: CEIP Hermanos Gil Muñiz y CEIP Los Olivos..

## 2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Los objetivos del programa responden a las necesidades educativas detectadas en el centro en lo relativo a estos aspectos:

- a) Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.
- b) Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- c) Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
- d) Coordinar las actuaciones tutoriales y curriculares entre el centro de Primaria y el de Secundaria.
- e) Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
- f) Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos/as y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria.
- g) Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción a materias optativas y de refuerzo en Secundaria.
- i) Mejorar la evaluación psicopedagógica y la adopción de medidas de escolarización consecuentes de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.



### 3. CRONOGRAMA. SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS.

ACTUACIONES PROGRAMA DE TRÁNSITO	CALENDARIO	RESPONSABLES
a) Constitución del Equipo de tránsito.	Septiembre	<i>Equipos Directivos y servicios de orientación</i>
b) Reunión de coordinación de la Comisión Zonal (Equipos Directivos; Orientadores/as EOE y DO del IES y CEIPs adscritos) diseño del programa de tránsito: (objetivos, actuaciones, instrumentos, modificaciones, responsables, temporalización, etc.) y aprobación del mismo.	Noviembre	<i>Equipos Directivos y servicios de orientación.</i>
c) Coordinación de los programas preventivos de acción tutorial a desarrollar en los centros, especialmente aquellos dirigidos a 6º curso de Educación Primaria y 1º de ESO: plan de acogida, orientación académica, hábitos de estudio, etc.	Noviembre	<i>Orientador/a del IES, orientadores/as del EOE y Tutores/as.</i>
d) Reunión de coordinación Tutores de 6º de Primaria, Jefaturas de Estudio y de dpto. de IES y CEIP, PT de ambos centros, y Orientador/a del IES: <b>Análisis</b> de las <b>Pruebas iniciales</b> y resultados con actas de dpto. y/o de tutorías.	Noviembre	<i>Tutores de 6º, Jefaturas de estudio, PTs, orientadores/as EOE-DO.</i>
e) Reunión de coordinación de la Comisión Zonal (Equipos Directivos; Orientadores/as EOE y DO del IES y CEIPs adscritos) seguimiento de las actuaciones propuestas en el programa de tránsito.	Enero	<i>Equipos Directivos y servicios de orientación.</i>
e) Reuniones de coordinación curricular entre 6º de Educación Primaria y de dpto. de IES: programaciones de ambos cursos; contenidos mínimos, metodologías utilizadas; hábitos de estudio y estrategias de aprendizaje.	Enero	<i>Maestros y Jefes de Dpto. Didácticos, Coordinador de Equipo de Orientación y PT del IES; Jefaturas de estudios.</i>
f) Reunión de coordinación de la Comisión Zonal ( Equipos Directivos; Orientadores/as EOE y DO del IES y CEIPs adscritos) seguimiento de las actuaciones propuestas en el programa de tránsito e intercambio de información: aspectos sobre convivencia, orientaciones para los agrupamientos, adscripción de optativas y organización de la repuesta educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los <i>Informe de Tránsito General</i> por grupos de alumnos; e <i>Informe de tránsito específico</i> de aquél alumnado que se considere necesaria la aportación de mayor información.	Mayo	<i>Equipos Directivos y servicios de orientación.</i>
g) Reunión de coordinación Tutores de 6º de Primaria, Jefaturas de Estudio y de dpto. de IES y CEIP, PT de ambos centros, y Orientador/a del IES para seguimiento de las actuaciones propuestas y <b>diseño de las pruebas finales</b> de 6º <b>e iniciales</b> de 1º de ESO	Mayo	<i>Maestros y Jefes de Dpto. Didáctico de las materias instrumentales básicas; Coordinador de Equipo de Orientación y PT del IES; Jefaturas de estudios.</i>
h) Previsión de recursos necesarios para la atención a la diversidad para el siguiente curso: personales (profesorado especialista, monitores de EE, recursos específicos según discapacidad, organización de la repuesta educativa, organización del aula de apoyo a la integración y del aula específica, etc.) y materiales.	Mayo	<i>Jefatura de Estudios y Orientador/a del IES.</i>
i) Coordinación con los equipos específicos de orientación, si es el caso, para la atención educativa de determinadas necesidades educativas especiales (visuales, auditivas, motóricas, etc.).	Mayo	<i>Orientador IES y Equipos especializados.</i>
i) Realización y envío de los informes realizados por el EOE y los equipos de tutores y maestros de PT durante la Educación Primaria de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.	Junio	<i>EOE, PTs y Tutores/as 6º</i>

j) Entrevistas iniciales en el Departamento de Orientación del instituto con las familias de alumnado con NEAE que acudirán al centro el próximo curso.	Septiembre	Orientador/a y PT del IES.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	----------------------------

ACTUACIONES PLAN DE ACOGIDA	CALENDARIO	RESPONSABLES
a) Visita del alumnado de 6º de Educación Primaria al IES acompañados de sus Tutores/as: 1. Alumnado del centro que el año anterior estaban en 6º de Primaria del centro adscrito que acude a visitar el instituto actúan como cicerones del alumnado de 6º de primaria. 2. El director del centro, junto a la Jefa de estudios y la orientadora a través de una presentación le explica la filosofía educativa del centro y las normas de funcionamiento. 3. Desayuno de bienvenida a cargo del AMPA del IES en colaboración con el AMPA del CEIP	Abril	Tutores/as, Jefatura de estudios Director, AMPAs
b) Visita de las familias del alumnado de 6º :información sobre aspectos generales de organización del IES y conocimiento del centro: 1. Alumnado del centro que el año anterior estaban en 6º de Primaria del centro adscrito que acude a visitar el instituto actúan como cicerones de las familias de 6º de primaria. 2. El director del centro a través de una presentación le explica la filosofía educativa del centro y las normas de funcionamiento. 3. Merienda de bienvenida a cargo del AMPA del IES en colaboración con el AMPA del CEIP	Mayo	Director, Jefatura de estudios, familias, AMPAs
c) Jornada de acogida deportiva conjunta del alumnado de 6º de Educación Primaria de todos los centros adscritos al IES acompañados de sus Tutores/as: 1. Formación de grupos heterogéneos integrados por alumnado de todos los centros adscritos. 2. Alumnado de 3º y 4º ESO del IES monitorizan al alumnado de 6º de Primaria durante la realización de la Yincana deportiva. 3. Desayuno de bienvenida a cargo del AMPA del IES en colaboración con el AMPA del CEIP.	Junio	Tutores de 6º; Equipo Directivo IES; profesorado Educación Física IES
d) Jornada inaugural del curso: 1. El director cuenta al alumnado y familias de 1º ESO su experiencia como alumno. 2. Las familias, el alumnado y los tutores/as bailan la danza del afecto. 3. Los tutores/as de 1º ESO nombran a sus tutorados y el director les va dando la mano a cada uno/a formándose los grupos clase. 4. Los tutores/as acompañan a sus tutorados a clase. 5. Desayuno de bienvenida.	Septiembre	Director, Tutores/as, AMPA.
e) Desarrollo de las actividades de acogida de principios de curso: coordinación de los Tutores/as de 1º de ESO. Actividades específicas de tutoría.	Septiembre	Orientador/a IES y Tutores/as de 1º ESO.
f) Celebración de las sesiones de evaluación inicial de los grupos de 1º de ESO, con el fin de establecer líneas comunes de actuación, recabar información de los equipos docentes sobre los alumnos, y facilitar información a las familias del proceso de adaptación e integración en el instituto.	Octubre	Jefatura de Estudios, Equipos Docentes, Departamento de Orientación.

g) Celebración de las reuniones iniciales con padres y madres de alumnos con el fin de facilitar el encuentro y la comunicación entre familias, tutores y centro.	Octubre	<i>Equipo Directivo;</i> <i>Orientador/a IES y</i> <i>Tutores/as.</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-----------------------------------------------------------------------------



<b>ACTUACIONES ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
a) Revisión de las evaluaciones psicopedagógicas realizadas y remitidas por el EOE.	Junio-Sept.	<i>Orientador/a IES-EOE.</i>
b) Comunicación a los Tutores/as y Equipos Docentes de 1º de ESO de los alumnos con NEAE: organización de la respuesta educativa (medidas de atención a la diversidad y recursos, tanto personales como materiales).	Septiembre	<i>Jefatura de Estudios; Orientador/a IES; Equipos Docentes; Tutores/as.</i>
c) Organización de las medidas de atención a la diversidad del alumnado evaluado por el Dpto. de Orientación.	Todo el curso	<i>Orientador/a IES; Tutores/as.</i>
d) Comunicación a los Jefes de Departamento de las medidas de atención a la diversidad dispuestas en el centro.	Sept.- Octubre	<i>Jefatura de Estudios; Orientador/a IES.</i>
e) Seguimiento del Dpto. de Orientación y de los Tutores/as de los alumnos con NEAE.	Sept. -Junio	<i>Orientador/a IES, Tutores/as y Equipos Docentes</i>
f) Evaluación Inicial del IES y devolución de la información sobre el desarrollo del Programa a los Equipos Directivos, tutores de los centros de Primaria y EOE de zona.	Noviembre	<i>Equipos Directivos-Orientadores/as.</i>

## 4- METODOLOGÍA

El principio metodológico básico del Programa de Transición y Acogida es la participación activa de todos los agentes implicados desde un enfoque claramente colaborativo.

Se tratará en cada caso de incentivar la búsqueda de acuerdos, el consenso en la selección de las medidas y actividades previstas, la puesta en común de las diferentes perspectivas –local, zonal, provincial, etc.- existentes y el desarrollo de habilidades sociales que permita el trabajo en común y el acercamiento hacia una cultura compartida entre las distintas etapas educativas y centros.

Esta visión colaborativa deberá acompañarse de grandes dosis de coordinación en la búsqueda de congruencia y eficacia de las diversas actuaciones programadas en el tiempo, así como la asunción de responsabilidades por parte de cada agente educativo.

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

## 5. EVALUACIÓN

Se llevará a cabo a lo largo del desarrollo del mismo y a cargo de todos los participantes. Se centrará básicamente en los aspectos prioritarios de evaluación y utilizará instrumentación de corte cualitativo preferentemente. Los criterios básicos de evaluación serán los siguientes:

- h) Grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias sobre el proceso de transición y acogida desarrollado.
- i) Grado de colaboración entre los centros de una línea de adscripción: equipos directivos, claustros, equipos de tutores, etc.
- j) Porcentaje de reducción de incidencias de inadaptación del alumnado y familias de nuevo ingreso en el centro.
- k) Establecimiento de programas conjuntos de acción tutorial entre los centros de primaria y secundaria que faciliten la transición y acogida.
- l) Establecimiento de una efectiva coordinación zonal de los servicios de orientación.
- m) Utilización de procedimientos e instrumentos consensuados a nivel de zona.
- n) Adopción ágil y oportuna de la organización de la respuesta educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- o) Grado de comunicación con las familias: eficacia de los procedimientos habituales establecidos en los centros.

En cuanto a los instrumentos, los más empleados serán: cuestionarios dirigidos a los participantes, entrevistas, observación sistemática, reuniones con distintos profesionales, incidencias reflejadas por la Jefatura de Estudios, pruebas de evaluación de competencia curricular consensuadas con los centros educativos, etc.



**ANEXO 2: INFORME DE TRÁNSITO ESPECÍFICO  
INFORME DE TRÁNSITO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A  
EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Curso escolar: \_\_\_\_\_ Centro: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

**RESUMEN DE LA ESCOLARIZACIÓN (Marcar con una cruz)**

Ha ido promocionando	Con el nivel mínimo exigido.....		
	Con un nivel medio.....		
	Por criterios de integración social y evolutivos.....		
	Por otros criterios (especificar):		
Permaneció un año más en la etapa	En Educación Infantil.....		
	En el primer ciclo.....		
	En el segundo ciclo.....		
	En el tercer ciclo.....		
Necesitó apoyo en las áreas	Lengua Española y Literatura.....		
	Matemáticas.....		
	Lengua Extranjera.....		
	Ciencias Sociales/ Ciencias Naturales.....		
	Educación Física.....		
Medidas de Atención a la Diversidad	Educación Artística.....		
	<b>GENERALES</b>		
	<b>MEDIDAS ESPECIFICAS EDUCATIVAS (NEAE):</b>		
	ACC		
	ACNS		
	ACS		
	ACI		
	PE		
	ACAI		
	<b>FLEXIBILIZACIÓN</b>		
	<b>MEDIDAS ESPECIFICAS ASISTENCIALES (NEE) (MON-PTIS)</b>		
	RECURSOS PERSONAL ESPECÍF. (NEAE)	PT	
		AL	
		Otros (especificar):	
RECURSOS MATERIAL ESPECÍFIC. (NEE)	(Especificar):		
Respondió a las medidas	Avanzando bien.....		
	Avanzando muy lentamente.....		
	Esforzándose pero no rindiendo.....		
	No colaborando.....		

**NIVEL ACTUAL DE COMPETENCIAS CURRICULARES (Marcar con una cruz)**

N.A.C.C.	1º	2º	3º	4º	5º	6º
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA						
MATEMATICAS						
INGLES						

**SOBRE ÁREAS Y MATERIAS**

Áreas en las que tiene más dificultades	
Áreas que le resultan más fáciles	
Asignatura optativa recomendada	

**RASGOS DE PERSONALIDAD Y COMPORTAMIENTO EN CLASE**

Tranquilidad					Inquietud
Cumple las normas					No cumple las normas
Responsabilidad					Irresponsabilidad
Sociabilidad					Aislamiento
Atención					Inatención
Rapidez en la tarea					Lentitud en la tarea
Independencia en el trabajo					Dependencia en el trabajo
Organizado en el trabajo					Desorganizado en el trabajo
Reflexivo					Impulsivo

**RELACIÓN FAMILIA-CENTRO (Marcar con una cruz)**

La relación con la familia ha sido:	De colaboración constante (se puede contar con ella).....	
	De colaboración a demanda del centro.....	
	De demanda constante por parte de la familia.....	
	Conflictiva (difícilmente se podrá trabajar con ella).....	
	Problemas de Absentismo Escolar .....	
No ha sido posible debido a		

**INTERVENCIÓN DEL EOE**

	SI	NO
• Se ha realizado evaluación psicopedagógica:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Motivo de la evaluación:		
- Discapacidad o TGC.		
- Altas Capacidades Intelectuales.		
- Compensación Educativa.		
- Dificultad de Aprendizaje.		
• Se ha realizado Dictamen de Escolarización:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**OBSERVACIONES**

Marbella, a de 20

**Tutor/a**

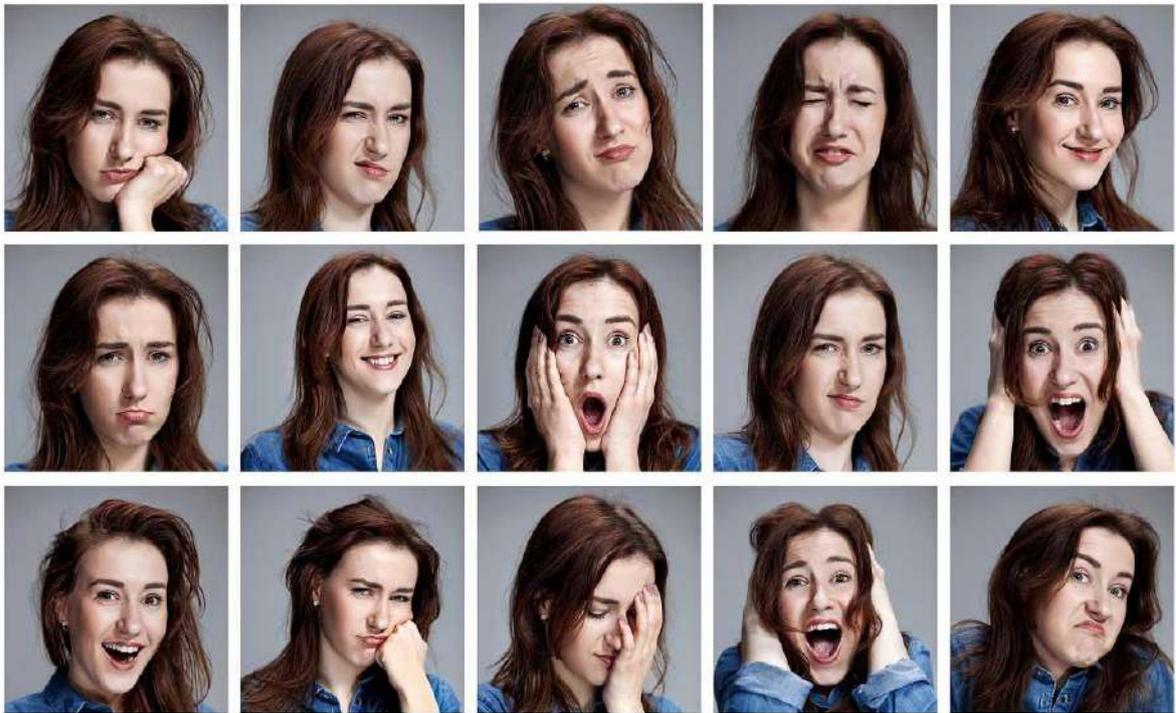
**Fdo:** \_\_\_\_\_

**NOTA:** El presente Informe, de carácter confidencial, constituye un instrumento de significativa validez para garantizar la adecuada continuidad del proceso educativo del alumnado, así como la organización académica de los Centros de Secundaria.

## **6. TRÁNSITO A BACHILLERATO**

En el Artículo 16 de la orden de 15 de enero de 2021 se publica la Coordinación de proceso de tránsito entre etapas. La coordinación entre los centros de procedencia del alumnado de Bachillerato que se incorpora a la etapa consistirá en el análisis por parte de los tutores y tutoras de los grupos de 1º de Bachillerato de la información para el tránsito recogida en el consejo orientador de 4ª ESO .

# PLAN DE GESTIÓN EMOCIONAL



## PLAN DE GESTIÓN EMOCIONAL

### INDICE

1. Introducción .....	2
2. Objetivo del Programa de Gestión Emocional .....	2
3. Implementación del Programa de Gestión Emocional .....	2
4. Atención Plena .....	3
4.1 Encontrar la mente en la vida cotidiana .....	3
4.2. Algunos beneficios .....	3
4.3. Atención consciente .....	3
4.4. Ámbitos de aplicación de la atención plena .....	4
4.4.1. Atención plena y salud mental .....	4
4.4.2. Atención plena y contexto educativo .....	4
4.5. Prácticas formales de atención plena .....	6
5. La Compasión .....	8
5.1. Definición .....	8
5.2. Afrontamiento del sufrimiento .....	9
5.3. La compasión en el contexto educativo .....	9
5.4. Principales prácticas de compasión .....	9

---

## **1. Introducción**

La pandemia del COVID-19 ha enfatizado la importancia de preservar el derecho a la protección de la salud reconocido en el artículo 43 de la Constitución española. La definición de salud dada por la Organización Mundial de la Salud en 1948 es la siguiente: "La salud es un estado de bienestar físico, mental y social completo, y no meramente la ausencia del mal o la enfermedad". Por lo tanto, contempla el estado saludable de la persona desde el punto de la calidad de vida y no simplemente desde la manifestación de síntomas o el padecimiento de enfermedades.

En la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general, se publica que entre los Principios de actuación se encuentra preservar la salud física y emocional de todos los agentes que intervienen en el sistema educativo por lo que los órganos de coordinación docente, deberán unificar su actuación y trabajar en una misma dirección para la atención personal, educativa y emocional del alumnado.

La flexibilidad emocional está considerada como un factor de salud mental frente a la rigidez emocional que se asocia a problemas mentales. Enseñar a las personas a desarrollar estrategias que le permitan gestionar sus emociones, ajustarlas al contexto en el que viven, contribuirá a que se sientan mejor consigo mismo y con los demás, generando bienestar y mejorando su calidad de vida.

En nuestro Plan de Centro, ya aparece recogida la importancia y necesidad de la educación emocional para todos los sectores de la comunidad educativa. Esta línea de actuación, hizo que el IES Profesor Pablo del Saz en el año 2013 fuese galardonado con el Primer Premio de Andalucía a la Promoción de la Cultura de Paz y la Convivencia Positiva. Siendo coherentes con estos principios, vamos a proponer un Plan de Gestión Emocional que llevará incardinadas las actuaciones que en este ámbito se vienen realizando en el centro desde hace años.

## **2. Objetivo del Programa de Gestión Emocional**

El objetivo general del programa es desarrollar en el alumnado y el profesorado la habilidad de gestionar las emociones. El eje vertebral del programa es la práctica de la atención plena y de la compasión. Los tres vértices conceptuales y experienciales entornos a los que gira el programa son: el cultivo de la atención plena, la autorregulación emocional y el desarrollo de la compasión.

## **3. Implementación del Programa de Gestión Emocional**

El plan de gestión emocional se desarrollará formalmente desde la asignatura de Inteligencia Emocional y desde el Plan de acción tutorial. Tendrá un carácter transversal al implementarse desde las programaciones de los departamentos didácticos y desde el programa de Hábitos de Vida Saludable.

#### **4. Atención Plena**

La manera en que prestamos atención al momento presente puede mejorar directamente el funcionamiento del organismo y del cerebro, la vida mental subjetiva (con sus emociones y sus pensamientos) y las relaciones interpersonales.

##### **4.1 Encontrar la mente en la vida cotidiana**

Las vidas tan ajetreadas que llevamos en esta cultura controlada por la tecnología, que consume toda nuestra atención, suelen dar lugar a un frenesí de actividad multitarea que lleva a la persona a hacer constantemente, lo que no deja tiempo alguno para reflexionar sobre sí mismos, ni para establecer conexiones interpersonales cara a cara que el cerebro necesita para sintonizar con los demás y desarrollarse adecuadamente.

La atención plena ofrece una manera de estar atentos al proceso que regula el flujo de energía e información que se genera en nuestro cerebro y que nos va a permitir sintonizar con nosotros mismos.

##### **4.2. Algunos beneficios**

Estudios científicos han demostrado que la atención plena mejora la capacidad de regular las emociones, de combatir las disfunciones emocionales, de mejorar las pautas cognitivas y reducir los pensamientos negativos.

La práctica de la atención plena mejora el funcionamiento del organismo, pues hace que los procesos de curación, de respuesta inmunitaria, la reactividad al estrés y la sensación general de bienestar físico funcionen de manera mucho más eficaz. Las relaciones con los demás también mejoran porque aumenta la capacidad de sentir las señales emocionales, no verbales, de los otros, así como la de sentir sus mundos interiores.

Esta forma de atención modela directamente la actividad y el crecimiento de aquellas zonas del cerebro que son responsables de las relaciones personales, de la vida emocional y de la respuesta fisiológica al estrés.

##### **4.3. Atención consciente**

La atención consciente consta de dos dimensiones:

###### **a) La autorregulación de la atención**

La autorregulación de la atención con la intención de mantenerla en la experiencia inmediata para incrementar la percepción de los sucesos mentales en el momento presente.

###### **b) La orientación a la experiencia**

La orientación a la experiencia en el momento presente, que se caracteriza por la curiosidad carente de juicios, por la apertura y la aceptación.

Estas dos dimensiones deben desarrollarse siguiendo **cinco factores conductuales**:

- 1) La no reactividad ante la experiencia interna (ejm percibir las emociones y los sentimientos sin reaccionar ante ellos).
- 2) Observar, percibir y atender a las sensaciones, a las percepciones, a los pensamientos y a las emociones (ejm seguir presente ante emociones que pueden resultar desagradables o dolorosas).
- 3) Actuar conscientemente con concentración y ausencia de distracción (ejm distraerse en clase por estar pensando en otra cosa).
- 4) Describir y etiquetar con palabras (ejemplo, plasmar con facilidad las opiniones)
- 5) Percibir la experiencia con ausencia de juicio (ejemplo, criticarse por tener pensamientos inapropiados)

#### **4.4. Ámbitos de aplicación de la atención plena**

##### **4.4.1. Atención plena y salud mental**

En el ámbito de la salud mental, la atención plena es una de las terapias cognitivo conductuales de tercera generación. Las aportaciones se aprecian en las terapias concretas que la constituyen, las cuales tienen como principio terapéutico el abandono de la lucha contra los síntomas y en su lugar la reorientación de la vida.

La atención plena ha demostrado utilidad en una variedad de trastornos mentales y físicos como estrés, depresión, trastornos de ansiedad, trastornos de conducta alimentaria, dolor, cuadros emocionales vinculados a cáncer.

##### **4.4.2. Atención plena y contexto educativo**

En el contexto educativo la atención plena contribuye a:

###### **a) Reducción del estrés**

El estrés puede definirse como un proceso psicológico que permite que en aquellas situaciones en las que el individuo no dispone de suficientes recursos actúe un mecanismo de emergencia que consiga recoger, procesar e interpretar la información más eficientemente y actuar así de manera más adecuada. Como se deriva de esta definición, las respuestas de estrés son muy beneficiosas y adaptativas en momentos determinados. Sin embargo, el problema surge cuando la forma de interacción habitual del sujeto con su medio está regida por estas respuestas.

Además de los desafíos que surgen en el contexto académico, muchos estudiantes presentan fuentes de estrés procedentes del contexto familiar, conflictos entre iguales, factores de salud física y mental, etc. Si las hormonas del estrés están liberándose continuamente, el cuerpo permanece en un estado físico de sobreesfuerzo que puede originar el agotamiento del sistema inmune y un ciclo de estrés exacerbado. Este estrés puede dañar la arquitectura del cerebro, lo que ocasiona múltiples efectos sobre el aprendizaje, el comportamiento y la salud. Diversos estudios han demostrado que, a nivel académico, los acontecimientos estresantes pueden ocasionar la obstaculización del aprendizaje significativo, déficits de atención y concentración y dificultades en la función ejecutiva, memorización y resolución de

problemas, asociándose todo ello a unos niveles inferiores de rendimiento académico.

El entrenamiento en atención plena contribuye a reducir los efectos negativos del estrés en el alumnado, ya que le ayudará a:

- Aceptar en mayor medida las situaciones y generar autocuidado hacia sí mismo.
- Tomar distancia de sus pensamientos y reacciones emocionales.
- Conectar con la respiración o con las sensaciones corporales en los momentos más intensos.
- Comprender mejor el origen de sus respuestas estresantes, lo que le permitirá manejar de forma más eficaz las situaciones y actuar compasivamente consigo mismo para evitar más sufrimiento.

#### **b) Fomento del bienestar**

Estudios realizados con muestras de alumnado entrenado en programas de atención plena y compasión informan de:

- 1) Una reducción de los niveles de ansiedad, depresión y afecto negativo.
- 2) Un aumento de los niveles de afecto positivo.
- 3) Una disminución del cansancio, del dolor y de las quejas psicósomáticas.
- 4) Un desarrollo de sentimientos y constructos positivos relacionados con el bienestar.
- 5) Una mejora de la regulación emocional con efectos positivos sobre el bienestar.

#### **c) Permite un aprendizaje más óptimo**

La práctica de la atención plena permite:

- 1) Observar una misma situación desde diferentes perspectivas.
- 2) Relacionarse con la situación como si fuera un evento novedoso.
- 3) Tomar conciencia del contexto en el que se percibe la información.
- 4) Generar nuevas categorías a través de las cuales entender la información.
- 5) Mejorar la atención y la función ejecutiva del alumnado, con la consecuente mejora en el aprendizaje.

#### **d) Crear un clima de convivencia positivo**

La convivencia en el aula puede ocasionar conflictos que dificultan el normal desarrollo de las clases. Se ha demostrado que el entrenamiento en atención plena puede ayudar a reducir estos conflictos y a fomentar un clima de aula más positivo.

El bullying es un tipo particular de agresión entre iguales que implica un comportamiento intencionalmente dañino y repetido hacia un alumno. Los efectos negativos del bullying incluyen insatisfacción, síntomas depresivos y un alto riesgo de suicidio; es por ello por lo que desde los centros educativos debemos atender este problema y proporcionar los medios necesarios para impedirlo.

La atención plena y la compasión se plantean como posibles factores de prevención contra la perpetración del bullying. Los resultados del estudio de Gonyor (2016) demostraron que la atención plena y la compasión hacia uno mismo se asocian negativamente con el acoso escolar; ya que ayuda al alumnado a ser más consciente del sufrimiento de sus compañeros e intentar aliviarlo; de esta forma, al presenciar una agresión, el alumnado puede actuar para reducirla. Estos resultados revelan la utilidad de fomentar estas habilidades en el alumnado.

#### 4.5. Prácticas formales de atención plena

A continuación se expone una batería de prácticas de atención plena que se pueden desarrollar con el alumnado en cualquier momento. Es especialmente recomendable aplicarlas a la entrada al centro, después de los recreos y antes de salir por el efecto de calma que genera en el alumnado. La hora de tutoría y las horas de guardia son momentos idóneos para aplicar estas estrategias.

<b>PRÁCTICAS DE ATENCIÓN PLENA</b>		
<b>Práctica</b>	<b>Explicación</b>	<b>Recomendaciones</b>
Práctica de respiración	El alumnado centra la atención en el proceso respiratorio. El alumnado focaliza la atención en las zonas del cuerpo por donde siente la circulación del aire durante la respiración (fosas nasales, tráquea, pulmones, abdomen..)	Contar 4x4, 4 al inspirar y 4 al espirar. Contar 4x8x4. 4 al inspirar, 8 en apnea y 4 al espirar. Respirar frases (dentro, fuera) Visualizar una imagen (ola, péndulo) asociada a la inspiración y espiración. Sentir (aire frío al inhalar y aire caliente al espirar) Un movimiento (subir brazo inspirar, bajar al espirar)
Práctica de body scan o escáner corporal	Se trata de un recorrido a nivel corporal. El punto de anclaje lo constituyen las sensaciones corporales que se experimentan en las distintas zonas del cuerpo, que se irán recorriendo de modo ascendente o descendente.	Realizar la práctica colocados con la planta de los pies apoyados en el suelo, rodillas en ángulo de 90°, palma de las manos hacia abajo colocadas sobre las rodillas, espalda recta y la cabeza como si estuviera tirando de ella hacia arriba un hilo.

Práctica de movimiento consciente	Esta técnica utiliza los diferentes movimientos que permite nuestro cuerpo con el fin de observar cómo se despliega en el momento presente. De esta forma, el anclaje lo constituyen las sensaciones y experiencias que producen los movimientos de los músculos y las articulaciones.	Realizar diferentes tipos de movimientos conscientes (cuello, hombros, brazos, manos, tronco, cadera, piernas o pies), explorando así las distintas zonas de nuestro cuerpo.
Práctica de atención plena a los sentidos	El docente invita al alumnado escuchar, mirar, oler, tocar o paladear con plena conciencia un determinado objeto, así como experimentar el sentido del calor y del frío, y del sentido del equilibrio. Estas actividades tienen como finalidad despertar los sentidos y favorecer la adquisición de una mayor conexión con la realidad externa y con los estados internos.	Utilizar una amplia variedad de objetos. Trabajar los sentidos por separado y después trabajarlos conjuntamente.
Actividades de la vida diaria con atención plena	Consiste en realizar un listado de aquellas actividades que hacemos a diario sin darnos cuenta. Cada semana (o tiempo que se estime conveniente) se selecciona una de las actividades para realizarla con atención plena en el centro y en casa. Esta actividad nos ayuda a prestar más atención en el día a día y desactivar lo que se conoce como el “piloto automático”	Dividir la actividad en pequeños segmentos con el fin de que resulte más fácil mantener la atención (ej: en lugar de dedicar atención plena a toda la actividad del desayuno, dedicarla sólo al momento de masticar el pan). La participación del docente en la actividad fomenta la disposición del alumnado a practicarla.
Pausas conscientes	El docente puede integrar periódicamente pausas conscientes en el	Se puede utilizar alguna palabra clave para iniciar la pausa (ejm: momento

	desarrollo de la sesión de clase o invitar a que el alumnado las realice durante el día. Consiste en detenerse durante unos segundos y respirar profundamente por la nariz expulsando el aire por la boca en una exhalación reconstruyendo a continuación la postura corporal. Estas pausas permiten reconectar con la experiencia interna y retomar el contacto con el momento presente.	de pausa consciente) o el sonido de crótalos, campanas, cuenco tibetano, etc.
Práctica de atención plena con matiz compasivo.	El docente puede integrar un matiz compasivo en las diferentes prácticas de atención plena.(ejm: respiración compasiva, body scan compasivo, realizar movimientos corporales compasivamente). Ello permite el cultivo de cualidades que inclinen al alumnado hacia la compasión y la bondad desde la atención plena.	Incidir en el afecto que sentimos hacia nuestra respiración, hacia nuestro cuerpo y/o hacia nosotros/as. Expresar ese afecto mediante algún gesto compasivo (ejm: autoabrazo, acariciándonos la cara, etc..)

## 5. La Compasión

### 5.1. Definición

La compasión es la profunda conciencia del sufrimiento de uno mismo y de los otros seres vivientes, junto con el deseo y el esfuerzo de aliviarlo. Se puede comparar la compasión con el sentimiento de una madre que intenta aliviar el sufrimiento de su hija angustiada pero dirigido a todos los seres vivos.

Esta definición de compasión se diferencia del significado tradicional que se le ha dado a este término Tradicionalmente la compasión se ha asociado a un sentimiento de lástima hacia alguien que está sufriendo y que parece encontrarse en una situación de inferioridad.

La compasión supone abandonar la desconexión que nos caracteriza, traspasar nuestro individualismo e interesarnos por los demás.

## 5.2. Afrontamiento del sufrimiento

García- Campayo y Demarzo (2015) distinguen dos tipos de sufrimiento. Por un lado, las personas experimentamos un dolor primario, que es consustancial a la naturaleza humana y por ello inevitable (envejecimiento, enfermedad y muerte propia y de los seres queridos). Y por otro lado, también podemos experimentar un sufrimiento secundario, que es generado por nosotros mismos cuando no aceptamos la realidad del dolor primario, cuando buscamos culpables o nos culpabilizamos a nosotros mismos y cuando anticipamos el futuro. Este sufrimiento puede ser evitable.

En ambos tipos de sufrimiento **la aceptación** es un componente fundamental. Es necesario hacer una diferenciación clara entre aceptación y resignación. La aceptación siempre ocurre con sucesos del **presente o del pasado**, con circunstancias que no podemos cambiar puesto que ya han ocurrido o están produciéndose. La aceptación supone actuar de cara al futuro. Tenemos que aceptar las circunstancias y no pelearnos con nosotros ni con el mundo. La resignación consiste en la creencia de que nuestra actuación de ahora es inútil en el futuro y de que no vale la pena intentar nada, porque fracasaremos.

La aceptación se constituye como el punto de partida para cambiar aquellas cosas que están en nuestra mano, sin olvidarnos de que también implica tener que aprender a convivir con aquellas otras (enfermedad, muerte o situaciones complejas) que no podemos evitar.

## 5.3. La compasión en el contexto educativo

Son aplicables todos los beneficios de la atención plena en el contexto de la educación

## 5.4. Principales prácticas de compasión

A continuación, se expone una batería de prácticas de compasión que se pueden desarrollar con el alumnado en cualquier momento. La entrada al centro, después de los recreos y antes de la salida son momentos idóneos para aplicarlos por el efecto relajante que provoca. La hora de tutoría y las horas de guardia son momentos idóneos para aplicar estas estrategias.

<b>Práctica</b>	<b>Explicación</b>	<b>Recomendaciones</b>
Práctica de compasión (aliviar el sufrimiento)	Estas prácticas ayudan al alumnado a ser conscientes del sufrimiento de uno mismo y de los demás y motivan a aliviarlo. A través de ellas, se enseña al alumnado a afrontar compasivamente el sufrimiento, a visualizar y experimentar un lugar seguro al que acudir en momentos difíciles, a utilizar un gesto o contacto	Estas prácticas no deben ser vistas como una mera visualización o repetición mecánica de imágenes y frases, sino como una exploración de lo que ocurre cuando ofrecemos y/o recibimos compasión.

	tranquilizador o a proyectar deseos de autocuidado y cuidado hacia sí mismos y hacia otros seres.	
Práctica de bondad amorosa	El alumnado es invitado a proyectar deseos de amor y felicidad hacia sí mismos y hacia los demás, así como a conectar con la bondad que existe en el mundo, permitiendo en última instancia, desarrollar un estado de bondad incondicional hacia uno mismo, hacia otras personas y hacia la vida en general.	Estas prácticas no deben ser vistas como una mera visualización o repetición mecánica de imágenes y frases, sino como una exploración de lo que ocurre cuando ofrecemos y/o recibimos compasión
Actividades de interconexión entre compañeros	El alumnado es invitado a realizar dinámicas que promuevan su empatía y su amabilidad hacia el resto de compañeros y compañeras, mejorando así las relaciones que se establecen entre ellos. Asimismo, se pretende generar emociones agradables en el alumnado, y que las compartan con los demás.	Dedicar especial atención a la interacción del alumnado que esta más aislado en clase y fomentar su participación.

# PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL IES PROFESOR PABLO DEL SAZ



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA IES PROFESOR PABLO DEL SAZ

<b>1.Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>2.Plataforma virtual de aprendizaje Google Classroom.....</b>	<b>1</b>
<b>3.Temporalización en caso de enseñanza no presencial y semipresencial.....</b>	<b>2</b>
<b>4.Coordinación.....</b>	<b>2</b>
<b>5.Función tutorial.....</b>	<b>2</b>
<b>6.Formación .....</b>	<b>2</b>

### **1. Introducción**

El presente protocolo se redacta a partir de la necesidad, generada por la crisis sanitaria del Covid-19, de implementar un modelo de enseñanza online.

La nueva realidad requiere una mayor coordinación y unificar métodos de trabajo para dotar a nuestra labor de la máxima eficacia

La presente situación genera necesariamente un avance en el uso de las herramientas digitales, que facilitarán nuestro trabajo en el futuro, aun teniendo lugar una enseñanza presencial.

### **2. Plataforma virtual de aprendizaje Google Classroom**

Las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia y semipresencial se llevarán a cabo mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y se realizarán a través de una plataforma virtual de aprendizaje Google Classroom que permite la comunicación entre el alumnado y de éste con el profesorado, el trabajo en colaboración, el envío y evaluación de tareas y actividades, la incorporación de herramientas para la autocorrección de actividades interactivas, el seguimiento de la actividad de las personas participantes y la utilización de mecanismos de evaluación del alumnado.

### **3. Temporalización en caso de enseñanza no presencial y semipresencial**

La docencia online se ajustará al horario lectivo de la modalidad presencial. A través de la plataforma Google Classroom se establecerá contacto multidireccional con el alumnado para la explicación de materia, resolución de dudas, etc.

### **4. Coordinación**

En el caso de no poder realizarse enseñanza presencial, la coordinación de los equipos docentes para determinar la carga académica del alumnado se realizará a través de las ventanas de aprendizaje alojadas en la intranet del centro, que se cumplimentarán quincenalmente. Dicho informe será gestionado por el tutor/a para el envío a las familias y el conocimiento del alumnado.

Se realizarán las reuniones por videoconferencia para todos los órganos del centro: reuniones de área, departamentos, ETCP, equipos docentes, orientación y todas que pudieran ser necesarias para la correcta evolución tanto académica, como personal y emocional del alumnado.

### **5. Función tutorial**

El tutor o tutora se encargará de realizar las tutorías con el alumnado o las familias atendiendo a su solicitud o por iniciativa propia en el caso de que lo considere necesario. Utilizará para ello las horas designadas en su horario o cualquier otra que le permita adaptarse en la medida de lo posible a las circunstancias de las familias.

### **6. Formación**

La formación digital se realizará a través de la oferta formativa del CEP Marbella-Coín y del profesorado del centro que con perfil mentor se ofrezca voluntariamente para dar formación en este campo.

## PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

<b>LINEAS DE ACTUACIÓN DIGITAL</b>	
Línea 1	Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación.
Línea 2	Establecer Aula Virtual para todo el profesorado/alumnado del centro con Google suite.
Línea 3	Guía sobre uso responsable y buenas prácticas de los equipos y dispositivos del centro.
Línea 4	Establecer para todo el profesorado un protocolo de actuación telemática.

**CURSO**  
**2020/2024**

# **PLAN DE IGUALDAD**

**IES PROFESOR**

**PABLO DEL SAZ**

**MARBELLA**

**CÓDIGO: 29701325**

# **PLAN DE IGUALDAD DE CENTRO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO IES PROFESOR PABLO DEL SAZ**

## **1-. INTRODUCCIÓN**

La entrada en funcionamiento del **II Plan Estratégico de Igualdad** en nuestra comunidad autónoma(2016/21), nos pone como objetivo **la realización y puesta en funcionamiento de este PLAN DE CENTRO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

Para el desarrollo del Plan de Centro con perspectiva de Género es fundamental trabajar en equipo, ya que el Plan de Igualdad, como Proyecto Coeducativo, es responsabilidad de toda la comunidad educativa y su elaboración e inclusión en el proyecto educativo corresponde al Equipo Directivo con el asesoramiento del profesor o la profesora coordinadora de **I Plan de Igualdad** y la participación de todo el claustro que recogerá las actuaciones en materia de igualdad, coeducación y prevención de la violencia de género a desarrollaren el centro, que ha de participar en su diseño y realización. Las actuaciones de todos/as son fundamentales para su puesta en marcha y configuración.

En lo relativo a la coeducación, a pesar de los continuos esfuerzos por parte de distintos actores de la sociedad: administración, asociaciones, comunidad educativa, etc, los datos que se recogen diariamente relativos al papel de mujer en la sociedad, las desigualdades y la lacra de la violencia machista nos llevan reconocer una realidad todavía muy alejada del ideal de igualdad entre hombres y mujeres.

Gran parte de nuestro alumnado anda sin saber del todo qué es una relación afectiva de equivalencia, la interculturalidad también nos lleva, en algunas ocasiones ,a interrelacionarnos con quienes no han superado prejuicios y estereotipos y las noticias de asesinatos de mujeres siguen llenando la prensa diaria. Por ello, la paz y la convivencia no son posibles si no hay respeto a las diferencias desde un concepto de igualdad efectiva y porque no podemos concebir la educación en igualdad en pleno siglo XXI sin un análisis en profundidad que luche por el empoderamiento de la mujer ,la búsqueda de nuevas masculinidades que hagan posible un futuro mejor para mujeres y hombres y la visibilidad del colectivo LGTBIQ..

Por todo ello se hace necesaria la elaboración y desarrollo del **II Plan Estratégico de Igualdad** en nuestra comunidad autónoma.

De esta manera, podremos pensar algún día que hemos cooperado y contribuido en uno de los cambios más importantes que la sociedad necesita, y que hará posible un mundo mejor y más justo por igualitario y equitativo.

## **2.-MARCO LEGAL DEL PLAN DE CENTRO EN IGUALDAD**

Tanto el Estatuto de Autonomía para Andalucía, como la Ley12/2007 de 26 de noviembre, de Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía y la Ley13/2007,de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género,BOJAn0247,de18de diciembre ponen de manifiesto la importancia de la concienciación, de la educación y de la prevención como instrumentos para consolidarse nuevo modelo social sustentado en unas

relaciones entre mujeres y hombres de corresponsabilidad, de respeto y de colaboración en igualdad.

Es muy importante atender a los espacios de socialización, como es el ámbito educativo, también los medios de comunicación; espacios donde aprendemos a construir nuestra identidad de género de acuerdo con los roles y valores que socialmente se adjudican a "ser mujer" o "ser hombre" y que nos cargan con una "mochila" de estereotipos y limitaciones.

La igualdad efectiva entre hombres y mujeres pasa necesariamente por la eliminación de estereotipos ya que éstos influyen en las expectativas personales y profesionales de alumnas y alumnos, y, por supuesto, condicionan las opciones para ocupar, en igualdad, todos los espacios en los que se articula la vida social, cultural, deportiva, económica y política de la sociedad.

Por ello se deberán llevar a cabo las actuaciones que promuevan, en la comunidad educativa de nuestro Centro, la igualdad de género conforme a lo contemplado en el **II Plan Estratégico de Igualdad de Género**.

Con el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres se ha conseguido un importante avance en el camino hacia la igualdad, contribuyendo a conseguir la revisión de las prácticas docentes ya concienciar sobre la necesidad de caminar desde la escuela mixta hacia una escuela coeducativa, que cuente con la participación y el impulso de toda la comunidad educativa.

#### **Normativa básica de referencia.**

En el curso 2016-2017 siguen en plena vigencia la siguiente normativa básica:

**II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021**, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016).

**Orden de 15 de mayo de 2006** (BOJA n.º 99, de 25 de mayo de 2006),

**Decretos 328 y 327 I 2010**, ambos de 13 de julio

**Órdenes de 20 de agosto de 2010 Orden de 20 de junio de 2011** (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011),

**Orden de 19 de marzo de 2012**, (BOJA 28-03-2012).

**Orden de 19 de marzo de 2012**, (BOJA 28-03-2012).

**Orden de 19 de marzo de 2012** (BOJA 28-03-2012).

**Orden de 6 de junio de 2012**, (BOJA 21-06-2012).

**Orden de 19 de julio de 2006** (BOJA 11-8-2006).

**Orden de 28 de abril de 2015**, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).

Todas estas leyes mencionan en su exposición de motivos la necesidad de trabajar desde el ámbito educativo para eliminar las desigualdades de género y prevenir la violencia. La normativa señala un currículum de mínimos específico, que incorpora la perspectiva de género en las diferentes etapas educativas, para enseñar a detectar y superar las discriminaciones sexistas, para prevenir la violencia de género y para posibilitar la construcción de subjetividades más libres y de sociedades más justas y equitativas. En definitiva, la legislación promueve la coeducación, pero, ¿Tenemos claro qué significa coeducar? Coeducar va más allá de educar en la misma aula y con el mismo currículum y metodología a chicas y chicos. **Coeducar significa educar en igualdad de oportunidades, respetando y valorando las diferencias**. El currículum básico sigue siendo androcéntrico, concibe el mundo desde una mirada masculina, se centra en el saber científico producido en el ámbito público, masculino, mientras omite conocimientos surgidos en el ámbito

privado y no valora la experiencia y la vida cotidiana. Sólo hay que prestar atención a la invisibilidad de las mujeres y de los saberes considerados femeninos de los libros de texto. Por tanto, rompamos con la "mochila" social y educativa que nos carga de estereotipos y prejuicios de género.

**El Plan de Igualdad de Género y de Centro de nuestro instituto** se elaborará y realizará a lo largo de varios cursos escolares y contendrá, al menos, los siguientes elementos:

a) **Diagnóstico** para detectar y visibilizar las desigualdades que sirva de punto de partida para la concreción de las actuaciones a realizar.

b) **Objetivos** establecidos en función de los resultados del diagnóstico realizado.

1) Objetivos generales.

2) Concreción anual de objetivos.

c) **Actuaciones concretas** para integrar la perspectiva de género en el Plan de Centro de acuerdo con los objetivos establecidos:

1) **En el proyecto educativo** ,al menos en los siguientes aspectos:

- En la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo en la documentación del centro, recursos y materiales didácticos, cartelería del centro, páginas web, comunicación con las familias, etc.

-En las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas.

-En el Plan de Convivencia.

-En el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

-En el Plan de Formación del Profesorado.

-En los criterios para establecerlos agrupamientos del alumnado.

-En las actividades complementarias y extraescolares que se programen.

-En el Informe de autoevaluación del centro

2) **En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro**, al menos en los siguientes aspectos:

-En la organización de los tiempos, espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

-En la paridad en los cauces de decisión, responsabilidad y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

-En el reparto de roles y responsabilidades entre el alumnado.

3) **En el Proyecto de Gestión**, al menos en lo siguientes aspectos:

- En el impacto de género en los presupuestos del centro.

-En los presupuestos destinados específicamente a fomentarla coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género.

d) **Calendario de actuación** para el desarrollo de las acciones programadas.

e) **Recursos personales y materiales.**

f) **Procedimiento e indicadores propuestos** para realizar el seguimiento y evaluación del Plan.

### **3.-DIAGNÓSTICO**

## MOTIVO DE LA REALIZACIÓN DE ESTE INFORME/DIAGNÓSTICO

Con motivo de la aprobación del II Plan Estratégico de Igualdad entre hombres y mujeres ha sido necesario realizar un diagnóstico con perspectiva de género en el centro y ver la situación de la coeducación en el mismo. Igualmente se revisará el Plan de Centro, Planes y Programas y el Plan de Igualdad del centro a partir de los resultados obtenidos en el mismo.

## JUSTIFICACIÓN

Teniendo claro que nuestras alumnas y alumnos tienen los mismos derechos, es nuestra responsabilidad proporcionarles una educación basada en esos principios de igualdad. Esto hace que tengamos que realizar un diagnóstico real, claro y preciso sobre la situación de nuestro centro y de toda la comunidad educativa en relación a este tema, para detectar situaciones de sexismo que pudieran impedir que este modelo de educación pudiera realizarse de una manera directa y para plantear los objetivos y actuaciones que serían necesarias llevar a cabo.

## FINALIDAD

Según los datos recogidos, con el siguiente diagnóstico nos planteamos:

- Conocer el tratamiento de la coeducación en los documentos del centro con el fin de priorizar una educación en igualdad, reconociendo las diferencias.
- Conocer y analizar las actitudes del profesorado, alumnado y familias ante las cuestiones de género para potenciar actuaciones positivas que posibiliten detectar, prevenir y erradicar posiciones sexistas y generar las medidas de intervención precisas para llevarlas a cabo tanto en el claustro, como en el aula y en el seno de las familias.
- Conocer el uso de los lugares comunes para toda la comunidad educativa en cuestiones de género.
- Conocer la distribución espacial de alumnas y alumnos y actividades que realicen libremente para poder detectar posibles indicadores sexistas y plantear posibles formas de intervención.
- Conocer el uso de un lenguaje no sexista e inclusivo en los documentos del centro, cartelería, paneles, notas informativas etc., para potenciar una educación en igualdad en la que se visibilice a los dos géneros.

## INDICADORES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para la realización de nuestro diagnóstico estos son los instrumentos que se han utilizado:

- Registro de datos sobre el centro: composición del claustro, del alumnado, de cargos, de personas encargadas de planes, coordinaciones y departamentos, junta de delegadas/os, Consejo Escolar, AMPA, Personal de administración y servicios, cartelería, notas informativas.
- Revisión de los documentos de centro: programaciones, planes (Biblioteca, Igualdad, Orientación.), actividades complementarias y extraescolares, los criterios de horarios y agrupamientos, los criterios de promoción y todos los relacionados con la nueva normativa.

- Registro de datos sobre el AMPA: candidaturas a Consejo Escolar, cargos de responsabilidad y directiva. Grado de actuación en su funcionamiento de madres y padres.
- Cuestionario al profesorado: valoración sobre estereotipos en el aula, planificación en las programaciones de aula con contenidos coeducativos, uso del lenguaje inclusivo, percepción de la coeducación en el día a día de la labor docente, tutorías con las familias, visibilidad de la mujer en los libros de texto, etc.
- Cuestionario al alumnado: relaciones sociales y comportamiento en clase, estereotipos entre la práctica de deportes y de juguetes, percepción del centro y de la relación entre compañeras y compañeros.
- Cuestionario a familias: reparto de tareas en las labores domésticas y del hogar, tutorías y visitas al centro, educación de género a las hijas e hijos, percepción de los derechos de la mujer en la sociedad actual,
- Observación del uso y configuración de lugares comunes: patio de recreo y biblioteca.
- Observación de cartelería, rótulos y notas informativas.
- Web coeducativa del centro.

## **EL PATIO /PISTAS POLIDEPORTIVAS**

- Se ha observado el uso del patio/pista en el recreo, teniendo en cuenta las agrupaciones de alumnas y alumnos dentro del mismo:
- Se ocupa este espacio con principalmente por el alumnado masculino. Se ha propuesto en numerosas ocasiones por parte del departamento de educación física y la coordinadora del convivencia y paz, la participación en diferentes competiciones para el alumnado femenino pero no se da en un número suficiente para su viabilidad.
- La presencia de alumnas en la pista es prácticamente nula.
- El alumnado que no participa en los juegos se sienta, charla o pasea por los laterales de la pista.

Se propone:

- La preparación de actividades que fomenten la participación del alumnado femenino, competiciones con equipos mixtos o solamente femeninos. Se dará a las alumnas la opción de proponer actividades que motiven su participación.
- Uso de las Juntas de delegadas/os para proponer juegos no sexistas ni violentos.

## **2 REGISTRO DATOS SOBRE DOCUMENTOS, RÓTULOS, NOTAS INFORMATIVAS Y REDES SOCIALES.**

### **DOCUMENTOS**

- Plan de Orientación/ Jefatura de Estudios y Acción tutorial.
- Programaciones
- 
- Notas informativas a través del correo electrónico.

Estos errores se intentan subsanar lo más pronto posible en cuanto son detectados se cambiarán a lo largo del curso.

## **RÓTULOS**

En relación a los rótulos que señalizan las dependencias de cargos y salas para uso docente se han observado los siguientes puntos:

- Aquellos que señalizan los **despachos de cargos, administración y conserjería** son correctos. Hay un uso de lenguaje inclusivo.

## **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**

- Aumento de actividades diseñadas para incrementar la autoestima y desarrollar las habilidades sociales.
- Alto porcentaje de actividades específicas de coeducación, propuestas y coordinadas por el Plan de Igualdad y el DACE y algunos Departamentos
- Entre las efemérides que se incluyen para trabajar está el 25 de noviembre, Día

Internacional contra la Violencia de Género, 11 de febrero, Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia, 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer y 15 de mayo, Día Internacional para la visibilización del colectivo LGTBIQ.

## **Puntos a tener en cuenta para el Plan de Centro**

Se empieza a trabajar para usar un lenguaje no sexista e inclusivo en los documentos que emanan del centro.

Desde el Plan de Igualdad se proporcionará al profesorado al inicio de curso orientaciones y documentos para poner en práctica un lenguaje no sexista a nivel oral y escrito.

## **CARTELERIA Y MURALES**

Contamos con un "Panel de Coeducación" en el hall de entrada del centro. En él se suele colgar información sobre noticias relacionadas con la igualdad a modo reivindicativo, carteles, posters, etc. Se realizan campañas publicitarias coeducativas llevadas a cabo por el alumnado del Centro en las que trabajan contenidos coeducativos relacionadas con fechas y efemérides claves en cada trimestre: Prevención de la Violencia de Género, El día de la Mujer, El día internacional de la comunidad LGTBIQ, la corresponsabilidad y la visibilidad de mujeres que han contribuido al conocimiento y a la sociedad.

## **PROYECTO DE COEDUCACIÓN. SUBVENCIÓN**

No contamos con ningún tipo de subvención para el desarrollo de actividades coeducativas.

### **REDES SOCIALES**

- El centro cuenta con un blog de Igualdad, donde se informa de las actividades coeducativas que se realizan en el mismo, pero lleva varios años inactivo.
- Se propone impulsar su actualización por parte del alumnado de Cambios Sociales y de Género.
- Se realiza visibilización de las actividades por las nuevas redes sociales de las que dispone el centro como Instagram.

### **PLANEIGUALDAD.**

- Se encuentra en revisión ante la entrada en vigor de la nueva normativa.
- Recoge acciones en todos los ámbitos de la Comunidad Educativa.
- Pone en funcionamiento EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, para la formación en coeducación de tutoras/es, alumnado y familias.
- Existe un banco de materiales amplio realizado por la coordinadora.
- Propuesta de actividades diversas para efemérides, tutorías y programación de aula.
- Colaboración directa con organismos públicos relacionados con la coeducación, como la Delegación de Igualdad de Ayuntamiento de Marbella, el Gabinete de Convivencia y Equidad de la Delegación y Consejería de Educación.
- Uso del tablón de coeducación, de la web para la trasmisión de materiales.
- Se propone una rotación de las/os responsables de la coordinación de coeducación del centro para mejorar las actuaciones relativas a esta materia.

### **Puntos a tener en cuenta para el Plan de Centro.**

- Asignar una partida económica para la coeducación como recoge la nueva normativa.
- Mejorar la coordinación con el Departamento de Orientación.

### **Respecto al centro:**

- Intentar potenciar la intervención en la participación del centro, no solo de las madres, sino también de los padres. Proponer Talleres para ello e información a través de las reuniones de tutoría.
- En relación a la convivencia favorecer la intervención de jefatura de estudios, tutoras y tutores y persona responsable del Plan de Igualdad en la resolución de conflictos, sobre todo, cuando en la falta cometida entre en juego la desigualdad entre sexos.
- Potenciar el uso del lenguaje e inclusivo, no solo a nivel escrito sino también a nivel oral.
- En relación al uso de la Biblioteca crear el rincón coeducativo y fomentar la lectura de libros coeducativos, trabajando conjuntamente con los diversos departamentos y con el Plan de Igualdad, orientando sobre este tema.
- Realizar el presupuesto del centro con perspectiva de género.

### **Respeto al profesorado:**

Seguir con el Plan de Acción tutorial con Perspectiva de Género,

dedicando,a

l menos un 30% de las sesiones de tutoría a cuestiones relacionadas con la coeducación.

- Romper con estereotipos de género, sobre todo, con aquellos que relacionan la idea de las alumnas como más estudiosas y pasivas y la de los alumnos como más activos y dinámicos.
- Interesante potenciar la idea de chicos estudiosos y de chicas activas y dinámicas.
- Aunar diferentes actividades de los distintos planes y programas, unificando contenidos en una misma actividad.
- Orientara comienzo de curso al profesorado sobre el uso del lenguaje inclusivo.

### **Respeto al alumnado:**

- Seguir trabajando la coeducación a través del Plan de Acción Tutorial con perspectiva de Género, de forma transversal a través de todas las materias ,de la conmemoración de efemérides coeducativas, de Talleres y actividades propuestas por el PDI y de la asignatura Cambios Sociales y de Género.
- Respeto al uso de la pista en el recreo, fomentar juegos cooperativos y de grupos mixtos, que no sean solo aquellos en los que es fundamental el uso del balón.
- Utilizarla Junta de Delegada/do para tratar temas con perspectiva de género que puedan contribuir a la mejora de la convivencia del centro.

### **Respeto a las familias:**

- Fomentar una mayor participación de padres y madres en aspectos y actividades coeducativas.

## **4.-OBJETIVOS:**

### **4.1.-OBJETIVOS GENERALES**

#### **I GUALDAD DE GÉNERO EN EL CENTRO**

1. Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias de género.
2. Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de género, de dominación y de dependencia.
3. Corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan.
4. Introducir la perspectiva de género en el presupuesto del instituto.
5. Visibilizar y difundir las actividades coeducativas.
6. Potenciar las actividades que fomenten la igualdad

#### **USO EQUILIBRADO DE ESPACIOS Y TIEMPO**

7. Organizar el uso de espacios en el centro de forma igualitaria.

#### **MATERIAL NO SEXISTA**

8. Visibilizar la presencia y aportación de mujeres en los materiales didácticos, en los espacios y actuaciones de centro. Velar por la inclusión en dichos materiales.

#### **LENGUAJE NO SEXISTA**

9. Respetar y emplear el lenguaje no sexista en el uso de la expresión oral y escrita(en carteles, comunicados y documentos oficiales).

## **ACTITUDES Y VALORES**

10. Prevenir la violencia de género y todo tipo de violencia.
11. Fomentar la resolución pacífica de conflictos.
12. Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.
13. Ofrecer al alumnado, modelos de actuación diversos, equipolentes y no estereotipados. Erradicar estereotipos sexuales.
14. Detectar y eliminar el sexismo y situaciones de desigualdad en el centro, las familias y la calle y transmitir valores que corrijan estas situaciones. Proponer soluciones y medidas correctoras de dichas actuaciones.
15. Fomentar en nuestro centro una cultura y prácticas coeducativas que nos permitan avanzar hacia la igualdad.
16. Extender e implicar en el trabajo coeducativo a toda la comunidad escolar.

## **GENERALES ESPECÍFICOS**

### **A. Centro y/o profesorado:**

- Promover en el profesorado un proceso de reflexión y formación en igualdad.
- Formar un Equipo de Coordinación del Plan de Igualdad.
- Participar en proyectos de coeducación y actividades de igualdad que convoquen la Consejería, el Ayuntamiento y otras instituciones públicas y privadas.
- Facilitar material y asesorar al Equipo Docente en temas de igualdad.
- Divulgar información sobre la igualdad. Promover la reflexión sobre el uso no sexista del lenguaje oral y escrito.
- Incluir actividades de igualdad en el Plan de Acción Tutorial y en el Programa de Orientación del Centro.
- Detectar los prejuicios culturales y estereotipos de género en los libros de texto, materiales didácticos, proponiendo alternativas.
- Introducir el tema de la igualdad entre hombre y mujeres en las programaciones de las distintas materias.
- Reflexionar y sensibilizar a la comunidad educativa acerca del significado y consecuencias de la violencia contra las mujeres, proponer medidas preventivas y proporcionar a las chicas documentación específica y talleres para aprender a defenderse de las agresiones psicológicas.
- Analizar y denunciar la imagen discriminatoria contra la mujer potenciada por los medios de comunicación y la publicidad.
- Indagar en las relaciones entre hombres y mujeres a través del cine, televisión, prensa, internet y otros medios de comunicación e información.

### **B. Alumnado Alunado:**

- Identificar las discriminaciones derivadas de la diferencia de sexo, en el uso de los espacios y en los libros de texto.
- Fomentar el uso del lenguaje no sexista.
- Conocer el papel de la mujer en la historia de nuestra cultura.
- Sensibilizar sobre actitudes sexistas personales.
- Revalorizar el papel de las mujeres y su contribución al desarrollo de nuestra sociedad.
- Dar a conocer otros modelos de masculinidad, alejados del estereotipo tradicional, basados en la corresponsabilidad, a igualdad y la solidaridad.

- Promover y mejorar el uso de paneles o tablón de anuncios como punto de información específico del proyecto que sirva para la difusión de otras actividades y noticias sobre género.

### **C. Familia:**

- Facilitar la participación de las familias en el Plan de Igualdad.
- Divulgar informes y datos para eliminar estereotipos.
- Investigar el reparto de tareas en las familias, y fomentar la autonomía personal, la corresponsabilidad en el trabajo doméstico y en el cuidado de las personas, y la participación de las chicas y mujeres en los puestos de representación y decisión.
- Establecer una vía de participación y comunicación con las familias.

## **4.2 OBJETIVOS ANUALES**

### **1. Organizar el uso de espacios en el centro de forma igualitaria.**

- Organizar monitorización de juegos coeducativos por parte del profesorado en el recreo.
- Fomentar actividades deportivas de carácter no competitivo y en las que participen de manera conjunta alumnas y alumnos.

### **2. Visibilizar la presencia y aportación de mujeres en espacios y actuaciones de centro.**

- Transversalizar la presencia de mujeres en el curriculum.
- Incluir en la celebración de todas las efemérides del curso escolar tanto el estudio de hombres como de mujeres relevantes.
- Visibilizar la invisibilidad de la mujer en los libros de texto. Analizar todos los libros de texto en este sentido.
- Dar a conocer las aportaciones de las mujeres en el entorno cercano.

### **3. Visibilizar y difundir las actividades coeducativas.**

- Seguir trabajando en la web de coeducación del centro creada.
- Fomentar el uso de la Web de coeducación como herramienta para el uso de los recursos de los que dispone.
- Crear un espacio en la web del centro con todo lo referente a las actuaciones del Plan de Igualdad.
- Retomar el uso del blog coeducativo y actualizarla contando con la participación del alumnado de “Cambios Sociales y de Género”.
- Establecer tiempos y espacios en el curriculum para participar en la web de coeducación :áreas y temporalización.
- Mantener y mejorar el uso del rincón de coeducación, conservando un lugar fijo en nuestro centro.

### **4. Respetar y emplear el lenguaje no sexista en el uso de la expresión oral y escrita en carteles, comunicados y documentos oficiales.**

- Proporcionar orientaciones al profesorado y al alumnado, a comienzo de curso, para el empleo del lenguaje no sexista.
- Corregir aquellos textos en los que no se utilice un lenguaje inclusivo.

### **5. Prevenir la violencia de género y todo tipo de violencia.**

- Proporcionar al profesorado orientaciones ,recursos y herramientas para trabajar y desarrollar en el aula la forma de prevenir y erradicarla violencia de género en la adolescencia.

#### **6. Introducir la perspectiva de género en el presupuesto del instituto.**

- Asigna una partida presupuestaria a la realización y aplicación del Plan de Igualdad en nuestro centro.
- Completar el apartado específico en la Biblioteca de Coeducación. Compra material de consulta para que esté a disposición de toda la comunidad educativa.

#### **7. Ofrecer al alumnado, modelos de actuación diversos, equipolentes y no estereotipados. Erradicar estereotipos sexuales.**

- Crear una metodología que favorezca la interrelación entre alumnas y alumnos y que esté basada en el respeto a la diferencia.
- Visibilizar al colectivo LGTB1Q en la escuela.

### **5. ACTUACIONES PARA INTEGRAR LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL PLAN DE CENTRO:**

Las actividades que se realizarán para poner en marcha este Plan de Igualdad serán de dos tipos:

- **Actividades puntuales:** Aquellas actividades que se lleven a cabo en días señalados como la celebración de efemérides.
- **Actividades transversales:** Aquellas actividades que tienen como objetivo la integración de la perspectiva de género y el principio de igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos del centro educativo.

Las actividades programadas y realizadas quedarán recogidas en el Plan de Igualdad a medida que se vayan desarrollando y en ella deberán de especificarse:

- Nombre de la actividad.
- Objetivos
- Contenido
- Personas a las que va destinada.
- Lugar en el que se va a desarrollar
- Temporalización.
- Metodología.
- Indicadores de evaluación y seguimiento de la actuación.

#### **5.1.- ACTUACIONES CONCRETAS**

##### **A) EN EL PROYECTO EDUCATIVO**

- **Revisión de todo el lenguaje escrito de los diferentes documentos:**
  - Programaciones didácticas y propuestas pedagógicas.

- Plan de Convivencia.
- Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Plan de biblioteca.
- Otros.
- **Revisión y actualización del Plan de Formación del profesorado** en lo referente a la igualdad de género.
- **Programación de actividades complementarias y extraescolares.**  
Las efemérides del Plan de Coeducación para el Centro. Hay días señalados que celebramos en el curso escolar y conviene planificar unas actividades que marquen estas celebraciones con un carácter coeducativo concreto.

A modo de ejemplo se proponen las siguientes con unas líneas de actuación en este sentido:

- Día **25 de noviembre**: "Día Internacional Contra la violencia contra la Mujer"
- **Diciembre**: "Día Internacional de los Derechos Humanos y la Tolerancia".
- **30 de enero**, "Día de la Paz".(Escuela Espacio de Paz).
- **11 de febrero** Semana de la Ciencia: "Día de las niñas y as Mujeres en la Ciencia".
- **14 de febrero**, Día de S.Valentín, desde otra perspectiva de género.
  - **8 de marzo**, "Día de la Mujer".
  - **17 de mayo**: "Día internacional contra la LGTBIQfobia"

## **B) EN EL ROF**

- Establecimiento de propuestas de mejora para la implantación del **II** Plan de Igualdad en los próximos curso escolares.
  - Revisión de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
  - Programación de actividades dirigidas a fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

## **C) EN EL PROYECTO DE GESTIÓN**

- Gastos a tener en cuenta para la asignación de una partida dirigida a fomentar la igualdad de género.

## **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES del PLAN DE IGUALDAD.**

Las actividades que se van a llevara cabo durante este curso escolar son las siguientes:

- Día **25 de noviembre**: "Día Internacional Contra la violencia contra laMujer"
- **Diciembre**: "Día Internacional de los Derechos Humanos y la Tolerancia".
- **30 de enero**, "Díade la Paz".(Escuela Espacio de Paz).
- **11 de febrero** Semana de la Ciencia: "Día de las niñas y las Mujeres en la Ciencia".
- **14 de febrero**, Día de S.Valentín, desde otra perspectiva de género.
  - **8 de marzo**, "Día de la Mujer".
- **17 de mayo**: "Día internacional contra la LGTBIQfobia"

Se proponen actividades dentro del Plan de Acción Tutorial por nivel y efemérides para trabajar todos los aspectos anteriormente señalados. También se realizan diferentes propuestas desde diferentes asignaturas para trabajar la igualdad.

## **7.-CALENDARIO DE ACTUACIÓN PARA LAS ACTUACIONES PROGRAMADAS.**

El calendario para este curso ya ha sido indicado en el apartado anterior con la presentación de las actividades coeducativas organizadas por el Plan de Igualdad. Dicho calendario, y como ha podido verse, está realizado por trimestre, especificando en la mayoría de las actuaciones el mes de su realización o trimestre.

Han sido presentadas a comienzo de curso a través del Plan de Acción Tutorial desde el departamento de Coeducación.

Es positivo que se establezca dicho calendario a comienzos de curso, principalmente con las actividades que se tengan ya programadas.

### **7.1 CALENDARIO DE ACTUACIÓN**

La mayor parte del curso se ha utilizado para la realización del diagnóstico debido al gran trabajo que ha conllevado llevarlo a cabo.

En el apartado de los Objetivos ha quedado recogido la temporalización de la aplicación de lo mismos con sus actuaciones correspondientes.

Las actuaciones puntuales llevadas a cabo durante este curso ya han sido especificadas en el apartado anterior. Una vez termine el curso escolar, todas las actividades desarrolladas se incluirán en la Memoria del Plan de Igualdad.

## **8. RECURSOS PERSONALES Y**

### **MATERIALES. RECURSOS**

#### **PERSONALES/HUMANOS:**

- Responsable del Plan de Igualdad.
- Equipo directivo.
- Coordinadora de Coeducación.
- Departamento de Orientación, DACE, Consejo Escolar, AMPA.
- CEP de Referencia
- Ayuntamiento y Centro de la Mujer.
- Gabinete de Convivencia y Equidad, Delegación Territorial.

Es muy importante que la persona encargada de la Coeducación del centro sea experta en igualdad o tenga formación en género. Lo mismo para el personal con el que se cuente para formar un grupo de trabajo, equipo de igualdad y supervisión del Proyecto de Igualdad.

Establecer que el Proyecto será dirigido y coordinado por la persona responsable del Plan de Igualdad. Supervisarán el mismo el equipo directivo, Orientación y el grupo del profesorado que participe en el trabajo coeducativo del centro.

#### **RECURSOS MATERIALES:**

- Materiales digitales propios(web coeducativa,y otras webs con material coeducativo...)
- Materiales que se proponen en el Plan de Acción Tutorial en Igualdad realizados por la coordinadora de coeducación.
- Materiales realizados por el alumnado de Cambios Sociales y de Género(murales, pancartas) y de valores éticos.

Este curso no se ha tenido todavía una partida específica y de dotación por parte del presupuesto del centro pero para el curso que viene es uno de nuestros principales objetivos.

#### **9. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN DEL PLAN.**

La evaluación será continua y formativa y se valorarán los siguientes aspectos:

- La participación y motivación del alumnado.
- La participación y cooperación de las familias.
- La participación e implicación del profesorado.
- La consecución de los objetivos.

Las actividades programadas.

- La adecuación de los materiales.
- La temporalización.
- La metodología.
- La adecuación de los espacios.

La evaluación de las familias la consideraremos positiva si conseguimos que los padres y madres se impliquen en la educación de sus hijas e hijos, y que las familias en general muestren un cambio de actitud respecto a los estereotipos de género.

La evaluación del profesorado la llevaremos a cabo mediante encuestas en las que valoraremos su implicación en el Plan, en las actividades con perspectiva coeducativa realizadas o en su colaboración en las mismas, en la elaboración de materiales con perspectiva de género, en la revisión de los libros de texto de cada materia y en el seguimiento e implantación del Plan de Acción Tutorial en Igualdad que estamos realizando en el centro.

La evaluación del alumnado se realizará mediante la observación y seguimiento del Plan de Acción Tutorial con perspectiva de género, y en cada una de las actividades coeducativas que realicemos, y en su caso a través de encuestas. Será positiva si conseguimos en cada curso un cambio de actitud en las manifestaciones sexistas que hayamos observado al inicio del Plan.

**La evaluación se realizará en tres fases:**

## **EVALUACIÓN INICIAL**

En esta fase inicial se han utilizado los siguientes instrumentos de evaluación:

- Datos estadísticos.
- Fichas de observación.
- Cuestionarios a alumnado, profesorado y familias.

Estos cuestionarios se encuentran recogidos en este Plan de Centro con perspectiva de género.

## **EVALUACIÓN INTERMEDIA O DE SEGUIMIENTO**

Se intentará realizar, al menos, una vez al trimestre en los claustros o consejos escolares correspondientes. Parte de los datos los extraeremos de los resultados obtenidos cada vez que finalicemos una actividad, que será evaluada por el profesorado participante. También se está pensando realizar un cuestionario de satisfacción al alumnado participante.

En el apartado de Procedimientos se adjunta modelo de ficha de evaluación a seguir.

## **EVALUACIÓN FINAL**

Esta fase se hará a través de los instrumentos recogidos en el apartado correspondiente. En ella se diagnosticarán los fallos y aciertos de la puesta en práctica del Plan de Igualdad.

Se realizará tras la finalización de cada curso escolar y la vigencia completa del Plan Estratégico de Igualdad, para establecer el grado de consecución de los objetivos alcanzados y proponer mejoras para superar las deficiencias.

## **10.- PROCEDIMIENTOS , INSTRUMENTOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN:**

Los instrumentos de evaluación para llevar a cabo la evaluación del Plan serán:

- A/Fichas de observación.
- B/Cuestionarios Indicadores.
- C/Otros, dependiendo de las necesidades que puedan surgir.

### **A.PARA EL USO DE UN LENGUAJE NO SEXISTA.**

A comienzo del curso próximo se darán recursos al profesorado y al alumnado para el uso de un lenguaje inclusivo.

Es fundamental dejar claro que "lo que no se nombra no existe", de ahí la importancia del uso de un lenguaje no sexista. Este punto deberíamos aplicarlo tanto al lenguaje escrito como oral

○ LENGUAJE ESCRITO

• CARTELERÍA

Fecha de observación:			
	Masculino	Masculino y femenino	Neutro
Dirección			
Secretaría			
Sala de profesorado			
Tablón de anuncios			
Aulas			
Otros espacios			

• INFORMACIÓN QUE SE ENVÍA

Fecha de observación:			
	Masculino	Masculino y femenino	Neutro
A las familias			
De la AMPA			
Boletines de evaluación			
A diferentes organismos			
Otras			

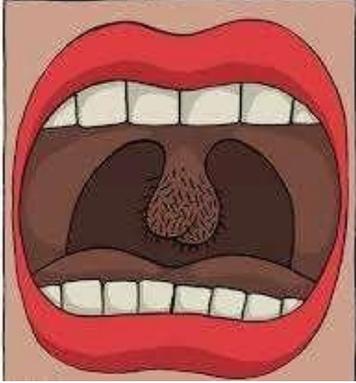
• CONVOCATORIAS

Fecha de observación:			
	Masculino	Masculino y femenino	Neutro
Claustro			
Consejo escolar			
Coordinación de ciclo			
Otras citaciones			

• ACTAS

Fecha de observación:			
	Masculino	Masculino y femenino	Neutro
Claustro			
Consejo escolar			
Coordinación de ciclo			
ETCP			
Equipos docentes			
Equipo de evaluación			
Otras			

# LENGUAJE SEXISTA



**tu** me **visibilización** feminicidio  
lenguaje **palabras** indicadores  
**igualdad** **nombras**  
inclusivo **elecciones** **mujer** política **equidad**  
derechos empoderamiento **igualdad** **redes**  
**hombre** diccionario **patriarcado**  
**yo** **te** **sexismo** heteronormatividad  
género **inclusivo** **feminismo** comunicación  
justicia **sexismo** **educación** **transversalidad**  
**paridad** **voto** **masculinidades**  
literatura **micromachismo**



○ LENGUAJE ORAL

FICHA DE OBSERVACIÓN DEL LENGUAJE ORAL		
CLASE:		
NOMBRE PERSONA QUE IMPARTE LA CLASE:		
NIVEL:		
FECHA:		
	Niñas	Niños
Observaciones dirigidas a...		
Atención prestada		
Nivel de exigencia		
Expresiones estereotipadas (Registrar cuáles)		
Expresiones de estímulo (Registrar cuáles)		
Amonestaciones		
Alabanzas		
Modelos de conducta		
Pide colaboración		

**PARA EL ANÁLISIS DE LOS LIBROS DE TEXTO:**

Se presenta a continuación una ficha de observación que puede facilitar esta tarea.

**FICHA DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES DESDE UNA ÓPTICA COEDUCATIVA**

**TITULO:**

**AUTORAS/ES: EDITORIAL:**

**NIVEL/ES: CAPIT.: PAG.: UNI. DIDÁCT.:**

**1. PRESENCIA**

- Nº de personajes
- Nº de nombres en masculino que pueden sustituirse por un epiceno o femenino que incluya a ambos sexos. Uso del lenguaje inclusivo.

**2. PROTAGONISMO**

- Aparecen con nombre propio
- Protagonista principal
- Textos: Inicia conversación o acción
- Textos:Nº de intervenciones en los diálogos

**3. ESPACIO**

Espacio público:

- En lugares de trabajo asalariado

- En actos y espacio públicos

Espacio privado:

- En casa, tienda, barrio...
- En entorno cerrado/familiar

#### **4. PROFESIONES**

- En trabajo remunerado .Nº de profesiones
- Personas citadas/presentadas por lo que son profesionalmente.
- Realizando trabajo intelectual
- Ejerciendo puestos de gran responsabilidad profesional.
- Presentados como superiores con subordinados de otro sexo.

En profesiones distintas a las que tradicionalmente se asignan a su género  
(Ingenieríalenfermero)

#### **5. OCIO**

- Practicando deportes
- Actividades recreativas que implican movimiento ,acción o relación social
- Personajes adultos en actividades de ocio

#### **PERSONAJE FEMENINO/MASCULINO**

#### **6.ACTIVIDADES DOMÉSTICAS**

- Ejecutando actividades fundamentales (no de colaboración o ayuda) para el mantenimiento de la casa y familia
- Cuidando personas ancianas, enfermas...
- Ayudando a otros miembros de la familia

#### **7. ESTATUS FAMILIAR**

- Figura familiar con autoridad, con mayor prestigio o importancia.

#### **8 APORTACIONES REALIZADAS AL DESARROLLO DE LA HUMANIDAD**

- En la reproducción humana
- En el campo científico, económico, cultural, social...

#### **9 TRATAMIENTO DEL CUERPO**

- Presencia del cuerpo

- Funciones que se le asignan
- Partes destacadas ,postura e imagen

## III VALORES

- Hacer un listado de los valores que desarrollan

## IV EXPECTATIVAS

- Hacer un listado de adjetivos que se adjudican
- Idem de verbos

## OBSERVACIONES:

## CONCLUSIONES:

Aspectos más coeducativos:

Aspectos menos coeducativos:

### Valoración global:

1. • Muy

negativo.Negativo.(No utilizable) 2.-

Poco adecuado.(No recomendable)

3.-Bastante adecuado (utilizable corrigiendo los estereotipos que contiene)

### Una vez finalizado el análisis:

- **Si el juicio global es positivo, puede ser uno de los texto elegidos para el alumna**d y recomendado a otras personas profesionales de la enseñanza.Incluso se puede enviar una carta a la editorial felicitándole por ello.

- **Si se considera que un libro no es suficientemente coeducativo ,es conveniente tomar una postura**

- **Si las conclusiones a las que se llegan son muy negativas, no se debe utilizar.**

Esta evaluación la iremos realizando a lo largo de los próximos cuatro cursos, eligiendo a cuatro departamentos por año escolar, para evaluar sus libros de texto y los materiales curriculares utilizados.

Igualmente daremos unas pautas para el análisis y la realización de materiales curriculares con perspectiva de género.

## FICHA DE OBSERVACIÓN DEL PATIO DEL RECREO

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN DEL PATIO DE RECREO. ACTIVIDAD</b>			
Curso: _____ Fecha de la observación: _____ Minutos observados: _____			
Nombre de la persona que realiza la observación: _____			
ACTIVIDAD OBSERVADA:	Nº de niños participantes	Nº de niñas participantes	Total de participantes
- Juego: _____			
- Deporte: _____			
- Actividad pasiva: _____			
<b>FICHA DE OBSERVACIÓN DEL PATIO DE RECREO. ESPACIOS</b>			
Curso: _____ Fecha de la observación: _____ Minutos observados: _____			
Nombre de la persona que realiza la observación: _____			
ZONAS DEL PATIO:	Nº de niños que ocupan	Nº de niñas que ocupan	Total
- Zona inferior: _____			
- Zona intermedia: _____			
- Espacio entre módulos: _____			
- Zona superior: _____			

## FICHA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad: - - - - -

Profesorado responsable: - - - - -

Fecha: - - - - - Lugar: - - - - -

Cursos: - - - - -

En una escala del 1 al 5, indica el grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones, siendo 1 nada de acuerdo y 5 totalmente de acuerdo:

Objetivos y contenidos	1	2	3	4	5
1. La actividad ha sido interesante para el alumnado.					
2. La metodología ha permitido una participación activa del alumnado en la actividad					
3. La duración de la actividad ha sido la adecuada					
4. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para aplicarlas en la vida diaria					
5. Esta actividad es útil para lograr la igualdad entre chicas y chicos					
6. La actividad merece una valoración global de ...					

Observaciones sobre la actividad:

### Ficha de rúbrica

FICHA DE RÚBRICA DEL PLAN DE IGUALDAD					
Nombre de la persona evaluadora:				Fecha evaluación:	
Nombre de la actividad:				Fecha actividad:	
INDICADORES DE PARTICIPACIÓN				NÚMERO	
Número de alumnas que participan en la actividad					
Número de alumnos que participan en la actividad					
GRADO DE CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS Y ASPECTOS					
Aspectos a evaluar	Bajo	Normal	Bueno	Excelente	PROBLEMAS/INCIDENCIAS
Objetivo 1 (escribir)					
Objetivo 2 (escribir)					
Objetivo 3 (escribir)					

Contenido de la actividad	El contenido de la actividad es poco original y repetitivo, despertando poco o ningún interés entre el alumnado.	El contenido de la actividad es original pero despierta poco interés del alumnado.	El contenido de la actividad interesa a gran parte del grupo.	El contenido interesa a la mayoría del grupo e invita a la participación.
Marcar con X				
Ejecución/ desarrollo de la actividad	La ejecución y el desarrollo de la actividad no son adecuadas para el alumnado. No motiva y provoca aburrimiento.	La ejecución y desarrollo de la actividad son adecuadas pero no motivan al alumnado ni fomenta la creatividad ni la participación	La ejecución y desarrollo de la actividad es adecuada. Motiva al alumnado pero no fomenta la creatividad y la participación.	La ejecución y desarrollo de la actividad son adecuadas. Motiva al alumnado y fomenta la creatividad y la participación.
Marcar con X				
Actitud del alumnado masculino ante la actividad	Actitud de rechazo y/o desprecio ante la actividad y ante el tema por la mayor parte del alumnado masculino.	Actitud favorable ante el tema pero se detecta un rechazo en la participación en la actividad por parte de algunos alumnos.	Actitud favorable ante el tema y participación por la mayor parte del alumnado masculino aunque algunos alumnos que siguen mostrando rechazo.	La totalidad del alumnado masculino muestra una actitud favorable ante el tema y ante la realización de la actividad, participando de manera activa con el alumnado femenino
Marcar con X				

## **EJEMPLO: FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN IGUALDAD**

TUTORA:.....

.....

CURSO:.....

### **I TRIMESTRE: Unidad didáctica NUEVAS MASCULINIDADES 2S de noviembre, Día Internacional 28 de noviembre día**

#### **Internacional contra la Violencia de Género.**

Del material entregado he utilizado (marcar con una “x”):

- Documentos: Fichas didácticas.
- Gráficas/Imágenes.
- Textos, lectura y análisis.
- Vídeos temáticos.

Del material entregado he realizado las siguientes actividades (subrayarlas que correspondan):

- Manifiesto.
- Actividades relacionadas con los textos, gráficas y vídeos.

### **II TRIMESTRE: Unidad didáctica LA CONSTRUCCIÓN DEL AMOR EN POSITIVO**

#### **14 de febrero, Día de San Valentín.**

Del material entregado he utilizado (marcar con una x):

- Prezi. Esono es amor. Desmontando los mitos del amor romántico.
- App DetectAmor.
- Artículos, lectura y análisis.
- Montaje audiovisual de carteles exposición

Del material entregado he realizado las siguientes actividades (subrayarlas que correspondan)

- Actividades relacionadas con los textos, App, artículos y vídeos.

### **II TRIMESTRE: Unidad didáctica LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CONCILIACIÓN FAMILIAR Y LABORAL.**

#### **8 de marzo, Día Internacional de la Mujer.**

Del material entregado he utilizado (marcar con una x):

- Fichas didácticas “La corresponsabilidad responsable”.
- Artículos, lectura y análisis.
- Montaje audiovisual carteles exposición.

Del material entregado he realizado las siguientes actividades (subrayarlas que correspondan):

- Actividades relacionadas con los artículos, montaje y vídeos.

## **PARA LA VALORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE AULA**

**PARA LA VALORACIÓN DEL Plande Centro ALTRATAMIENTO DE LA I GUALDAD DE GÉNERO**

INDICADORES	SÍ	E/P	NO
1. Los Objetivos propuestos sobre igualdad se ajustan a la realidad del entorno.			
2. Son coherentes los Objetivos Generales de área con los propuestos para el tratamiento de la igualdad de género.			
3. Los criterios de secuenciación de contenidos tienen en cuenta las necesidades del alumnado en cada momento evolutivo.			
4. Los Principio Metodológicos se ajustan a los Principios de Intervención Educativa y además tienen un enfoque globalizador y coeducativo.			
5. Los recursos metodológicos son adecuados a estos principios.			
6. Los materiales curriculares han sido coherentes con el P.C., conformes a la legislación vigente, atractivos para las alumnas y alumnos y maestras, maestros.			
7. Los espacios, instalaciones y mobiliario permiten desarrollar correctamente las actividades educativas.			
8. Los horarios tienen en cuenta las necesidades de las alumnas y alumnos (rutinas, descansos y actividades).			
10. Los Criterios de evaluación toman de referencia los objetivos fijados.			
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>			

**PARA LA EVALUACIÓN FINAL**

<b>ESCALA DE VALORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE AULA</b>			
<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>Propuestas de mejora</b>
Se plantean en la programación de aula propuestas de actividades que permiten a las niñas ser activas e independientes, aportándoles confianza en sus posibilidades.			
Se proponen tareas que desarrollen en l@s niñ@s la autonomía de criterio, dándoles posibilidades de tomar decisiones y experimentar por sí mism@s los resultados.			
Se estimula la participación de niños y niñas en todo tipo de juegos, potenciando la actividad física de las niñas y propiciando la formación de equipos mixtos.			
Se llevan a cabo aprendizajes sociales que les permitan diferenciar su identidad sexual del papel tradicional asociado a cada sexo			
Se realizan actuaciones encaminadas a reforzar el auto-concepto de las niñas en cuanto al desarrollo de sus posibilidades socio-profesionales y el auto-concepto de los niños en cuanto al desarrollo de sus capacidades doméstico-afectivas.			
Se establecen actuaciones que refuercen valores como el respeto y la aceptación de los otr@s.			
El lenguaje empleado en todas las actividades que se realizan en el aula no tiene connotaciones discriminatorias.			
Los espacios están organizados de manera que todos puedan utilizarlos sin distinción			
Los materiales usados en el aula son adecuados para una educación igualitaria y no potencian la discriminación sexual			
El agrupamiento para los juegos y actividades favorecen la integración de niños y niñas por igual.			
La metodología empleada favorece la igualdad y fomenta la participación de todos y todas sin distinción alguna.			

## **12.- EQUIPO DE EVALUACIÓN:**

El equipo de igualdad será el encargado de llevar a cabo la evaluación del programa. Es fundamental que tomen parte tanto en el proceso de ejecución del plan como en el proceso de evaluación del mismo.

El equipo de evaluación estará formado por la persona responsable del Plan de Igualdad, dos miembros del equipo directivo, personal docente del centro con formación en género (persona encargada del DACE) y una persona del sector madres/padres del Consejo Escolar o del AMPA.

## **13.- PROPUESTAS DE MEJORA**

Las propuestas de mejora quedarán recogidas, además de este documento, en la memoria final de curso.

#### **Sobre el uso de un lenguaje coeducativo no sexista:**

- Revisar de nuevo toda la documentación del centro y hacer los cambios pertinentes.
- Revisarla documentación que la AMPA entrega a las familias.
- Revisar de nuevo la cartelería y los rótulos, cambiando aquellos que no hacen uso de un lenguaje inclusivo, y que ya se han indicado en el diagnóstico de este Plan. **Sobre un uso coeducativo del patio y los espacios comunes:**

- Realizar una observación periódica de las actividades realizadas por el alumnado en el patio de recreo.
- Proponer juegos cooperativos para el recreo.

#### **Sobre el análisis de los materiales curriculares**

- Revisar no solo los libros de texto sino todo el material curricular que se realice o se utilice.

#### **Sobre la aplicación más efectiva del Plan de Acción Tutorial con perspectiva de Género.**

- Se establecerán una serie de horas trimestrales (mínimo dos) para la formación en género del profesorado y del material a impartir en el aula.

#### **Sobre la reducción horaria de la persona responsable del Plan de Igualdad.**

Además de estar recogida dicha reducción en la legislación, dicha reducción es fundamental por las siguientes razones:

**-La necesidad de que la persona responsable del Plan de Igualdad tenga reducción horaria** para que pueda asistir, al menos, una vez al trimestre a las reuniones de tutoría del Departamento de Orientación.

**1. La necesidad de que la persona responsable del Plan de Igualdad tenga reducción horaria** para que pueda entrar también, al menos, una vez al trimestre, en una sesión de tutoría con el alumnado en las que se trabaja la coeducación.

**2. Reducción horaria de la persona responsable de Plan de Igualdad para que trabaje y forme a tutores/as** en el Plan de Acción Tutorial con perspectiva de género.

#### **Sobre otras cuestiones a tener en cuenta y que guardan relación con los puntos de mejora anteriormente citados:**

- Reforzar en  **cursos de ESO** la asignatura  **Cambios Sociales y de Género para el próximo curso.**

- **Formación del profesorado**, solicitando talleres de coeducación al CEP, para que se impartan en el centro.
- **Reforzar la Coordinación** entre el departamento de **orientación** y la persona responsable del **Plande Igualdad**.
- **Continuar detectando desigualdades e invisibilidades** para seguir previniéndolas y eliminándolas.
- **Seguir trabajando para que la implicación de toda la comunidad educativa sea mayor**.
- **Eliminar las reticencias** que todavía quedan para comprender que **educar en igualdad e género** es igual de importante que educar en cualquier materia, como así recoge la ley.
- **Formar y educar en emociones al profesorado, alumnado y familias** para crear un nuevo tipo de escuela en la que no solo impere la educación en contenidos.
- **Seguir analizando los libros de texto y el material escolar** y visibilizar dichos resultados para tomar conciencia de la discriminación que en ellos existe todavía.
- **Crear un apartado específico en la Biblioteca de Coeducación**. Comprar material de consulta para que esté a disposición de toda la comunidad educativa.
- **Crear un Departamento de Coeducación**, donde la persona responsable del Plan de Igualdad pueda disponer de su reducción horaria correspondiente, lo cual repercutirá positivamente en la ejecución del PDI, dicho departamento podría ser compartido con el proyecto Escuela espacio de Paz”.

## **OTROS ASPECTOS ATENER EN CUENTA:**

### **- FORMACIÓN EN GÉNERO DEL PROFESORADO:**

La formación del profesorado en coeducación es fundamental para llevar a cabo la aplicación positiva de este Plan de Centro con Perspectiva de Género, y así poder iniciar un cambio significativo a la hora de poner en funcionamiento un centro desde un modelo coeducativo. Por ello es fundamental la formación del profesorado y muy especialmente del equipo directivo, para tener, al menos, unos conocimientos básicos en esta temática.

Se analizarán las necesidades que el profesorado pueda tener al comienzo de curso en este sentido, sobre todo, en el caso del personal docente encargado de llevar a cabo las tutorías.

Para ello en una de las primeras sesiones de tutoría con el departamento de Orientación se realizará un sondeo y se les hará llegar el material que puedan necesitar.

### **- INTEGRANTES DEL EQUIPO DE IGUALDAD**

El equipo de igualdad estará formado por la persona responsable del Plan de Igualdad, dos miembros del equipo directivo, el Jefe de Departamento del DACE y una persona del sector madres/padres del Consejo Escolar del AMPA.

## **PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se seguirá fomentando la participación de toda la comunidad educativa, fundamental para la puesta en marcha de este plan de centro en igualdad. Familia y escuela deben ir a la par para poder hacer una coeducación real.

## **REGISTRO ESCRITO DE LAS OBSERVACIONES, ACTIVIDADES Y EVALUACIONES REALIZADAS.**

Fundamental llevar a cabo un registro escrito y levantar actas de todas las reuniones que a lo largo del curso realice el equipo de igualdad. De esta forma se tendrá un archivo de toda la documentación elaborada y aportada, de las decisiones tomadas y de las valoraciones llevadas a cabo.

Este registro permitirá que a largo plazo el profesorado que forme parte del equipo de igualdad pueda siempre tener un referente e información de todas las actuaciones llevadas a cabo para la ejecución del Plan de Igualdad.

En cuanto a los **a(a) criterios de asignación de horarios** se proponen:

- El número máximo de horas lectivas diarias se limita a cinco.
- Los Jefes/as de Departamento que asuman una tutoría de Bachillerato tendrán una hora menos de guardia.
- Se crearán los Departamentos de Lenguas Clásicas y de Economía-
- Se intentará evitar que una asignatura de dos horas semanales se impartan en dos días consecutivos.
- Se intentará evitar que un mismo grupo tenga siempre una misma asignatura a última hora.

En cuanto a los **b) criterios de asignación de grupos** se proponen:

- Respetar las recomendaciones de agrupamientos de los equipos educativos de los cursos anteriores.
- El alumnado procedente de PMAR se distribuirá equitativamente entre todos los grupos de 4º ESO.

En cuanto a los **c) criterios de asignación de enseñanzas** se proponen:

- Consensuar en ETCP la oferta de asignaturas optativas y de libre configuración autonómica en todos los niveles educativos previo al periodo de matriculación.

En cuanto a las **g) normas de funcionamiento** se proponen:

- Cualquier documento elaborado por el profesorado que vaya dirigido a cualquier sector de la comunidad educativa (alumnado, familias, profesorado) deberá llevar registro de salida y el visto bueno de la dirección del centro, en caso contrario la información que contenga carecerá de carácter oficial y no será vinculante.

Para la **Solicitud de Planes y Proyectos, apartado g.1)**: previa a la remisión de solicitud de cualquier plan o proyecto educativo (exceptuando los que tienen carácter permanente: Escuela TIC 2.0, Plan de Salud >>Laboral y PRL, Proyectos centros TIC y Plan de igualdad de género en educación), la persona coordinadora deberá presentar un dossier pormenorizado sobre dicho proyecto donde se indiquen:

- Temporalización del programa.
- Memoria económica del mismo.
- Actividades pedagógicas que se vayan a desarrollar en el centro dentro del marco de ese proyecto junto a los datos del profesorado que se compromete a colaborar.
- Las actividades a desarrollar fuera del centro.
- Los criterios de selección del alumnado participante.