

# **PLAN DE CENTRO**

**IES LOS MONTES**

CURSO 2017 / 18

## ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO	3
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (ROF)	198
PROYECTO DE GESTIÓN	257

# IES LOS MONTES

# PROYECTO EDUCATIVO

CURSO 2017 / 18

## ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTO	5
A) OBJETIVOS PROPIOS PARA PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO	9
B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	13
C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRASVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL	22
D) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS	25
E) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	31
F) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO	38
G) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	62
H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	72
I) COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS	103
J) PLAN DE CONVIVENCIA	108
K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	168
L) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR	171
M) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA	184
N) CRITERIOS DE AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	188
Ñ) OFERTA DE OPTATIVAS	190
O) PLANES Y PROYECTOS	194

## **JUSTIFICACIÓN**

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

Este documento aspira a recoger y concretar la orientación que la comunidad educativa del IES LOS MONTES quiere dar a sus actuaciones.

## **CONTEXTO.**

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

El IES Los Montes se encuentra ubicado en la localidad de Colmenar, dentro de la Axarquía malagueña. Es una localidad de unos 3.400 habitantes, agrícola y ganadera, típicamente horizontal y minifundista, que se abrió, de un tiempo a esta parte, a nuevas realidades socioeconómicas como fueron el generalizado auge de la construcción, acompañado del inevitable crecimiento del sector servicios, y de una entonces importante presencia del sector industrial.

La estratégica situación de su término municipal, a apenas ocho kilómetros de la Nacional IV (veinte minutos separan al pueblo de las ciudades de Málaga y Antequera) hizo posible en los últimos años la creación de dos polígonos industriales, atrayendo al municipio a personas procedentes de otros pagos, singularmente Málaga Capital, y propiciando la urbanización de nuevos conglomerados urbanísticos.

En los últimos tiempos se ha registrado la llegada de residentes de origen británico, marroquí e hispanoamericano a las zonas rurales aledañas o al propio núcleo del pueblo, que se integran más o menos bien en la sociedad colmenareña. Sus hijos suelen presentar, debido al desconocimiento de algunos de la lengua (en el caso de los no hispanohablantes) o a cierto desarraigo de otros, ciertas dificultades en el proceso

educativo y, en algunos de los casos, con algo más de problemas de integración en la vida del pueblo.

Debido a la crisis económica que España ha venido sufriendo en los últimos años y de la que según parece empieza a emerger, se detectó el regreso de muchos de estos alumnos y alumnas de otras nacionalidades con sus respectivas familias al completo a sus países natales, buscando en sus respectivos países de origen más oportunidades laborales para los familiares adultos y un panorama que ofertara más posibilidades de trabajo en el futuro para sus hijos e hijas.

Actualmente, y según se recoge en la Memoria Informativa del Centro, la distribución del alumnado del IES Los Montes, según su nacionalidad, quedaría de la siguiente forma:

- Española: 127 alumnos/as.
- Reino Unido: 2 alumnas.
- Argentina: 1 alumno.
- Marruecos: 3 alumnas.

El horario habitual del Centro es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas, aunque el Centro queda abierto hasta las 20:00 horas para su uso por parte del comedor (en el caso del CEIP Virgen de la Candelaria, con quien compartimos instalaciones), Escuelas Deportivas y otras actividades de Ampliación de Horario en colaboración con el Ayuntamiento de Colmenar y otras entidades.

El Centro se encuentra dotado de los recursos materiales que son necesarios para llevar a cabo la práctica docente. La distribución del Centro en 2 pabellones lleva consigo algún que otro retraso, aunque no influye en el desarrollo normal de las clases.

**b) Características de la Comunidad Educativa**

El Centro cuenta con 19 profesores/as, 1 administrativa y 2 ordenanzas. El presente año, el profesorado con destino definitivo en el Centro alcanza la cifra de 16 (de los 18 profesores), completándose el cupo con 3 profesores interinos. Cabe destacar que, en el presente curso escolar la maestra de Pedagogía Terapéutica deja de compartir horario con el CEIP San Sebastián de Casabermeja, pasando a tener horario completo en nuestro centro.

El alumnado del Centro proviene, en general, de familias con un nivel socioeconómico medio. Dicho alumnado se encuentra en la actualidad conformado por diferentes nacionalidades, con los problemas de adaptación y de comunicación normales en estos casos. El anterior curso 2014-2015, contamos en el centro con la colaboración de un profesor de Interculturalidad para impartir clases de idioma a este tipo de alumnado en un Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL), pero ya en el pasado curso escolar 2015-2016 se nos retiró esa ayuda, por resultar insuficiente para la Administración el alumnado inmigrante con problemas reales de idioma y manejo del español.

Además, el Centro cuenta con alumnado de integración y con alumnado que proviene del transporte escolar.

Basándonos en encuestas realizadas en pasados cursos, encontramos que la mayoría del alumnado, un 85%, son naturales de la zona, y participan de las características socioeconómicas propias de un pequeño municipio rural: un nivel cultural no muy elevado (casi el 40% de sus progenitores no ha cursado estudio alguno, mientras que únicamente un 5% realizó estudios universitarios) y una forma de vida acorde con las actividades laborales predominantes: la agricultura, la ganadería y la construcción. En cuanto a la ocupación laboral de sus padres, en más del 60% de los casos trabajan ambos progenitores, mientras que es únicamente el padre el que trabaja en el 40% restante.

El restante 15% proviene de fuera de la zona de influencia del IES. La mitad de estos procede de Málaga y de otros municipios de la provincia, mientras que los restantes son, mayoritariamente, de origen británico, latino y marroquí.

## POBLACIÓN (1 de enero de 2014)

MUNICIPIOS	Total	Hombres	Mujeres
COLMENAR	3.486	1.772	1.714
MALAGA	1.621.968	797.639	824.329
<b>% respecto a Málaga</b>	<b>0,21</b>	<b>0,22</b>	<b>0,21</b>

## PARO REGISTRADO SEGÚN SEXO, EDAD Y SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (Septiembre 2015)

MUNICIPIOS	TOTAL	SEXO Y EDAD						SECTORES				
		HOMBRES			MUJERES			AGRI-CULTUR A	INDUS-TRIA	CONS-TRUCCI ÓN	SERVICIO S	SIN EMPLEO ANTERI OR
		<25	25 - 44	>=45	<25	25 - 44	>=45					
COLMENAR	391	35	73	111	24	102	46	31	20	61	234	45
MALAGA	178.917	9.142	34.928	38.175	8.837	45.505	42.330	4.831	9.503	23.727	118.613	22.243
<b>% respecto a Málaga</b>	<b>0,22</b>	<b>0,38</b>	<b>0,21</b>	<b>0,29</b>	<b>0,27</b>	<b>0,22</b>	<b>0,11</b>	<b>0,64</b>	<b>0,21</b>	<b>0,26</b>	<b>0,20</b>	<b>0,20</b>

Fuente: Servicio Público de Empleo Estatal

Lo habitual es que los padres de los alumnos que obtienen mejores resultados y tienen un buen comportamiento sean los que más acuden al centro a preocuparse de la evolución del proceso educativo de sus hijos. Este año ha habido una mayor afluencia de madres a la reunión de inicio de curso respecto al curso anterior, pero han faltado la mayoría de padres cuyos hijos están repitiendo o tienen materias pendientes de años anteriores. Se hace necesaria una mayor presión por parte de las familias sobre sus hijos/as, para conseguir una mejor actitud de estos en clase y para desarrollar un espíritu de esfuerzo y hábitos de trabajo.

En la actualidad contamos con seis grupos de alumnos: dos 1º ESO (A y B), un 2º ESO, dos 3º ESO (A –incluido el grupo de PMAR- y B) y un 4º ESO.

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

Como propios incluimos en este punto los Objetivos Educativos que se marcaron en el Programa de Calidad y Mejora de los Rendimientos Escolares entre los años 2010 y 2014, y que aún mantenemos tras su finalización.

### **➤ En cuanto al RENDIMIENTO EDUCATIVO DEL CENTRO.**

#### **a) Objetivos relacionados con la TASA DE PROMOCIÓN POR CURSO**

1. Mantener la tasa de promoción del alumnado por cada nivel y en toda la Etapa, contando con un programa de refuerzo educativo en todas las áreas para los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje.

2. Adquirir un nivel óptimo en la escritura y lectura de textos, trabajando desde todas las áreas y en todas las programaciones la animación a la lectura.

3. Agrupar con flexibilidad al alumnado a fin de reforzar las materias instrumentales, sobre todo, en el primer ciclo de la ESO.

4. Informar al alumnado de los objetivos a alcanzar al comienzo de cada Unidad Didáctica, así como los procedimientos a seguir y los criterios de evaluación de la misma. De este modo, el alumno se responsabilizará de su propio aprendizaje.

5. Propiciar la atención a la diversidad mediante la realización de adaptaciones curriculares a alumnos/as que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje y mediante fórmulas para incentivar a todo tipo de alumnado, según sus características, para conseguir un mayor rendimiento académico.

#### **b) Objetivos relacionados con la TASA DE ALUMNADO QUE ALCANZA LA TITULACIÓN.**

1. Establecer criterios comunes a seguir para los alumnos con menor rendimiento escolar de modo que el equipo educativo trabaje estableciendo las mismas pautas.

2. Coordinarse con el equipo de orientación en base a los resultados académicos obtenidos en cada sesión de evaluación para detectar y solucionar los posibles problemas de aprendizaje.

3. Incentivar al estudio de modo que el alumno se sienta responsable de su propio aprendizaje. Para ello, se informará a los alumnos de los criterios de evaluación y se llevará un control diario del proceso de enseñanza-aprendizaje.

4. Informar al alumnado de las ventajas de obtener la titulación de las enseñanzas que están recibiendo para proseguir sus estudios o incorporarse al mundo laboral.

**c) Objetivos relacionados con la TASA DE IDONEIDAD EN LAS ENSEÑANZAS BÁSICAS.**

1. Establecer una coordinación estrecha y frecuente entre los miembros del equipo educativo para el dominio de las competencias básicas y los procesos de lectura y escritura.

2. Atender especialmente al alumnado de 1º y 2º de E.S.O. con los apoyos educativos y refuerzos necesarios, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción Tutorial.

3. Diseñar planes y refuerzos para la atención de aquel alumnado que no promoció.

4. Poner en práctica programas de técnicas de estudio y de trabajo intelectual a través de la Acción Tutorial.

5. Orientar a los padres sobre técnicas de estudio en casa, tanto desde las tutorías como desde el Departamento de Orientación.

6. Optimizar los recursos materiales para desarrollar estrategias adecuadas, implicando el uso de las TICs en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la comunicación con las familias.

**d) Objetivos relacionados con la TASA DE ABSENTISMO ESCOLAR EN LAS ENSEÑANZAS BÁSICAS.**

1. Advertir y comunicar a los padres o tutores legales la importancia de asistir a clase.

2. Fomentar e impulsar la asistencia a clase como un deber y valor básico del alumnado.

3. Convocar en la hora de tutoría a los padres de los alumnos/as con faltas reiteradas y explicarles el protocolo a seguir y las posibles consecuencias.

4. El equipo directivo, con ayuda de mediadores y trabajadores sociales, contribuirá a que las medidas que se apliquen sean efectivas.

#### **e) Objetivos relacionados con la TASA DE CONTINUIDAD EN LOS ESTUDIOS POSTERIORES.**

1. Fomentar la importancia del estudio para el desarrollo de la vida profesional en el futuro. Para ello, es necesario que se establezca una buena coordinación entre el Equipo de Orientación y el Equipo Educativo manteniendo a los alumnos informados de las distintas salidas profesionales.

2. Implicar al alumnado en los planes y proyectos del centro, así como en las actividades complementarias y extraescolares, de forma que se sientan responsables y participes en la vida diaria del mismo.

3. Poner en práctica técnicas de estudio con la implicación directa del departamento de orientación.

4. Fomentar, junto al departamento de orientación, jornadas informativas y de promoción de la oferta estudios posteriores (Bachillerato, Ciclos Formativos, Formación Profesional Básica y curso preparatorio para la Prueba de Acceso al Grado Medio).

#### **f) Objetivos relacionados con la TASA DE ALUMNADO QUE ALCANZA UN DOMINIO ALTO EN LAS COMPETENCIAS DESARROLLADAS EN LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO (aunque la aplicación de dichas pruebas está paralizada temporalmente por la Junta de Andalucía)**

1. Incrementar el porcentaje de alumnos y alumnas que alcanzan el nivel 5 y 6 en la Pruebas de Evaluación de Diagnóstico.

2. Definir con altas expectativas el nivel de calidad en los escritos que realicen nuestros alumnos. El profesorado lo evaluará atendiendo a criterios de corrección, cohesión, coherencia y adecuación de los textos. El aprendizaje de la escritura se asociará siempre con la expresión oral y la comprensión escrita.

3. Elevar el espíritu de superación y colaboración, de esfuerzo y mejora continuos, mediante pruebas de fluidez lectoras.
4. Fomentar el trabajo en equipo y el agrupamiento flexible como medio de ayuda mutua.
5. Promover la participación en concursos, premios y distinciones para el alumnado.
6. Mejorar la atención al alumnado con altas capacidades y sobre-dotación intelectual.

**g) Objetivos relacionados con la TASA DE ALUMNADO QUE ALCANZA UN DOMINIO BAJO EN LAS COMPETENCIAS DESARROLLADAS EN LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO (aunque la aplicación de dichas pruebas está paralizada temporalmente por la Junta de Andalucía)**

1. Reducir el porcentaje de alumnos que obtienen el nivel 1 y 2 en la Pruebas de Evaluación de Diagnóstico.
2. Promover el trabajo, el esfuerzo, el estudio y la motivación por el logro, como formas de mejorar personalmente.
3. Hacer de la lectura el eje principal del aprendizaje de modo que el alumnado pueda reforzar la lectura en todas las materias y con ello mejorado sus competencias lingüísticas.
4. Incrementar el esfuerzo y rigor en la caligrafía, la ortografía y en cualquier tipo de presentación escrita.

➤ **En relación al CLIMA Y CONVIVENCIA**

Los objetivos anteriormente reseñados mejorarán los rendimientos escolares si vienen acompañados de unos objetivos que mejoren el Clima de Convivencia escolar. Por ello, nos marcamos los siguientes objetivos en nuestro Centro, que podemos considerar como actuaciones preventivas para la mejora de dicho clima:

1. Favorecer la relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

2. Dar a conocer las normas de Convivencia del Centro, tanto al alumnado como a sus familias.

3. Conseguir y mantener una comunicación óptima entre alumnos/as, profesores/as y padres/madres, donde el diálogo sea siempre la estrategia básica en la resolución de problemas.

4. Favorecer la adquisición por parte de los alumnos/as de una cultura democrática, respetando los derechos y libertades fundamentales.

5. Utilizar el mediador/a escolar como figura imprescindible en la intervención de conflictos en el ámbito escolar.

6. Promover la comprensión y la actitud crítica ante los problemas de desigualdades sociales, económicas, culturales, etc.

7. Utilizar los compromisos con las familias como medio de intervención de conflictos.

8. Encauzar las actividades que se lleven a cabo en el centro, de modo que se desarrollen en un clima de convivencia democrática basada en la participación, el pluralismo, la tolerancia, el respeto y la aceptación mutua.

## **B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.**

Fijándonos en los diferentes ámbitos que rodean a la Educación, planteamos unos objetivos en consonancia con los Objetivos planteados para la Mejora de la Calidad (punto A del Proyecto Educativo): “*Nuestras Líneas Generales de Actuación*” y, a continuación, las actuaciones necesarias que se desarrollarán para conseguir alcanzar los mismos.

➤ **ÁMBITO PEDAGÓGICO: “CALIDAD DE APRENDIZAJES”**

1. Garantizar una oferta educativa de calidad, sensible y respetuosa con las diferencias.
2. Educar en una ética del trabajo, del esfuerzo personal, del compromiso responsable y del valor de la excelencia.
3. Garantizar un trabajo docente de mayor calidad centrado en el desarrollo de las Competencias Clave y en la consecución de los Objetivos de Etapa.
4. Desarrollar una metodología activa y creativa que asegure la motivación y participación del alumnado en el proceso de E-A.
5. Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso educativo como medio de desarrollo de las aptitudes necesarias para la sociedad del conocimiento.

➤ **ÁMBITO HUMANO Y DE SERVICIOS: “RELACIONES SOCIALES”**

6. Fomentar la educación en valores como medio de mejorar las relaciones de los alumnos con los demás miembros de la comunidad educativa.

➤ **ÁMBITO INSTITUCIONAL: “GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN”**

7. Fomentar el trabajo en equipo (comisiones y grupos de trabajo) en el que intervengan profesores, alumnos, padres y madres, como forma de posibilitar un funcionamiento más eficaz del C.E., del E.T.C.P. y del CLAUSTRO.
8. Conseguir una escuela democrática y participativa.

➤ **ÁMBITO ADMINISTRATIVO: “COMUNICACIÓN”**

9. Impulsar redes informativas entre toda la comunidad educativa, como medio de acercar la vida del centro a todos aquellos que forman parte de él y como forma de acentuar la participación.

➤ **ÁMBITO DE FORMACIÓN: “PROFESORADO Y FAMILIAS”**

10. Realizar cursos de formación en el centro, dirigidos al profesorado, que sean acordes a las necesidades del mismo.
11. Potenciar la innovación educativa.

12. Mejorar la formación de los padres en temas relacionados con la formación de sus hijos.

**OBJETIVO N° 1:** *Garantizar una oferta educativa de calidad, sensible y respetuosa con las diferencias.*

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Determinación de criterios comunes que garanticen una evaluación inicial útil como punto de partida para determinar los apoyos, refuerzos y adaptaciones necesarias.
- Unificar criterios para la atención de los repetidores y de los alumnos con materias pendientes.
- Ajustar las programaciones a los resultados arrojados por la evaluación inicial.
- Hacer desdobles en Lengua y Matemáticas en aquellos grupos en los que haya muchos alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Procurar que los profesores de refuerzo sean los mismos para cada curso o nivel, y si fuera posible, los mismos para todo el ciclo.

**OBJETIVO N° 2:** *Educar en una ética del trabajo, del esfuerzo personal, del compromiso responsable y del valor de la excelencia.*

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Valorar el esfuerzo y rigor en la caligrafía, la ortografía y la limpieza en cualquier tipo de presentación escrita.
- Premiar y ensalzar la excelencia.
- Utilizar las biografías de personajes que destacaron por su excelencia para resaltar la necesidad del esfuerzo personal para la consecución de nuestras metas.
- Establecer compromisos de aumento del esfuerzo con los alumnos/as.

**OBJETIVO N° 3:** *Garantizar un trabajo docente de mayor calidad centrado en el desarrollo de las Competencias Clave.*

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Fomentar la participación en actividades formativas relacionadas con las Competencias Clave, como los cursos con seguimiento que se realizaron en años anteriores: “Trabajo por Competencias” y “Profundizar en el trabajo por Competencias”.

- Actuaciones referidas a las Competencias abordadas por todas las materias. Estas son:

**a) Comunicación lingüística.**

Conocer la diversidad del lenguaje y de la comunicación en función del contexto.

Conocer las funciones del lenguaje.

Conocer las características de los distintos estilos y registros de la lengua.

Conocer el vocabulario y la gramática.

Expresarse de forma oral en múltiples situaciones comunicativas.

Comprender distintos tipos de textos: buscar, recopilar y procesar información.

Expresarse de forma escrita en múltiples modalidades, formatos y soportes.

Escuchar con atención e interés, controlando y adaptando su respuesta a los requisitos de la situación.

Estar dispuesto al diálogo crítico y constructivo.

Reconocer el diálogo como herramienta primordial para la convivencia.

Tener interés por la interacción con los demás.

Ser consciente de la repercusión de la lengua en otras personas.

**b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.**

Conocer las representaciones matemáticas, los términos y conceptos matemáticos y el lenguaje científico.

Aplicar los principios y procesos matemáticos en distintos contextos.

Analizar gráficos y representaciones matemáticas.

Interpretar y reflexionar sobre los resultados matemáticos.

Usar datos y procesos científicos.

Tomar decisiones basadas en pruebas y argumentos.

Emitir juicios en la realización de cálculos.

Manipular expresiones algebraicas.

Resolver problemas.

Utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas.

Respetar los datos y su veracidad.

Asumir los criterios éticos asociados a la ciencia y a la tecnología.

Apoyar la investigación científica y valorar el conocimiento científico.

**c) Competencia digital.**

Conocer los derechos y riesgos en el mundo digital.

Conocer las principales aplicaciones informáticas.

Conocer el lenguaje específico y las fuentes de información.

Utilizar recursos tecnológicos para la comunicación y resolución de problemas.

Usar y procesar información de manera crítica y sistemática.

Buscar, obtener y tratar información.

Crear contenidos.

Tener una actitud activa, crítica y realista hacia las tecnologías y los medios tecnológicos, valorando sus fortalezas y debilidades.

Tener la curiosidad y motivación por el aprendizaje y la mejora en el uso de las tecnologías y respetar los principios éticos en su uso.

**d) Aprender a aprender.**

Conocer los procesos implicados en el aprendizaje (cómo se aprende).

Tener conocimiento sobre lo que uno sabe y desconoce.

Tener conocimiento de la disciplina y el contenido concreto de la tarea, así como de las distintas estrategias posibles para afrontarlas.

Usar estrategias de planificación, supervisión y evaluación de las tareas y del proceso llevado a cabo.

Motivarse y tener la necesidad y curiosidad de aprender.

Sentirse protagonista del proceso y del resultado del aprendizaje.

Tener la percepción de auto-eficacia y confianza en sí mismo.

**e) Competencias sociales y cívicas.**

Comprender los códigos de conducta aceptados en distintas sociedades y entornos.

Comprender los conceptos de igualdad, no discriminación entre hombres y mujeres, diferentes grupos étnicos o culturales, la sociedad y la cultura.

Comprender las dimensiones intercultural y económica de las sociedades europeas.

Comprender los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos humanos.

Saber comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos y mostrar tolerancia.

Manifestar solidaridad e interés por resolver problemas.

Participar de manera constructiva en las actividades de la comunidad.

Tomar decisiones en los contextos local, nacional o europeo mediante el ejercicio de voto.

Tener interés por el desarrollo socioeconómico y por su contribución a un mayor bienestar social.

Tener disposición para superar los prejuicios y respetar las diferencias.

Respetar los derechos humanos.

Participar en la toma de decisiones democráticas a todos los niveles.

**f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.**

Comprender el funcionamiento de las sociedades y las organizaciones sindicales y empresariales.

Conocer el diseño e implementación de un plan.

Tener conocimiento de las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales.

Ser capaz de analizar, planificar, organizar y gestionar.

Tener capacidad de adaptación al cambio y resolución de problemas.

Saber comunicar, presentar, representar y negociar.

Saber hacer evaluación y auto-evaluación.

Actuar de forma creativa e imaginativa.

Tener autoconocimiento y autoestima.

Tener iniciativa, interés, proactividad e innovación, tanto en la vida privada y personal como en la profesional.

**g) Conciencia y expresiones culturales.**

Conocer la herencia cultural (patrimonio cultural, literario, filosófico, etc.).

Conocer los diferentes géneros y estilos de las bellas artes (música, pintura, escultura, cine...).

Conocer las manifestaciones artístico-culturales de la vida cotidiana (vivienda, vestido, gastronomía...).

Aplicar diferentes habilidades de pensamiento y de sentido ético.

Desarrollar la iniciativa, la imaginación y la creatividad.

Ser capaz de emplear diferentes materiales y técnicas en el diseño de proyectos.

Respetar el derecho a la diversidad cultural, el diálogo entre cultura y sociedades.

Valorar la libertad de expresión.

Tener interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales.

**OBJETIVO N° 4:** *Desarrollar una metodología activa y creativa que asegure la motivación y participación del alumnado en el proceso de E-A.*

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Diseño de actividades más prácticas y motivadoras basadas en la consecución de las competencias clave.
- Realización guiada de trabajos en grupo en los que se deban tomar decisiones y resolver problemas.
- Utilización de diferentes recursos (vídeos, presentaciones, biblioteca y TICs en general).

**OBJETIVO N° 5:** *Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso educativo como medio de desarrollo de las aptitudes necesarias para la sociedad del conocimiento.*

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Utilización de pizarras digitales, presentaciones, etc., para transmitir la información al alumnado.
- Propuestas de trabajos al alumnado en el que deban utilizar: consulta de bases de datos, presentaciones multimedia, envío de correos, procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.
- Fomento del uso de las TICs para la comunicación con el alumnado y sus familias.
- Formación en recursos TICs y sobre el uso de las nuevas tecnologías aplicadas en el centro y en el aula (cursos de formación, grupos de trabajo...).

**OBJETIVO N° 6:** *Fomentar la educación en valores como medio de mejorar las relaciones de los alumnos con los demás miembros de la comunidad educativa.*

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Tutorías de grupo.
- Tutorías individualizadas.
- Compromisos del alumno.
- Mediaciones.
- Desarrollo curricular: Ética y Educación para la ciudadanía.
- Promover la escuela de padres.
- Fomentar el trabajo en equipo del alumnado.
- Estudio de la asignatura de Valores Éticos, como alternativa a la Religión.
- Participación activa del centro como miembro de la “Red Escuela: Espacio de paz” y Coeducación.

**OBJETIVO N° 7: *Fomentar el trabajo en equipo (comisiones y grupos de trabajo) en el que intervengan profesores, alumnos, padres y madres, como forma de posibilitar un funcionamiento más eficaz del CE, del ETCP y del CLAUSTRO.***

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Implicar a los padres/madres en tareas, grupos de trabajo o comisiones formadas para algún asunto de interés para el centro (por ejemplo, participación en la página web).
- Formación que se viene realizando en los últimos años: Cursos en Competencias Clave, Curso para el manejo de PDIs, Curso para el manejo de PDAs, Curso en Nuevas Tecnologías para su aplicación en el centro y en el aula, Grupo de Trabajo para el uso de las TICs como medio de comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa o sobre “Trabajo cooperativo”...
- Formación de comisiones organizadoras de actividades complementarias de centro.

**OBJETIVO N° 8: *Conseguir una escuela democrática y participativa.***

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Crear y promover reuniones periódicas de la Junta de Delegados.
- Plantear Asambleas de aula en tutoría.
- Elevar propuestas al ETCP, CLAUSTRO y CONSEJO ESCOLAR.
- Buscar la colaboración de los padres y madres a través del AMPA.

**OBJETIVO N° 9:** *Impulsar redes informativas entre toda la comunidad educativa, como medio de acercar la vida del centro a todos aquellos que forman parte de él y como forma de acentuar la participación.*

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Utilización de la Intranet para mejorar la comunicación entre el Equipo Directivo y el resto del profesorado, como medio de gestión interna realmente eficaz a todos los niveles (Jefatura de Estudios, tutores, DACE, TIC, Conserjería...).
- Construcción progresiva de la nueva página web del centro con diferentes secciones (Departamentos, Biblioteca, Orientación, AMPA...).
- Uso de la plataforma PASEN (a través de la app iPasen) y demás recursos tecnológicos para la comunicación con las familias.

**OBJETIVO N° 10:** *Realizar cursos de formación en el centro, dirigidos al profesorado, que sean acordes a las necesidades del mismo.*

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Formación recibida por el claustro de profesores en años anteriores:
  - Curso para el manejo de PDIs
  - Curso en Nuevas Tecnologías para su aplicación en el centro y en el aula
- Formación a realizar en el presente curso escolar:
  - Continuar en la misma línea de trabajo que el curso anterior, ampliando conocimiento y recursos a través de la Intranet, de la nueva web y de Pasen.
  - Trabajo cooperativo (grupo de trabajo).

**OBJETIVO N° 11:** *Potenciar la innovación educativa.*

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Trabajo interdisciplinar no sólo en las actividades complementarias sino en las actividades realizadas en el aula.
- Trabajo progresivo en las nuevas tecnologías para su aplicación en el centro y en el aula y como medio de comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Formación de comisiones organizadoras de actividades complementarias de centro.

- Iniciación en el trabajo cooperativo.

**OBJETIVO N° 12: *Mejorar la formación de los padres y madres en temas relacionados con la formación de sus hijos.***

**ACTUACIONES NECESARIAS:**

- Promover la organización de charlas dadas por personal especializado.
- Asesoramiento a padres y madres sobre pautas de actuación específicas para tratar problemas específicos (tutores y orientador).
- Enviar circulares informativas o recomendar lecturas especializadas.

**C) COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRASVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.**

En los Centros Educativos en los que sólo se imparte la Educación Secundaria Obligatoria, como es nuestro caso, se ha de prestar una especial atención a la adquisición y desarrollo de las Competencias Clave establecidas por la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre*, para la mejora de la calidad educativa, así como en el *Decreto 111/2016, de 14 de junio*, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Corresponderá a los Departamentos de Coordinación Didáctica la concreción de los contenidos curriculares establecidos en la legislación vigente, incluyendo en los mismos el trabajo sobre la educación en valores y la cultura andaluza.

Según estos criterios, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) tendrá, entre sus competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

Además, con anterioridad a la aprobación de las programaciones didácticas, será el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica el que coordine la secuenciación de los contenidos entre las diferentes áreas para el curso académico, con vistas a posibilitar un mayor trabajo multidisciplinar. Para ello, cada departamento, en su programación, deberá establecer una distribución temporal de los contenidos.

Respecto a la Transversalidad, cabe destacar que la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)*, establece en el Artículo 2º del Capítulo I del Título Preliminar los fines del sistema educativo español. Dentro de estos fines se señalan entre otros:

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente.

El nuevo Sistema Educativo Andaluz propone entender la acción educativa en un sentido amplio, incluyendo los valores y las actitudes como una parte esencial, al considerar que la educación tiene entre sus finalidades *"la integración de niños/as,*

*jóvenes en la cultura del grupo social y también la formación ético cívica en AQUELLOS VALORES QUE SERÍA DESEABLE DEFENDER y/o aspirar en nuestro mundo actual y futuro”.*

Puesto que han de impregnar toda la acción educativa, las enseñanzas transversales constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa; especialmente del equipo docente, y su trabajo debe estar incluido en las programaciones didácticas de todos los departamentos y, especialmente, en la programación de las materias Educación para la Ciudadanía y Educación Ético Cívica, donde serán contenidos específicos.

En nuestro Centro la Educación en Valores se centrará en temas como ***la libertad, el respeto, la tolerancia y la paz, la responsabilidad, el esfuerzo y el trabajo***, temas fundamentales dentro de la sociedad actual que harán de nuestro alumnado personas responsables, con educación y respeto hacia los demás, y siendo consciente que para conseguir los logros en la vida es necesario el esfuerzo y el trabajo.

Desde la entrada de la LOMCE en Andalucía, también se propicia la Educación en Valores desde la nueva asignatura de *Valores Éticos* como alternativa a la *Religión*, que en su primer año de aplicación entró en 1º y 3º de la ESO y desde este curso también se imparte en 2º y 4º ESO. Algunos de los bloques de contenido de esta asignatura de Valores Éticos son, por ejemplo, la dignidad de la persona; la comprensión, el respeto y la igualdad en las relaciones interpersonales; la reflexión ética...

Dentro de este apartado de la Educación en Valores, hay uno que se erige como primordial dentro de la sociedad actual y, por ello, se le ha de dar la importancia que merece desde nuestro ámbito educativo, como es la Coeducación o la Educación para la Igualdad.

Probablemente la escuela sea uno de los ámbitos de nuestra sociedad donde las relaciones entre los dos sexos se establecen de manera más igualitaria. Todas las niñas y todos los niños llegan a la educación obligatoria en aparente igualdad de oportunidades. Al mismo tiempo, la sociedad de la que formamos parte continúa asignando distintos roles y consideración a mujeres y hombres, de forma más o menos sutil, pero persistente.

Nuestro objetivo será que cada persona, cada una diferente de las demás, con independencia del sexo, pueda desarrollar sus cualidades y sus intereses con libertad.

#### **D) CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS.**

Al principio de cada curso escolar, y antes de finalizar el mes de octubre, cada Departamento entregará a Jefatura de Estudios la programación didáctica de las distintas áreas o materias que tuviera asignados, siguiendo las recomendaciones de metodología didáctica para la Educación Secundaria Obligatoria, de acuerdo con lo establecido en el *artículo 7 del Decreto 111/2016, de 14 de junio*, en el que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Basándonos en la Autonomía de los Centros:

Los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica y de organización para el desarrollo y concreción del currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y su adaptación a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentren.

Los departamentos didácticos desarrollarán las programaciones didácticas correspondientes a los distintos cursos de las materias y, en su caso, ámbitos que tengan asignados, mediante la concreción de los objetivos, ordenación de los contenidos, establecimiento de la metodología y de los procedimientos y criterios de evaluación. La concreción de objetivos y contenidos tendrán como marco de referencia lo especificado en los puntos A y B del Proyecto Educativo.

En la elaboración de dichas programaciones didácticas se incorporarán los núcleos temáticos del currículo propio de Andalucía, así como los principios para el desarrollo de los contenidos y orientaciones metodológicas establecidas en la citada Orden.

Los equipos docentes y departamentos didácticos programarán y acordarán las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado de su grupo y con las posibilidades de atención establecidas por ley. En las Instrucciones de 22 de junio de 2015 se establece el Protocolo de Detección, Identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) y Organización de la respuesta educativa, lo cual tendrá que ser recogido y concretado en todas y cada una de las Programaciones Didácticas de los diferentes Departamentos.

En cuanto a las Orientaciones Metodológicas:

1. Los departamentos elaborarán sus propuestas pedagógicas para esta etapa desde la consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismo y promuevan el trabajo en equipo.

2. La metodología didáctica en esta etapa educativa será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.

3. Asimismo, se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.

4. Las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral, fomentando las competencias referidas a la lectura y expresión oral y escrita.

5. En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares, proyectos integrados u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

6. Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.

**Esta Autonomía y Orientaciones Metodológicas, dadas por la Administración, las concretamos para nuestro Centro en las siguientes:**

- Adecuar el currículo establecido al contexto del Centro y a las características de alumnado siempre que ello se a posible.
- Partir de evaluación inicial (desarrollada desde las diversas herramientas al alcance del profesorado a lo largo del primer mes de curso) para ver el nivel de competencia curricular del alumnado. La consideración de las ideas/concepciones previas de los alumnos/as, sintonía con sus intereses reales, adecuado nivel de motivación, y distancia óptima entre el nuevo contenido que se propone y los esquemas de conocimiento de que disponen, serán requisitos para la consecución de aprendizajes significativos.
- Elaborar una programación realista y participativa. Creación de ambientes escolares que favorezcan la interacción/comunicación de profesores y alumnos en la actividad del centro y del aula, no circunscrita tan sólo a aspectos formales o informativos sino también a aquellos otros más informales y socio-afectivos.

- Diálogo, debate, confrontación de ideas e hipótesis serán los ejes de cualquier planteamiento metodológico.
- Organización espacial de aula que facilite las interacciones y se adecue al tipo de actividades programadas.
- Organización del tiempo en consonancia con distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos, que permita la alternancia de tipos diferentes de actividad: colectivas, individuales, de grupo; de atención o de manipulación; libres o dirigidas; etc.
- Protagonismo del alumno/a en los procesos de enseñanza-aprendizaje y toma de decisiones en relación con sus características personales, intereses y necesidades.
- Favorecer la interdisciplinariedad. Es decir, fomentar el trabajo en equipo desde diferentes áreas o materias.
- Incremento Progresivo en el desarrollo y puesta en práctica de las programaciones de las Nuevas Tecnologías de la Comunicación y la Información.

En cuanto al Contenido de las Programaciones Didácticas:

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, y su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado.

Las programaciones didácticas en los Institutos de Educación Secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

**a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.**

- b) En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las Competencias Clave.**
- c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.**
- d) La metodología que se va a aplicar.**
- e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.**
- f) Las medidas de atención a la diversidad (Adaptaciones Curriculares), según las Instrucciones de 22 de junio de 2015 por las que se establece el Protocolo de Detección, Identificación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) y Organización de la respuesta educativa.**
- g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado, blogs de departamentos y otros sistemas disponibles.**
- h) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.**
- i) Seguimiento de los Programas de Refuerzo y Pendientes, siguiendo los *PLANES ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS*.**

En Educación Secundaria Obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral, y facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

Se establece la obligatoriedad de todos los miembros del Departamento de seguir las líneas básicas de la programación. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta. En el caso de que algún profesor o profesora incluya alguna variación respecto a la programación, dicha

variación y su justificación deben ser aprobadas por el Claustro antes de ser incluidas en la misma.

Tras cada sesión de evaluación, y con los resultados de la misma como guía, cada departamento revisará su programación, adaptándola o modificándola si fuese necesario. Esta revisión de la programación deberá quedar reflejada en un Acta de Departamento.

Las Programaciones Didácticas no se adjuntan en el Plan de Centro debido a su extensión. Se encontrarán depositadas en Jefatura para su consulta y revisión.

**E) CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.**

Siguiendo al *artículo 21.1 del Decreto 327/2010*, los Institutos de Educación Secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios. Estos modelos de funcionamiento propios podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, criterios pedagógicos y organizativos para la determinación de los órganos de coordinación docente (*artículo 21.2 del Decreto 327/2010*).

En el *Capítulo VI del mencionado Decreto*, dedicado a los Órganos de Coordinación Docente, nos dice que en los Institutos de Educación Secundaria existirán los siguientes Órganos de Coordinación Docente (*artículo 82 del Decreto 327/2010*):

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.
- 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 imparte enseñanzas de bachillerato.

La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria (artículos 8 y 15), nos dice lo siguiente:

La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas

reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en un profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo, intentando siempre que sea posible, que dé clase al grupo completo.

Para que al profesorado de enseñanza secundaria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora.

El proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas designadas por la administración, que en nuestro centro suman el total de 36 horas, a repartir entre las Áreas de Competencias y los Departamentos que se conformen.

Haciéndonos eco de todo lo anterior, en nuestro Centro, contaremos con los siguientes órganos de coordinación docente, así como con los criterios pedagógicos para determinarlos y las horas de dedicación de las personas responsables de los mismos:

1.- Los Departamentos de Coordinación Didáctica, como el órgano de coordinación entre los profesores /as que imparten clase de la misma materia a lo largo de la etapa.

Sus competencias, así como las de los Jefes de Departamento de los mismos, están recogidas en los *artículos 92.2 y 94, del Decreto 327/2010*, respectivamente.

Las Jefaturas de Departamento o las personas responsables del mismo dispondrán de un máximo de 2 horas dentro de su horario regular y lectivo para el desempeño de sus funciones.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la

coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

La Jefatura de Departamento será rotativa, teniendo en cuenta que el nombramiento es dos años, entre los miembros con destino definitivo en el centro, salvo que los mismos acuerden no cambiar. *En caso de no haber acuerdo entre los miembros del departamento será el Equipo Directivo quien decida quién será la persona que ejercerá como de Jefe de Departamento.*

2.- Los Departamentos de Coordinación Didáctica se agruparán en las siguientes Áreas de Competencias, afines a los contenidos que se van trabajar en cada una de ellas.

- Área social-lingüística. Conformada por los departamentos de:
  - Lengua Castellana y Literatura,
  - Ciencias Sociales
  - Inglés
  - Francés
- Área científico-tecnológica. Conformada por los departamentos de:
  - Matemáticas
  - Ciencias de la Naturaleza
  - Tecnología
- Área Artística. Conformada por los departamentos de:
  - Música
  - Educación Plástica y Visual
  - Educación Física

Las funciones de las Áreas de Competencia están recogidas en el *artículo 84.2 del Decreto 327/2010*.

Los representantes de cada departamento en las Áreas serán las personas que ostenten la Jefatura de dicho departamento.

Las personas encargadas de la Coordinación de las diferentes Áreas serán elegidas entre los integrantes de la misma y dispondrán de un máximo de 2 horas, dentro de su horario regular y lectivo, para el desempeño de sus funciones.

La Coordinación de las Áreas será rotativa, cada dos años, entre los Jefes de Departamento que pertenecen a un Área, salvo que los mismos acuerden no cambiar. *En caso de no haber acuerdo para elegir el/la Coordinador/a del Área será el Equipo Directivo quien decida quién será la persona que ejercerá dicho cargo.*

### 3.- Departamento de Orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

Las funciones del departamento, así como las del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa están recogidas en los *artículos 85.2, 86 y 94 del Decreto 327/2010.*

La Jefatura de Departamento o la persona responsable del mismo, que será la perteneciente a la especialidad de orientación educativa, dispondrá de un máximo de 2 horas dentro de su horario regular y lectivo para el desempeño de sus funciones.

### 4.- 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.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los *artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010*, respectivamente. Para el desarrollo de sus funciones dicha persona dispondrá de un máximo de 3 horas dentro de su horario regular y lectivo.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, 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.

Las funciones de la persona responsable del departamento de actividades complementarias y extraescolares están recogidas en el *artículo 94 del Decreto 327/2010*.

#### 5.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Los Coordinadores/as de cada una de las Áreas de Competencias
- La persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación

Las funciones de dicho departamento están recogidas en el *artículo 87.2 del Decreto 327/2010*.

La Jefatura de Departamento o la persona responsable del mismo, dispondrá de un máximo de 2 horas dentro de su horario regular y lectivo para el desempeño de sus funciones.

#### 6.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:

- La persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia.
- La persona titular de la jefatura de estudios.
- Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias.
- La persona titular de la jefatura del departamento de orientación.

- La persona titular de la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que decida la presidencia de entre los miembros del equipo, y será rotativa cada año, independientemente de la persona que represente al departamento.

Las competencias del ETCP están recogidas en el *artículo 84 del Decreto 327/2010*

### 7.- 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 trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

Las funciones de los equipos docentes están recogidas en el *artículo 83.2 del Decreto 327/2010*.

### 8.- Tutoría

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo y, siempre que sea posible, a todo el grupo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. 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.

Las funciones de la persona encargada de la tutoría están recogidas en el *artículo 91 del Decreto 237/2010*.

Para el desempeño de sus funciones los tutores/as dispondrán de 2 horas en su horario regular y lectivo y de otras 2 en horario regular no lectivo.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. Entre los criterios para la designación de tutorías figuran, por orden de prioridad:

- 1º) La continuidad de la persona que ejerza dicha función, siempre y cuando dé clase a ese grupo y, a siempre que sea posible, a todo el grupo.
- 2º) El número de horas lectivas que se tenga con el grupo asignado. Se dará prioridad a quien más horas tenga.
- 3º) La disponibilidad de horario del profesorado y del centro, en función de las necesidades.

Al margen de los criterios anteriores, se tendrá siempre en cuenta, como primera opción (siempre que se dé clase al grupo), la elección voluntaria por parte del profesorado.

Por último, para cerrar este capítulo sobre los Órganos de Coordinación Docente, es necesario decir que la competencia para elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente recae sobre el jefe de Estudios del Centro, quien fijará el mismo a principios de cada curso escolar.

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

Se establecerán siguiendo la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)*, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como las instrucciones del *Decreto 111/2016, de 14 de junio* y la *Orden de 14 de julio de 2016 de 2016*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

### **F.1.) Sobre los procedimientos y criterios de evaluación**

#### **Carácter de la evaluación**

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias del currículo.
2. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
3. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la

información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

4. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias clave.

5. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que se vinculan con los mismos.

6. Asimismo, en la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

### **Referentes de la evaluación**

1. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

2. Para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias.

### **Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación**

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

### **Objetividad de la evaluación**

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena

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

### **Información al alumnado y a sus familias**

1. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus familias, en el desarrollo del proceso de evaluación.
2. Los centros docentes harán públicos los criterios de evaluación y promoción establecidos en su proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Asimismo, informarán sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación.
3. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos o hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
4. El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Asimismo, los centros docentes establecerán en su proyecto educativo el procedimiento por el cual las familias podrán solicitar estas aclaraciones a través del tutor o tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción.
5. Al comienzo de cada curso los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las

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

6. Al menos tres veces a lo largo del curso, los tutores y tutoras informarán por escrito a las familias sobre el aprovechamiento académico de su hijo/a y la evolución de su proceso educativo.

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

### **Sesiones de evaluación**

1. Las sesiones de evaluación son reuniones de cada equipo docente coordinadas por cada tutor/a para intercambiar información y adoptar decisiones orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Las decisiones se adoptarán por consenso o, en el caso de no producirse, se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro. El equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. En algún momento de las sesiones de evaluación, podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo.

2. El profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

3. A lo largo de cada curso se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, además de la de evaluación inicial. La última de estas sesiones de evaluación se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso. Asimismo, se realizará una sesión de evaluación para valorar la prueba extraordinaria de septiembre y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las

materias y la promoción.

4. En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia, indicando las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

5. Los resultados de la evaluación se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico y se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.

6. El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación detallada en los Anexos I, II y III y con la concreción curricular especificada en las programaciones didácticas. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

### **Evaluación inicial**

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de Educación Primaria y la de Educación Secundaria Obligatoria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los centros docentes que imparten la Educación Secundaria Obligatoria recogerán en su proyecto educativo las actuaciones a realizar en el proceso de la evaluación inicial del alumnado y establecerán mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, se mantendrán reuniones entre quienes ejerzan la jefatura de estudios de dichos centros.

2. El centro solicitará al centro en el cual el alumnado haya finalizado la etapa de Educación Primaria el historial académico y el informe final de etapa.

3. Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una

evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

4. En este mismo periodo, el tutor o tutora de cada grupo de primer curso analizará el informe final de etapa del alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En los cursos segundo, tercero y cuarto, analizará el consejo orientador emitido el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

5. Al término de este periodo, el equipo docente analizará los resultados de la evaluación inicial, que serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, que deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

6. Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

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

1. Al término de cada curso, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias o, en su caso, ámbitos, así como el nivel competencial adquirido.

2. En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso y se extenderán en la correspondiente acta de evaluación. Además, se reflejarán en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico.

3. Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos que no se

han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

4. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

5. Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico.

6. Se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida. Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna.

### **Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria se registrará por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

2. Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las

mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo integrado en un grupo ordinario será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida.

4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia o ámbito se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que reciba una atención específica en este ámbito por presentar graves carencias en la lengua española, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

## **F.2.) Sobre promoción del alumnado**

1. Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de forma colegiada las decisiones sobre la promoción del alumnado, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

2. El alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea. De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

a) que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente

Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas;

b) que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica;

c) que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

3. El alumno o la alumna que promoció sin haber superado todas las materias deberá matricularse de la materia o materias no superadas, seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción.

4. Un alumno o alumna podrá repetir en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa y deberá ir acompañado/a del plan específico personalizado. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para

solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

5. Los centros docentes establecerán la forma en la que el alumno o la alumna y su familia puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

6. Asimismo, los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos generales de evaluación y promoción.

### **F.3.) Sobre la Evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria**

1. Los alumnos y alumnas, al finalizar el cuarto curso, realizarán una evaluación individualizada por cualquiera de las dos opciones de enseñanzas académicas o de enseñanzas aplicadas, con independencia de la opción cursada en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, o por ambas opciones en la misma convocatoria.

2. En el caso de que la evaluación se realice por una opción no cursada, se evaluará al alumnado de las materias requeridas para superar la evaluación final por dicha opción que no tuvieran superadas, elegidas por el propio alumno dentro del bloque de asignaturas troncales.

3. Los alumnos y alumnas que no hayan superado la evaluación por la opción escogida, o que deseen elevar su calificación final de Educación Secundaria Obligatoria, podrán repetir la evaluación en convocatorias sucesivas, previa solicitud. Los alumnos y alumnas que hayan superado esta evaluación por una opción podrán presentarse de nuevo a evaluación por la otra opción si lo desean y, de no superarla en primera convocatoria, podrán repetirla en convocatorias sucesivas, previa solicitud. Se tomará en consideración la calificación más alta de las obtenidas en las convocatorias que el alumno o alumna haya superado.

4. Las condiciones que debe cumplir el alumnado para presentarse a esta evaluación, así como el contenido de las pruebas, su diseño y características son los establecidos en los apartados 2 y 3 del artículo 21 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre.

5. Los centros docentes, de acuerdo con los resultados obtenidos por su alumnado, establecerán medidas ordinarias o extraordinarias en relación con sus propuestas curriculares y prácticas docentes. Estas medidas se fijarán en planes de mejora de resultados colectivos o individuales que permitan, en colaboración con las familias y empleando los recursos de apoyo educativo facilitados por la

Consejería competente en materia de educación, incentivar la motivación y el esfuerzo del alumnado para solventar las dificultades.

6. Para el alumnado que no haya superado la Evaluación Final, los centros docentes, a través de los departamentos de orientación, ofrecerán asesoramiento sobre las posibilidades de superar la evaluación final de la etapa en futuras convocatorias o las opciones que ofrece el sistema educativo. Asimismo, cuando optara por no continuar sus estudios, se le ofrecerá orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

7. Los resultados de la evaluación final serán conocidos por la Comisión para el seguimiento de los rendimientos escolares, con el objeto de analizar periódicamente los resultados del sistema educativo en la zona, realizando en su caso propuestas de mejora a los centros docentes para que las incorporen a sus planes de centro.

8. En ningún caso, los resultados de esta evaluación podrán ser utilizados para el establecimiento de clasificaciones de los centros.

#### **F.4.) Sobre titulación, certificación de los estudios cursados y documentos oficiales.**

##### **Titulación**

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

- a) con un peso del 70%, la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior;
- b) con un peso del 30%, la nota obtenida en la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

En caso de que el alumno o la alumna haya superado la evaluación por las dos opciones de evaluación final, para la calificación final se tomará la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta la nota obtenida en ambas opciones. En caso de que se obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por la superación de la prueba para personas mayores de dieciocho años, la

calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la obtenida en dicha prueba.

2. El título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria permitirá acceder a las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de acuerdo con los requisitos que se establecen para cada enseñanza. En el título deberá constar la opción u opciones por las que se realizó la evaluación final, así como la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria. Se hará constar en el título, por diligencia o anexo al mismo, la nueva calificación final de Educación Secundaria Obligatoria cuando el alumno o alumna se hubiera presentado de nuevo a evaluación por la misma opción para elevar su calificación final. También se hará constar, por diligencia o anexo, la superación por el alumno o alumna de la evaluación final por una opción diferente a la que ya conste en el título, en cuyo caso la calificación final será la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta los resultados de ambas opciones.

### **Certificación de los estudios cursados**

1. Los alumnos y alumnas que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España. Dicha certificación será emitida por el centro docente en el que el alumno o la alumna estuviera matriculado en el último curso escolar (anexo VI de la Orden).

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

### **Documentos oficiales de evaluación**

1. Los documentos oficiales de evaluación son: el expediente académico, las actas de evaluación, el informe personal por traslado, el consejo orientador de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y el historial académico de

Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, tendrá la consideración de documento oficial el relativo a la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

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

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

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

### **El expediente académico**

El expediente académico del alumnado se ajustará al modelo que se incluye como Anexo V.a. e incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa, las medidas de atención a la diversidad, las medidas curriculares y organizativas que se hayan adoptado para el alumno o alumna y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. Además, se incluirá la información detallada en los consejos orientadores correspondientes a los cursos de la etapa. Asimismo, respecto a la evaluación final de etapa, en el expediente académico deberá consignarse, para cada opción superada por el alumno o alumna, la calificación numérica obtenida en cada una de las materias, así como la nota obtenida en la evaluación final y la calificación final resultante de la etapa en cada opción superada.

### **Las actas de evaluación**

1. Las actas se ajustarán a los modelos incluidos en el Anexo V.b. de la Orden.
2. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado con los resultados de cada materia y las decisiones adoptadas sobre promoción. Asimismo, en las actas de evaluación correspondientes al término del periodo lectivo ordinario se incluirá la información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna.
3. En las actas de evaluación correspondientes a los cursos segundo, tercero y cuarto figurará el alumnado de cada grupo con materias no superadas de los cursos anteriores, al término del periodo lectivo ordinario y de la convocatoria de las pruebas extraordinarias.
4. En las actas correspondientes a cuarto curso, se hará constar que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder presentarse a la evaluación final de la etapa.
5. Las actas serán firmadas por todo el profesorado del equipo docente.

### **Informe personal por traslado**

1. Se ajustará al modelo que se incluye como Anexo V.c de la Orden y es el documento oficial que recogerá la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso.
2. El informe será cumplimentado por el tutor o tutora en el centro de origen a partir de la información facilitada por el equipo docente y en él se consignarán los resultados de las evaluaciones parciales que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de programas de refuerzo y adaptaciones curriculares, así como otras medidas curriculares y organizativas para la atención a la diversidad que se hubieran aplicado y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.
3. El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando mediante la firma del director/a que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro. Una vez recibidos debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación del

alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

### **El consejo orientador**

1. El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, acordará la información a incluir en el consejo orientador para cada alumno o alumna y la propuesta o recomendación del itinerario más adecuado a seguir en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación, de la información sobre el proceso educativo seguido y atendiendo a sus intereses y expectativas. En el consejo orientador se incluirá la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.
2. Será redactado por el tutor o tutora del grupo, según el modelo que se incluye como Anexo V.d y se entregará a la familia o, en su caso, al alumno o alumna, al finalizar cada uno de los cursos de la etapa.
3. En el consejo orientador correspondiente al segundo curso de la etapa se incluirá una propuesta a la familia o, en su caso, al alumno o alumna, sobre la elección como materia de opción en el bloque de asignaturas troncales, de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas o de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas para la incorporación del alumnado al tercer curso de la etapa.
4. En el consejo orientador correspondiente al tercer curso de la etapa se incluirá una propuesta a la familia o, en su caso, al alumno o alumna, sobre cursar el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato o por la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.
5. Se incorporará en el expediente académico del alumnado e incluirá, si se considera necesario a la finalización de los cursos que corresponda, la recomendación a la familia o, en su caso, al alumno o alumna sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica.
6. Las propuestas y recomendaciones incluidas en el consejo orientador no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo.

### **El historial académico**

1. Se ajustará al modelo que se incluye como Anexo V.d, y es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno o alumna en la etapa.
2. Recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, las opciones curriculares elegidas y las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización en la etapa junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas y la expresión de la convocatoria (ordinaria o extraordinaria), las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa, la información relativa al nivel competencial adquirido, las propuestas y recomendaciones de los consejos orientadores, la nota media de la etapa, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos. Asimismo, respecto a la evaluación final de etapa deberá consignarse, para cada opción superada, la calificación numérica obtenida en cada una de las materias, así como la nota obtenida en la evaluación final y la calificación final resultante de la etapa en cada opción superada.
3. Se extenderá en impreso oficial, será firmado por el secretario o la secretaria del centro docente y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados.
4. El historial académico se entregará al alumno o alumna al término de la etapa y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico.

### **Cumplimentación y validación de los documentos de evaluación**

1. El centro cumplimentará electrónicamente los documentos oficiales de evaluación en Séneca.
2. Los procedimientos de validación de estos documentos garantizarán su autenticidad, integridad y conservación, así como el cumplimiento de la protección de datos.

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

1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la

decisión de promoción adoptada, el alumno o la alumna o su familia podrá solicitar su revisión.

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

3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final de una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento responsable de la materia y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción, 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. El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión. El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

4. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

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

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

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

### **F.5.) Sobre el procedimiento de reclamación**

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna o su familia podrán presentar reclamación. Deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

2. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del

departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro.
  - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
  - d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa. Asimismo, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
3. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.
4. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

**Toda la normativa expuesta anteriormente la concretamos en nuestro Centro de la siguiente forma:**

## ➤ Procedimientos de Evaluación del centro

Los diferentes procedimientos de evaluación, así como los criterios, tanto comunes como los específicos de cada área, deberán **ser conocidos por el alumnado y por las familias desde comienzo de curso**: el profesorado comunicará a cada uno de sus grupos dichos procedimientos durante las primeras sesiones de clase; además, serán publicados en la web del centro, así como en los blogs de los diferentes departamentos, en su caso.

Los **procedimientos comunes** serán los siguientes:

- La observación continua de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno/a. y de su maduración personal en relación con los objetivos y las competencias clave. Así, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos (pruebas, rúbricas...). En esta observación se podrán considerar:
  - La participación del alumnado en el desarrollo de las clases, planteando cuestiones o interviniendo en la propuesta de soluciones.
  - La actitud positiva en el trabajo individual y en grupo.
  - La asistencia y la puntualidad.
- El profesorado realizará en todo momento una evaluación objetiva de cada alumno o alumna.
- La evaluación, revisión y análisis, de las tareas y trabajos realizados por el alumnado durante la jornada escolar y una vez finalizadas la misma (tareas de casa):
  - Revisando las tareas en el cuaderno de clase.
  - Revisando trabajos específicos, sobre contenidos de la materia, realizados en casa.
- Las pruebas orales y escritas. Cada departamento especificará el valor de dichas pruebas, estableciendo los porcentajes de los estándares propuestos en dichas pruebas.

Estos procedimientos comunes tendrán en cuenta, además, las recomendaciones de

metodología didáctica plasmadas en el Artículo 4 de la *Orden de 14 de julio de 2016*.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una **evaluación inicial** de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

#### ➤ **Criterios de Evaluación del Centro**

La evaluación del aprendizaje del alumnado se concretará en la valoración general de los siguientes criterios:

\* Alcanzar las competencias clave, atendiendo a los referentes para la comprobación del grado de su adquisición y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias, que serán los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la *Orden de 14 de julio de 2016*.

\* Alcanzar los objetivos y contenidos de cada materia o asignatura fijados según el curso y cumplir con los criterios de evaluación igualmente presentes en la programación de cada materia, que se harán públicos a principios de curso, al igual que los procedimientos.

#### ➤ **Criterios de Promoción del Centro:**

1.- La promoción de los alumnos/as al curso siguiente se decidirá en la última sesión de evaluación, según el caso, ordinaria y extraordinaria.

2.- Antes de adoptar la decisión, el tutor/a habrá recabado del alumno/a y de la familia la información complementaria que pueda ser de interés.

3.- Se promocionará al curso siguiente cuando se tenga evaluación positiva en todas las materias que componen el currículo o tenga evaluación negativa en dos materias como

máximo, y repetirá curso cuando tenga evaluación negativa en tres o más materias, o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

4.- De forma excepcional, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) que dos de las materias con evaluación negativa no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas;
- b) que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno/a seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica;
- c) que se apliquen al alumno/a las medidas de atención educativa propuestas en el consejo orientador.

5.- El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno/a con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno/a puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno/a las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno/a debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

6.- El alumno/a que promoció sin haber superado todas las materias deberá seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción. Se establecerán dichas medidas de refuerzo educativo, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo. La aplicación personalizada de las medidas se revisará periódicamente y, en todo caso, al finalizar el curso académico.

5.- Las materias pendientes en diferentes niveles contabilizarán de forma independiente a efectos de promoción.

7.- Cuando un alumno/a repita curso se deberá disponer de un plan específico personalizado orientado a superar las dificultades detectadas en el curso anterior.

8.- Un alumno/a podrá repetir en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno/a tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno/a.

9.- Los centros docentes establecerán la forma en la que el alumno/a y su familia puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

10. Asimismo, los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos generales de evaluación y promoción.

### ➤ **Criterios de Titulación del Centro:**

Para decidir sobre la titulación en la ESO, distinguiremos los siguientes casos:

1.- El alumnado que supere todas las materias de la etapa, en convocatoria ordinaria o extraordinaria, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

2.- En el caso de no obtener evaluación positiva en todas las materias en la sesión de evaluación ordinaria, la decisión sobre la titulación del alumno/a se realizará en la sesión de evaluación extraordinaria, considerándose la no realización de las pruebas extraordinarias como no presentación a las mismas y por tanto, la obtención de evaluación negativa en dichas materias.

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

- a) con un peso del 70%, la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Educación Secundaria Obligatoria, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior;
- b) con un peso del 30%, la nota obtenida en la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

En caso de que el alumno/a haya superado la evaluación por las dos opciones de evaluación final, para la calificación final se tomará la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta la nota obtenida en ambas opciones. En caso de que se obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por la superación de la prueba para personas mayores de dieciocho años, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la obtenida en dicha prueba.

5.- Asimismo, tras cursar el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria o una vez cursado segundo curso, cuando el alumno/a se vaya a incorporar de forma excepcional a un ciclo de Formación Profesional Básica, se le entregará un certificado de los estudios cursados y un informe sobre el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes.

4.- Los alumnos/as que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título recibirán una certificación emitida por el centro (anexo VI de la Orden).

6.- El alumnado que al finalizar la etapa no haya obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y tenga la edad máxima establecida dispondrá, durante los dos años siguientes, de una convocatoria anual de pruebas para superar aquellas materias pendientes de calificación positiva, de conformidad con lo que, a tales efectos, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación, siempre que el número de éstas no sea superior a cinco.

7.- Los alumnos y alumnas que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título recibirán una certificación con carácter oficial emitida por el centro.

8.- Tras cursar el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, así como una vez cursado segundo curso, cuando el alumno/a se vaya a incorporar de forma excepcional a un ciclo de Formación Profesional Básica, se entregará a los alumnos y alumnas un certificado de los estudios cursados y un informe sobre el grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes.

## **G) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Se entiende que todo centro escolar debe disponer de un programa de refuerzo según el cual los alumnos que por diversas circunstancias no han afianzado determinados conocimientos los vayan adquiriendo y consolidando de manera que vayan alcanzando las competencias clave.

Mediante los programas de refuerzo se intenta dar respuesta a la diversidad de aprendizajes que pueden darse en el aula, al abandono escolar, así como el fracaso escolar.

El equipo directivo coordina todas las actuaciones y ofrece todas las novedades normativas, establece plazos para realizar el programa y subraya la importancia de la integración de todo el alumnado en su grupo-clase para que esto sea real en el día a día de la vida del centro.

El Orientador/a también es una figura muy importante al recabar y ofrecer toda la información a los distintos especialistas sobre los distintos problemas de aprendizaje con los que se puede encontrar en el aula y proporcionar el material y los recursos necesarios para realizar las distintas adaptaciones no significativas y confeccionar el material de refuerzo para los distintos programas y coordinar las distintas reuniones de seguimiento de los distintos Planes.

Partiendo de las medidas de atención a la diversidad de carácter general para la enseñanza obligatoria que aparecen en el **Decreto 111/2016, de 14 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, y se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación y proceso de aprendizaje del alumnado en su capítulo VI, nuestro centro adopta las siguientes medidas para atender a la diversidad según las capacidades y posibilidades de las instalaciones del centro y adaptará la normativa a su realidad.

### **G.1.) Medidas y programas para la atención a la diversidad:**

Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará al alumnado y a sus familias de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que lo precise, facilitando la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas. Asimismo, esta información se trasladará a las familias en los documentos de “Prenotas”, a mediados de cada evaluación.

Cada curso, se llevarán a cabo los siguientes programas o planes en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación:

- a) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para primer y cuarto curso.**
- b) Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.**
- c) Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.**
- d) Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR).**

A continuación, se desarrollan cada uno de los Programas y Planes:

- a) Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para primer y cuarto curso.**

El alumnado que curse estos programas podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

**b) Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.**

El principal objetivo de este programa es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos e irá dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las materias.

El equipo directivo dará la información de las pendientes y de los repetidores a los jefes de departamento, que ponen en marcha los distintos programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos. Cada profesor será responsable del alumnado con asignaturas pendientes y del seguimiento de su correspondiente Programa.

Cada departamento programará las actividades que el alumnado debe realizar durante el curso, el seguimiento, los criterios de evaluación y al profesor/a responsable de su seguimiento.

Al inicio de curso, el/la alumno/a que siga uno de estos programas firmará un documento en el que se compromete a realizar las actividades organizadas para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Igualmente se informará a las familias, a través del tutor/a, de las actividades y los criterios de evaluación de las mismas, así como de los objetivos no superados, los contenidos, los plazos para realizar tareas, etc.

El profesorado responsable del Programa informará al tutor de la evolución del alumnado con respecto al programa de recuperación de pendientes. A su vez, el tutor informará a las familias en caso de que no sea satisfactorio.

El profesorado responsable del Programa Informará asimismo a los demás miembros del departamento en una reunión de Departamento con este Orden del día: Seguimiento del *Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos*. La reunión se fijará hacia mediados del trimestre.

Al final del trimestre, se entrega junto con el boletín de notas, el Informe de Evolución del Programa de Recuperación para que las familias queden informadas.

Se utilizarán en el seguimiento de estos Programas los siguientes instrumentos:

- Cuaderno del Profesor/a.
- Compromisos educativos.
- Reuniones del tutor/a con las familias.

- Notas (boletín).
- Informe de Recuperación.

**c) Planes específicos personalizados orientados a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior (Plan de repetidores).**

Está dirigido al alumnado que, no habiendo promocionado, presentó dificultades en determinadas materias y que, por no haberlas superado, debe seguir este plan específico de aquellas materias que no superó el curso anterior.

En la sesión de evaluación inicial se analizarán las dificultades encontradas del alumnado que no ha promocionado de curso, tomando como referencia aquellas materias no superadas en el curso anterior.

Este plan específico incluirá el refuerzo educativo de aquellas materias no superadas el curso anterior, así como las actividades propuestas y un horario de atención al alumnado.

Al inicio de curso el/la alumno/a que siga uno de estos programas firmará un documento en el que se compromete a realizar las actividades organizadas para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Igualmente se informará a las familias, a través del tutor/a, de las actividades y los criterios de evaluación de las mismas.

El profesorado responsable del Plan informará al tutor/a de la evolución del alumnado a mitad del trimestre y, a su vez, el tutor/a informará a las familias en caso de que no sea satisfactorio.

Por lo tanto, respecto a los **Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos** y los **Planes específicos personalizados**, las actuaciones del profesorado y de los tutores son las siguientes:

**Actuaciones del profesorado con el alumnado**

- Seguimientos individualizados, entrevistas, información puntual del aprovechamiento del Programa en el que está incluido.
- Inicio de un compromiso educativo, en caso de no superar las materias ni aprovechar los Programas o Planes.

**Actuaciones de los tutores/as con las familias**

- Entrevistas, informaciones mensuales o trimestrales, y comunicaciones:

1º) Del Programa en el que está incluido su hijo (mediante un informe entregado a las familias, donde se les comunica que sus hijos/as tienen pendientes unas determinadas asignaturas y que van a desarrollar un programa de recuperación). De la misma manera se les informa si el alumno/a presenta dificultades en determinadas áreas y que va a tener adaptaciones o reforzar algún área determinada.

2º) Compromisos de las familias. Implicar más a las familias es informarles de lo que está haciendo su hijo/a, lo que está haciendo el profesor/a para que supere las dificultades y colaborar desde casa para lograr el éxito académico de su hijo mediante el compromiso familiar.

3º) Seguimiento. El tutor centraliza la información sobre el alumno/a presente en el programa que corresponda y se las transmite al menos una o dos veces al trimestre a la familia.

#### **e) Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR).**

1. Se desarrolla a partir del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria.
2. Estos programas estarán dirigidos preferentemente al alumnado que presente dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo, esto es, alumnado que, tras evaluación ordinaria, precise de una organización de los contenidos, actividades prácticas y materiales del currículo diferente a la establecida con carácter general, además de una metodología específica para alcanzar los objetivos y competencias básicas de la Educación Secundaria Obligatoria y presente una actitud positiva y motivadora hacia el Programa y hacia el estudio en general.
3. El alumnado será seleccionado por el Departamento de Orientación y por los Equipos Educativos del alumnado en cuestión. En cada sesión de evaluación quedarán registrados los posibles candidatos al programa para el curso siguiente, y en la sesión de evaluación del tercer Trimestre, quedará fijada la lista definitiva de alumnado propuesto para ser incluido en dicho Programa. Las familias serán informadas y oídas antes del 15 de septiembre cada curso escolar.

4. El equipo docente podrá proponer a los padres o tutores legales la incorporación a un PMAR de aquellos alumnos/as que hayan repetido al menos un curso en cualquier etapa y que, una vez cursado el primer curso de ESO, no estén en condiciones de promocionar al segundo curso, o que una vez cursado segundo curso no estén en condiciones de promocionar al tercero.
5. El programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero en el primer supuesto, o sólo en tercer curso en el segundo supuesto. Aquellos alumnos/as que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse excepcionalmente a un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.
6. En todo caso, su incorporación requerirá la evaluación tanto académica como psicopedagógica y la intervención de la Administración educativa en los términos que esta establezca, y se realizará una vez oídos los propios alumnos o alumnas y sus padres, madres o tutores legales.
7. Se utilizará una metodología específica a través de la organización de contenidos, actividades prácticas y, en su caso, de materias, diferente a la establecida con carácter general, que garantice el logro de los objetivos de etapa y la adquisición de las competencias correspondientes, con la finalidad de que los alumnos/as puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
8. Se potenciará la acción tutorial como recurso educativo que pueda contribuir de manera especial a subsanar las dificultades de aprendizaje y a atender las necesidades educativas del alumnado.
9. Estos programas están organizados por materias diferentes a las establecidas con carácter general y se establecen tres ámbitos específicos compuestos por los siguientes elementos formativos:
  - a) Ámbito de carácter lingüístico y social, que incluye las materias troncales Lengua Castellana y Literatura y Geografía e Historia. Profesor responsable: José Chica Escalante.
  - b) Ámbito de carácter científico-matemático, que incluye las materias troncales Biología y Geología, Física y Química y Matemáticas. Profesora Responsable: Margarita López Pulido.
  - c) Ámbito de lenguas extranjeras (Inglés). Profesora responsable: Carmen Yolanda Cazorla González.

10. Se crearán grupos específicos para el alumnado que siga estos programas, el cual tendrá, además, un grupo de referencia con el que cursará las materias no incluidas en los ámbitos citados.

11. La evaluación del alumnado tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

12. La Consejería competente en materia de educación garantizará que el alumnado con discapacidad que participe en estos programas disponga de los recursos de apoyo que, con carácter general, se prevean en el marco de la planificación de la Administración educativa.

13. Anualmente se solicitará dicho Programa tras la Evaluación Ordinaria.

14. El programa lo redactará el departamento de orientación que, además, coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos con el profesorado de los departamentos implicados.

## **G.2.) Atención del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE)**

Además de las medidas adecuadas para la detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo que precise el alumnado, se contemplarán los programas específicos, las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales, las adaptaciones curriculares, así como los programas de enriquecimiento curricular y la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales y para el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.

Asimismo, se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, en especial para aquél que presente dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

## **Adaptaciones curriculares**

1. Los alumnos/as con desfase en su nivel curricular que necesiten **adaptaciones curriculares individuales no significativas** son detectados por el profesorado, especialmente durante las primeras semanas del curso (durante la evaluación inicial), así como por el tutor (mediante la lectura de los Informes de su alumnado (y por el Orientador y sus casos son expuestos en las reuniones de Equipo Docente. En estas reuniones, se ponen en común todas las indagaciones sobre las necesidades que puedan presentar estos alumnos/as, con el asesoramiento oportuno del Departamento de Orientación (tanto el Orientador como la profesora de PT).
2. Las adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave y estarán destinadas al ajuste metodológico y de adaptación de los procedimientos e instrumentos y, en su caso, de los tiempos y apoyos que aseguren una correcta evaluación de este alumnado.
3. Los departamentos didácticos planificarán, asesorados en todo momento por el Departamento de Orientación, medidas para atender al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto al grupo en el que está escolarizado e incluirán dichas adaptaciones en sus Programaciones, presentando sus objetivos, contenidos, criterios de evaluación, etc.
5. Tanto en las sesiones de evaluación como en las reuniones de equipo docente, el profesorado del departamento que realice la adaptación informará de la evolución del alumnado en la materia teniendo en cuenta estas adaptaciones. En las Actas de Evaluación de cada trimestre se reserva un espacio para la información de dichas adaptaciones, por lo que el tutor/a queda informado, así como todo el equipo docente y el orientador.
4. Se realizarán **adaptaciones significativas** de los elementos del currículo a fin de atender al alumnado con necesidades educativas especiales que las precise. En estas adaptaciones la evaluación y la promoción tomarán como referente los elementos fijados en las mismas. En cualquier caso, el alumnado con adaptaciones curriculares significativas deberá superar la evaluación final de la etapa para poder obtener el título correspondiente.

5. Estas adaptaciones requieren una evaluación psicopedagógica realizada por el Departamento de Orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumno/a.

6. Tras la evaluación, se emitirá un informe que incluirá, al menos, los siguientes apartados:

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

7. Además del documento físico (Modelo del Departamento de Orientación) quedará constancia en Séneca de las adaptaciones curriculares significativas realizadas en el centro.

8. Estas adaptaciones las elaborará el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado de la materia encargada de impartirla y el asesoramiento del Departamento de Orientación.

9. La aplicación de la adaptación curricular será responsabilidad del profesorado de la materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del Departamento de Orientación.

10. La evaluación de la materia con adaptación curricular será responsabilidad del profesorado que la imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo.

11. Las decisiones sobre la evaluación, promoción y titulación del alumnado con adaptación curricular significativa se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados y será realizada por el equipo docente, oído el Departamento de Orientación.

12. Se realizarán adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise por presentar **altas capacidades intelectuales**, con el fin de favorecer el máximo desarrollo posible de sus capacidades, que podrán consistir tanto en la impartición de contenidos y adquisición de competencias propios de cursos superiores, como en la ampliación de contenidos y competencias del curso corriente, teniendo en consideración el ritmo y el estilo de aprendizaje de este alumnado.

### **Clases de Apoyo con la PT**

- Persona responsable es la PT del centro: M<sup>a</sup> Dolores Fernández Montiel.
- Protocolo: reuniones con el Departamento de Orientación y con los Equipos Docentes.
- La PT organizará a principios de curso su horario disponible para el alumnado que lo precise.

### **Clases de Refuerzo de instrumentales (Optativas)**

- Protocolo:

1. Seguimiento de la evolución del alumnado implicado por parte del profesorado responsable, en coordinación con el profesor/a de la materia instrumental correspondiente en cada curso.

2. Seguimiento en las reuniones de los Equipos Docentes (prenotas y evaluaciones).

- Horario: 2 horas semanales.

- Profesorado responsable:

1º ESO	José María Torreblanca Perles M <sup>a</sup> Mercedes Hueltes López
2º ESO	M <sup>a</sup> Mercedes Hueltes López
3º ESO	M <sup>a</sup> Elena Fernández Bermúdez José María Torreblanca Perles

### **Agrupamientos Flexibles**

Esta medida será posible aplicarla siempre que exista plantilla de profesorado suficiente. Se realizarán, principalmente, en la organización de la libre disposición de 1º y 2º, existiendo posibilidad de aplicación en las materias instrumentales. Los agrupamientos serán temporales y se permitirá el cambio de unos grupos a otros dependiendo de la evolución del aprendizaje del alumno/a.

Durante el presente curso escolar 2017-2018, se ha aplicado un grupo flexible en 1º ESO, tanto en Matemáticas como en Lengua Castellana y Literatura.

### **POSIBLES MEDIDAS FUTURAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**Desdoblamientos:** Esta medida será posible aplicarla siempre que exista plantilla de profesorado suficiente. Se realizará, principalmente, en las áreas instrumentales de 3º de Educación Secundaria Obligatoria, además de en algunas materias optativas dependiendo del número de alumnos/as matriculados/as y de la disponibilidad horaria de los departamentos implicados.

## **H) PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

El presente plan de orientación y acción tutorial, según recoge la Orden de 28 de julio de 2006 por la que se regulan determinados aspectos del plan de orientación y acción tutorial en los institutos de secundaria, también recoge las instrucciones de 22 de junio de 2015 por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, consta de los siguientes elementos:

- A) La acción tutorial
- B) La orientación académica y laboral
- C) La atención a la diversidad

## LA ACCIÓN TUTORIAL

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

### A) OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación y la toma de decisiones que proceda acerca de la promoción.

Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase a un mismo grupo de alumnos.

Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo.

Favorecer el desarrollo personal, la integración y la participación del alumno en la vida del centro.

Facilitar la información a los padres, al profesorado y al alumnado en todo lo relacionado con las actividades docentes complementarias y rendimiento académico.

Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar

Facilitar la toma de decisiones respecto de su futuro académico y profesional.

#### A.2. Objetivos específicos de las diferentes etapas y enseñanza (E.S.O.)

- 1.- Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje con especial incidencia con aquellos alumnos que presenta necesidades educativas especiales.
- 2.- Conocer la problemática y situación de cada alumno.
- 3.- Desarrollar estrategias de aprendizaje.
- 4.- Facilitar la integración del alumno en la clase.
- 5.- Asesorar al alumno en sus posibilidades académicas.
- 6.- Favorecer la coordinación del equipo educativo.
- 7.- Coordinar las sesiones de evaluación.
- 8.- Ofrecer información a los padres que permita la colaboración con el centro, así como la información del proceso educativo o cualquier incidencia relacionada con el alumno o el centro.

## B) CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS INTERVENCIONES A REALIZAR CON LOS GRUPOS

- 1.- Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención.
- 2.- Las actuaciones deben estar en consonancia con el contexto.
- 3.- Las actuaciones se deben adaptar a las características del alumnado.
- 4.- Deben tener un carácter de utilidad.
- 5.- Deben ser atractivas y realistas para el alumno.
- 6.- Deben servir para el aprendizaje y el desarrollo global: Favorecer la capacidad crítica, el trabajo autónomo, las relaciones interpersonales etc.

## CRITERIOS GENERALES A LOS QUE SE AJUSTARÁN LAS INTERVENCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA AL ALUMNO

- 1.- La finalidad debe ser la prevención de las dificultades.
- 2.- No debe mediar tiempo excesivo entre la aparición del problema y su intervención.
- 3.- Se adaptará a las características y necesidades de cada alumno.
- 4.- Se tenderá a buscar colaboración y compromiso del alumno.

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DE CADA ALUMNO

Los siguientes puntos hacen referencia a la recogida de información por parte de los tutores sobre sus respectivos alumnos, y de los documentos en los que debe quedar guardada dicha información.

### 1.- Información sobre la historia escolar:

Documento sobre la información de la reunión de coordinación para la transición entre la etapa primaria y secundaria donde quede reflejada la información valorada y aportada de manera puntual sobre algunos alumnos.

Informe de tránsito en el caso de 1º de ESO.

Copia de los Informes de Evaluación individualizada.

2.- Información curricular.

Resultados de pruebas de evaluación inicial.

Resultados de la evaluación trimestral.

3.- Datos psicopedagógicos

Informes de evaluación psicopedagógicos en el caso de alumnos con N.E.E. aportados por el Orientador

4.- Información de reuniones del equipo educativo

Síntesis de la información aportada y valorada

5.- Información del proceso de enseñanza-aprendizaje en un área o materia.

Documento de informe del profesor para recabar información

6.- Información de la coordinación entre tutores y el Departamento de Orientación.

Información puntual sobre alumnos

7.- Información del proceso de coordinación y comunicación con las familias

Documentos en donde queden reflejadas las entrevistas con los padres.

**Actuaciones del tutor con respecto al protocolo de detección de alumnos con NEAE.**

Actuaciones a realizar a comienzos de curso (mes de septiembre) por el tutor o tutora del alumnado que comienza una nueva etapa educativa:

- Revisión del informe final de etapa.
  
- Recoger información individual de cada alumno y alumna, teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo, ...

- Reunión del equipo docente y del resto de profesionales que interviene con el alumnado para la exposición de información relevante sobre: las características comunes a todo el alumnado para que sirvan de referencia en la elaboración de las programaciones didácticas, así como sobre las características específicas de algunos alumnos o alumnas. En aquellos casos que se considere oportuno, esta información a los tutores y tutoras del alumnado podría ser proporcionada por los servicios de orientación educativa (EOE de referencia a través de su orientador de referencia, orientador u orientadora del DO y/o profesional de la orientación de un centro docente privado sostenido con fondos públicos) según el caso, e incluso si fuera necesario por los servicios de atención temprana (CAIT de referencia).
  
- Reunión informativa a las familias del alumnado de la tutoría sobre: características del desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de

El desarrollo de estas actuaciones específicas de detección en el alumnado que accede a una nueva etapa, han de integrarse en un programa más amplio, que facilite el tránsito y la acogida del alumnado y sus familias.

b) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales.

Las evaluaciones iniciales son un valioso instrumento de detección de dificultades, ya que se desarrollan en todas las enseñanzas y niveles del sistema educativo. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular.

La evaluación inicial se realizará durante el primer mes de cada curso escolar.

Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

1. Antes de la sesión, obtención de datos por el tutor o tutora:
  - Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa.
  - Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc. Cada profesor o profesora del equipo docente trasladará la información de sus pruebas iniciales al tutor o tutora.
  - Priorización de alumnos o alumnas cuya evaluación requiere mayor detenimiento.
  
2. Durante la sesión de evaluación:
  - El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del equipo de orientación de centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos) o departamento de orientación (en los institutos de educación secundaria).
  - Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación inicial:

Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.

Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutora. Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.

Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas.

3. Después de la sesión de evaluación:
  - Realización del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial.

- Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial.
- Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

En los casos en los que se considere oportuno, a través de esta sesión de evaluación inicial, podrá iniciarse el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el apartado 2.3.2., entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

c) Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones trimestrales.

Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias clave, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento contemplado en el apartado 2.3.2., entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

d) Detección de alumnado con indicios de NEAE en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además de los diferentes momentos claves identificados anteriormente, en cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje pueden detectarse indicios en el alumnado que implique la activación del procedimiento contemplado en el apartado.

PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

1.- Reuniones grupales con padres y madres del alumno de un mismo grupo

Habrá una reunión al inicio de curso pudiéndose celebrar otras cuando se considere necesario. La convocará el Jefe de Estudios

2.- Entrevistas individualizadas con las familias

PLANIFICACIÓN DE ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS (HORARIO REGULAR Y FIJO)

Procedimientos y organización de la comunicación con las familias

Al inicio del curso se hace una reunión general con todos los padres, donde se les informa de los horarios, cursos en los que est n, normas de convivencia, horario de reunión con el tutor y plan de acción tutorial.

Reuniones periódicas a petición de padres o del tutor para tratar aspectos de rendimiento académico o de disciplina o cualquier otro aspecto que demanden los padres.

Horario de atención a padres:

1 A: Martes de 16.00-17.00

1 B: Martes de 16.00-17.00

2  A: Martes de 16.00-17.00

2  B: Martes de 16.00-17.00

3 A: Martes de 16.00-17.00

4 A: Martes de 16.00-17.00

Procedimiento: Nota informativa o vía telefónica, en caso de que sea urgente;   previa cita con 3 días de antelación para poder buscar información acerca del niño/a con el resto del equipo educativo. En dicha reunión se levantará acta y se recogerá en el diario, poniendo lo que se ha tratado con los padres y los acuerdos a los que se ha llegado.

Reuniones: después de la primera y segunda evaluación, con los padres de los alumnos que no hayan superado tres o más asignaturas para informarles de las medidas adoptadas por el equipo pedagógico para recuperar dichas asignaturas.

Se utilizarán algunos recursos como los compromisos pedagógicos y su seguimiento por parte del alumno padres y tutores.

## PLANIFICACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS

Descripción de los procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales de cada uno de los alumnos.

Durante estas horas administrativas se tendrán en cuenta:

- 1.-Historia académica.
- 2.-Informes individualizado o de escolarización .
- 3.-Rendimiento académico.
- 4.-Información para el curso siguiente: datos psicopedagógicos, datos aportados por la familia o cualquier miembro del equipo educativo etc.
- 5.-Registro de disciplina individuales o en grupo,
- 6.- Faltas de asistencia (Séneca)
- 7.- Comunicación a los padres

## DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES (CUARTA HORA HORARIO FIJO LECTIVO)

Durante estas horas se realizarán las siguientes actividades:

- 1.- Entrevistas con alumnos y en caso de ser necesario con las familias
- 2.- Entrevistas individuales con el delegado
- 3.- Seguimiento del compromiso pedagógico
- 4.- Coordinación con los miembros del Equipo Directivo y con agentes externos que intervengan en la acción tutorial

## PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE TUTORÍA

Las intervenciones previstas por parte del orientador en la tutoría es la siguiente:

Coordinación semanal de los tutores en dichas reuniones se tratarán los puntos recogidos en el apartado (F)

Programa de orientación vocacional y profesional en cuarto curso que se desarrollará en el segundo trimestre.

Programa de educación sexual para segundo y tercero se desarrollará en el tercer trimestre.

Tutoría de diversificación curricular

Intervenciones puntuales que se puedan realizar a petición de los tutores en el devenir de la acción tutorial.

## F) PLANIFICACIÓN DE COORDINACIÓN DEL ORIENTADOR CON LOS TUTORES

Como en años anteriores se ha tenido en cuenta por parte de la Jefatura de Estudios una hora para la coordinación de los tutores con el orientador. Esta hora de reunión está distribuida por ciclos de tal manera que, el segundo ciclo se reúne con el orientador el lunes, y el primer ciclo el jueves. En dichas reuniones los puntos a tratar son los siguientes:

- 1.-Desarrollo semanal de las actividades de hora lectiva.
- 2.-Tratamiento de orientación profesional cuando proceda; según la programación de las actividades de la tutoría
- 3.-Desarrollo de medidas de atención a la diversidad: demanda de evaluación del alumno o el Departamento de Orientación asesoramiento sobre medidas de atención a la diversidad adecuadas en cada caso, seguimiento del alumno que es objeto de alguna mediada de atención a la diversidad, criterios en la evaluación del alumno con necesidades educativas especiales.
- 4.-Seguimiento de programas específicos que se puedan aplicar en tutoría: programa de refuerzo, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la convivencia, habilidades sociales etc.
- 5.-Valoración y puesta en común de la evolución de los todos los grupos en aspectos relacionados con el rendimiento académico, hábitos de estudio, relaciones con el profesorado, disciplina, relaciones interpersonales, participación, integración en el centro.
- 6.-Preparación de sesiones de evaluación

7.- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias: orientaciones para abordar la relación con la familia y el alumnado, análisis de la información, acciones a emprender, comunicación de las conclusiones necesarias, resolución de conflictos, establecimiento de compromisos.

#### G) PLANIFICACIÓN DE REUNIONES DE EQUIPOS DOCENTE

Las reuniones de Equipos Docentes se realizará, como fija la normativa, una vez al mes previa convocatoria de la Jefatura de Estudios tratando los siguientes puntos:

1.- Evolución del rendimiento académico del alumnado: análisis de los resultados académicos, estudio de las principales dificultades que plantean los grupos o alumnos concretos, detección de aquellos aspectos favorecedores u obstaculizadores del rendimiento académico.

2.- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno.

3.- Seguimiento de adaptaciones curriculares

4.- Propuestas para la mejora de la convivencia del grupo y las decisiones que se tomen al respecto.

5.- Coordinación del desarrollo de las programaciones: análisis de la evolución e incidencias en el desarrollo de las programaciones, contenidos de la tutoría a abordar desde las áreas.

#### H) DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DEL EQUIPO EDUCATIVO CON RESPECTO A LA ACCCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial forma parte de la función de cada docente y todo el profesorado ha de ser responsable de la misma en su práctica.

Este hecho es compatible y complementario con la existencia de un profesor/a que obstante la tutoría del grupo de alumnos.

La coordinación entre el profesorado y el tutor tendrá que ser fluida apoyando el desarrollo de las actuaciones programadas en la tutoría.

En especial será objetos de coordinación:

- Mejora de la convivencia
- Técnicas y estrategias de aprendizaje
- Orientación académica y profesional
- Atención a la diversidad
- Contenidos de carácter transversal
- Autoevaluación

#### I) PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Análisis continuo de la acción tutorial a través de las reuniones de coordinación con el Departamento de Orientación.

Observación y análisis de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los grupos de alumnos.

Seguimiento a través de los expedientes

Diálogo y debate en clase

Cuestionarios de evaluación

Inclusión en la memoria final de curso de la valoración realizada así como las propuestas de mejora.

#### J) ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CON RESPECTO A LA TUTORÍA

Los materiales del departamento y sobre todo los que conciernen a la tutoría están a disposición de los tutores en el despacho del orientador. No obstante, dichos materiales se distribuirán por parte del orientador a los tutores en las reuniones de coordinación para la preparación y seguimiento de las actividades lectivas semanales.

## **ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

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

Favorecer el conocimiento personal de cada uno de los alumnos para que valoren sus propias capacidades.

Facilitar las estrategias para la toma de decisiones respecto a su futuro y la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, aptitudes y capacidades.

Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la secundaria.

Establecer los mecanismos para que el alumno acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa.

Objetivos para la secundaria

- 1.- Favorecer el conocimiento personal de cada alumno reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones.
- 2.- Proporcionar instrumentos que faciliten la reflexión sobre sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- 3.- Conocer los intereses profesionales del alumno.
- 4.- Relacionar las características personales con los intereses profesionales.
- 5.- Proporcionar información al alumnado de 3º de E.S.O. sobre las opciones académicas de 4º y su vinculación con estudios posteriores.
- 6.- Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso.
- 7.- Conocer las profesiones del entorno más próximo.
- 8.- Conocer procedimientos de búsqueda de empleo.
- 9.- Conocer y practicar las fases del modelo de toma de decisiones.
- 10.- Elaborar un itinerario formativo y profesional realista.
- 11.- Informar a las familias.

B) Programa para la educación secundaria

Dado que este centro es un centro en donde sólo se imparte la enseñanza obligatoria el programa de orientación profesional está incluido en las sesiones y actividades de tutoría.

Las actuaciones con el alumnado se desarrollarán a través de la tutoría

Actividades de intervención con todo el grupo por parte del orientador.

Actividades de atención individualizada a algún alumno/a por parte del orientador.

Actividades integradas en las programaciones didácticas de las distintas áreas.

Actividades complementarias y extraescolares (visita a centros del entorno)

Actividades puntuales de agentes externos.

Aunque en los tres primeros curso de la E.S.O. se realizan se pueden realizar estas actividades que tienen que ver con la orientación académico profesional, sin embargo es en cuarto donde tiene más sentido, teniendo en cuenta que es final de etapa, y tienen que tomar una decisión con respecto a su futuro académico o profesional laboral.

Actuaciones con el alumnado en general:

Actividades de tutoría lectiva desarrolladas por los tutores del grupo de la E.S.O.

Actividades de intervención con todo el grupo de alumnos por parte del orientador.

Actividades de atención individualizada a algún alumno por parte del orientador.

Actividades integradas en las programaciones didácticas.

Actividades complementarias y extraescolares.

Actividades desarrolladas por agentes externos.

### **Programa de orientación académica profesional para la E.S.O. (4º curso)**

1º.-Diagnóstico de necesidades

Conocimiento personal.

Información educativo profesional.

Tránsito a la vida activa.

2º.- Objetivos concretos:

Favorecer el desarrollo de la madurez vocacional del alumnado

Incrementar el autoconocimiento valorando de forma ajustada y realista las propias capacidades, intereses, personalidad, valores, motivaciones.

Generar estrategias investigadoras que permitan obtener información sobre las distintas opciones educativas o laborales al termino de cada ciclo o etapa educativa.

Adoptar estrategias en la toma de decisiones, que permita actuar de forma eficaz en la orientación personal.

Favorecer actuaciones que propicien el contacto del alumnado con el mundo del trabajo y puedan facilitar su inserción laboral.

## 2º.- Actividades a desarrollar preferentemente en las tutorías

Mis habilidades

Las capacidades mentales

Otras capacidades

Tu rendimiento

Reflexionamos

Tus intereses profesionales

Mis valores

Mi personalidad

Reflexionamos

Mi perfil profesional y personal

Información académica: Bachillerato, Ciclos formativos, Universidad,

P.G.S.

Información laboral:

El mundo laboral: profesiograma

El mundo laboral 2

Tránsito a la vida activa: búsqueda de empleo, mejorar la confianza de cara a la transición a la vida activa.

Estrategias de búsqueda de empleo.

## 3º.-Actividades extraescolares y complementarias:

Desde el Departamento de Orientación: visita al Servicio Andaluz de Empleo, visita a la Rosaleda.

Actuaciones con las familias:

Las actuaciones con las familias se desarrollarán a través de.

Atención grupal de los tutores o tutoras a las familias del alumnado.

Atención individualizada de los tutores a la familia del alumno

Atención del orientador a la familia tanto en grupo como individualmente.

#### 4.- Utilización de recursos del Departamento de Orientación

Materiales para la orientación:

Adaptación del programa Elige para Secundaria

Programas de orientación, ordenador, internet.

Cuadernos de tutoría 4º E.S.O. Joaquín Álvarez

### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Departamento de orientación:

Objetivos generales

- 1.- Asesorar en el diseño de los elementos del proyecto de centro en relación a las medidas de atención a la diversidad: medidas organizativas, metodológicas y curriculares.
- 2.- Contribuir a la detección temprana de las dificultades de aprendizaje.
- 3.- Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con NEAE potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.
- 4.- Mejorar el proceso de adaptaciones curriculares, permitiendo una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumno.
- 5.- Potenciar la diversificación curricular.
- 6.- Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos.
- 7.- Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad.

**Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.**

## 1. Reunión del equipo docente.

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos) o departamento de orientación (en los institutos de educación secundaria).

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

a) Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro o departamento de orientación analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados.

b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.

Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor o profesora en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.

c) Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.

d) Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas,

así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor o tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

## 2. Reunión con la familia.

Tras esta reunión el tutor o tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

### Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecie una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

Cuando:

Este procedimiento podría llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.

- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...). En caso de contar con informes externos aplicar el procedimiento establecido en el apartado.

El procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica constará de los siguientes pasos:

a. Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos) o departamento de orientación (en los institutos de educación secundaria). En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

b. Una vez cumplimentada la solicitud se entregará, en función de la etapa educativa, según el procedimiento que se describe a continuación:

- En el caso de las etapas de educación infantil (2º Ciclo) y educación primaria, el tutor o tutora la entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador u orientadora de referencia del equipo de orientación educativa, aplicarán los criterios de priorización que se detallan en el siguiente apartado.
- En la educación secundaria, el tutor o tutora entregará la solicitud al orientador u orientadora del departamento de orientación, quien establecerá el orden de prioridad conjuntamente con la jefatura de estudios del centro, según los criterios que se detallan

En el caso de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos este procedimiento se ajustará a las estructuras de coordinación docente y de la orientación con las que cuentan.

Criterios para la atención del alumnado por parte de los distintos miembros del Departamento de orientación:

- 1.- Las intervenciones deben primar la prevención, anticipándose a las dificultades.
- 2.- La atención debe proporcionarse tan pronto como sea posible, evitando el agravamiento de las dificultades.
- 3.- La atención debe ofrecerse con la continuidad y regularidad necesarias, programándose en el horario del alumno.
- 4.- La responsabilidad de la atención educativa al alumnado es compartida por todos los profesionales del centro que trabajan con estos alumnos.
- 5.- La intervención atenderá a la interacción de las condiciones personales con el currículum y en general con el conjunto de variables escolares, familiares y sociales que configuran la situación del alumno.

La atención a alumnos con necesidades educativas especiales se llevará a cabo, preferentemente por la profesora de P.T., no obstante, en el caso que se vea necesario, se complementará dicha actuación con el orientador en determinadas horas y momentos hasta que dicha actuación no se vea necesaria.

La modalidad de escolarización de los alumnos dado que hay una profesora es a tiempo parcial, modalidad (b) dichos apoyos independientes de los refuerzos, se procurará que coincidan con las áreas instrumentales.

Dado que el horario de la profesora de P.T. es limitado, su actuación con los alumnos de apoyo seguirá los siguientes criterios:

- 1º Alumnos diagnosticados de N.E.A.E.
- 2º Alumnos A.C.I.S. significativas que tengan un buen pronóstico.
- 3º Adaptaciones no significativas.

Atención a alumnos por parte del orientador: dentro de su horario dedicado a esta labor se intervendrá con los alumnos que presenten dificultades tanto escolares como de otro tipo que hayan sido derivados por parte del tutor, o porque el orientador en sesiones de evaluación o en evaluación inicial crea conveniente algún tipo de actuación.

Siempre se actuará siguiendo un orden de prioridades que, en este caso vienen marcadas por las dificultades y gravedad de la situación.

Procedimientos para la coordinación y asesoramiento en las medidas de atención a la diversidad.

La coordinación se llevará a cabo en:

Sesiones semanales de coordinación con los tutores: adopción de estrategias metodológicas que respondan al perfil y las necesidades educativas del alumno, seguimiento de posibles casos de alumnos absentistas, seguimiento de alumnos con necesidad de apoyo específico, asesoramiento a seguir para mejorar clima de algunas clases

Sesiones mensuales de Equipos Educativos

Sesiones de evaluación

Asesoramiento en agrupamiento de alumnos, criterios de promoción y titulación, optatividad, programas de recuperación, diversificación curricular, análisis de necesidades, elaboración y seguimiento de adaptaciones curriculares, organización de apoyos etc.

Actuaciones del departamento con respecto a la atención a la diversidad:

- 1.- Asesoramiento a los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.
- 2.- Asesoramiento a los equipos docentes en la elaboración de adaptaciones curriculares: necesidades educativas a responder, objetivos a alcanzar, contenidos y actividades, criterios de evaluación, metodología, seguimiento y evaluación.
- 3.- Identificación temprana de dificultades de aprendizaje: estudio de los expedientes de primaria, pruebas de evaluación inicial, pruebas psicopedagógicas del orientador a alumnos concretos.
- 4.- Evaluación psicopedagógica a principio de curso sobre todo a los alumnos de primer curso.
- 5.- Previa a la incorporación de un programa de diversificación curricular
- 6.- Previa a un programa de cualificación profesional inicial desde primer ciclo de la ESO.
- 7.- Previa a la flexibilización del currículo

Actuaciones, enmarcadas dentro del programa de tránsito, que permitan una mejor atención a la diversidad para el alumnado de nuevo ingreso:

- 8.- Reuniones con los E.O.E.S. para el trasvase de información.
- 9.- Reuniones con maestro de P.T. del colegio.
- 10.-Asistencia a las sesiones de evaluación de los grupos en donde se integre el alumno de diversificación curricular y del alumnado con N.E.E.
- 11.-Conjunto de actuaciones de la maestra de P.T. relacionadas con el alumno con N.E.E. que atienden: asesoramiento sobre la respuesta educativa, seguimiento de su evolución y marcha escolar, participando en las decisiones relacionadas con la evaluación y la promoción y colaboración en la cumplimentación de la documentación académica correspondiente, elaboración aplicación y evaluación de las programaciones de apoyo y de atención educativa especializada, asesoramiento a las familias.
- 12.-Actuaciones del Departamento de Orientación en relación con el programa de Diversificación Curricular
- 13.-Actuaciones directas con alumnos determinados
- 14.-Actuaciones relacionadas con la atención al alumno inmigrante: exploración inicial de competencia lingüística, colaboración en el seguimiento y evaluación
- 15.-Análisis y en su caso propuesta de revisión del dictamen de escolarización.
- 16.-Actuaciones con respecto a los programas de cualificación profesional:
  - Realización de la evaluación psicopedagógica previa, participando en la modalidad de programa adecuado para el alumno.
  - Asesoramiento en la evaluación inicial del alumnado del programa.
  - Asesoramiento en todos los aspectos relacionados con la acción tutorial y la orientación profesional de dicho alumno.
- 17.- Propuesta de protocolos y procedimientos para solicitar la adopción de medidas excepcionales de atención a la diversidad: flexibilización del periodo de escolarización.
- 18.- Coordinación con instituciones o servicios externos relevantes para la atención a la diversidad del alumnado: E.O.E.S. Servicios Sociales Comunitarios etc.
- 19.- Propuesta de protocolos y procedimientos para solicitar la adopción de medidas para la flexibilización del periodo de escolarización.

### Planificación de los apoyos

1.-La planificación de los apoyos se hará en función de los alumnos y de la gravedad de los casos teniendo en cuenta los criterios expuestos en el apartado B.

2.-La estructura de las programaciones del aula de educación especial será:

Alumnado atendido

Horario de atención

Objetivos generales de la intervención

Contenidos a trabajar

Áreas, competencias y capacidades a reforzar

Aspectos metodológicos generales

Actividades tipo a desarrollar

Recursos y materiales de apoyo a emplear.

3.- Criterios para la organización del aula de Educación especial y la participación en actividades educativas recreativas o extraescolares del centro.

Los espacios del centro son comunes para todo el alumnado, y por lo tanto los alumnos de N.E.E. harán uso de el dependiendo de sus posibilidades.

Las actividades compartidas se llevarán a cabo dependiendo de la situación de discapacidad que tenga el alumno, en todo caso se tendrá en cuenta esta circunstancia para planificar en coordinación con la familia las actividades.

4.- En su caso, organización de los apoyos que se realicen dentro del aula ordinaria.

### Colaboración con familias

La colaboración con las familias es una parte importante de la acción educativa y más tratándose de alumnos con necesidades específicas.

La dedicación horaria para entrevistas con las familias es de una hora semanal tanto por parte del orientador como de la profesora de E.E.

A tal efecto se tiene previsto entrevistas y citaciones con las familias que pueden ser semanales, en función del seguimiento que las familias quieran hacer y de las necesidades de la intervención.

Además, se les cita a los padres a principio de curso, sobre todo a los de nuevo ingreso, para solicitar datos personales del alumno en la relación a su déficit.

Trimestralmente se elabora un informe que se entregan a los padres informándoles del proceso de sus hijos.

### Recursos

Los recursos del Departamento de Orientación son públicos y por tanto abiertos a todo el profesorado.

El Departamento pondrá a disposición del profesorado, en coordinación con la profesora de P.T. o con el Orientador, aquellos materiales que vayan demandado para la mejor atención a la diversidad de los alumnos.

La ubicación de dichos recursos están en el aula de Educación Especial y en el Departamento de Orientación.

Los responsables de adquisición de dicho material son la profesora de P.T. y el Orientador.

Procedimientos para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

Entre los procedimientos:

Reuniones de coordinación entre los miembros del departamento. Actas de departamento.

Cuestionarios.

Análisis de los resultados escolares con carácter continuo a través de las sesiones de evaluación.

Resultados de la evaluación de diagnóstico.

Entrevistas individualizadas con alumnos, familias, profesores.

Observación de los procesos de enseñanza aprendizaje

Análisis del clima de convivencia.

Seguimiento de los alumnos en la evaluación.

Valoración de la profesora de P.T

Valoración del profesorado.

Valoración del orientador.

Memorias finales del Departamento de orientación, programas de cualificación profesional, diversificación.

## Anexo 1º

## LA TUTORÍA

Objetivos específicos y actividades que se desarrollarán a lo largo del curso.

- a) Objetivos del plan de acción tutorial
- a) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
  - b) Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como de orientación educativa y profesional de los alumnos.
  - c) Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el Centro como en su entorno socio-cultural.
  - d) Establecer relaciones fluidas con los padres.
  - e) Implicar a los padres en las actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
  - f) Favorecer su formación académica con técnicas de trabajo intelectual.
  - g) Orientar al alumno en la toma de decisiones.
  - h) Contribuir a su madurez y formación general con el desarrollo de temas de interés social apropiados a sus intereses.

**b) Contenidos****- Aprender a ser**

Se desarrollan a lo largo del curso y en todas las etapas educativas, teniendo en cuenta el trabajo en dos dimensiones:

Por un lado la propia organización del grupo, las relaciones personales cotidianas, la metodología que utilizemos en clase, la distribución del espacio, los agrupamientos.... son elementos que de por sí favorecen o dificultan el desarrollo de estos aspectos.

Por otro lado hay que valorar la necesidad de incluir algunos de los contenidos en el currículo a través de las tutorías.

- Mejora de la autoestima
- Habilidades y competencias sociales
- Educación afectivo social
- Prevención de las drogodependencias

Utilización del tiempo libre

### **Aprender a convivir**

Como en el caso anterior se desarrolla a lo largo de todo el curso.

Convivencia escolar

Educación para la paz, los derechos humanos y la tolerancia.

Prevención de la violencia

Resolución no violenta de los conflictos.

### **Aprender a aprender**

*Se desarrollan igual que los dos bloques anteriores*

Prevención de las dificultades de aprendizaje

Técnicas de trabajo intelectual

Autoevaluación

### **Aprender a decidirse**

Dependiendo de cada etapa educativa en relación con:

Desarrollo de la autonomía personal

Desarrollo de la responsabilidad y el compromiso personal

Utilización del tiempo libre

Orientación académica

Orientación profesional

## **c) ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

La planificación de las actividades para los diferentes cursos se hará primero en función de los objetivos propuestos; segundo, del grado de desarrollo de las necesidades de los alumnos. y tercero, en función del horario disponible para las tutorías.

Esta planificación no supone una estructuración rígida de las actividades ; sino que se irán adaptando a las necesidades, sugerencias y demandas tanto de los alumnos como de los tutores. El tutor siempre debe estar atento a los problemas puntuales que puedan surgir en el grupo y prestarles la atención que requieran.

Para el primer trimestre **las actividades** vienen exigidas por la propia actividad académica: acogida , integración del alumno, clima de confianza, conocimiento, cooperación y apertura del alumno en la clase, elección de delegado, sesiones de evaluación , así como, un conocimiento personal del alumno.

En el segundo trimestre se hará hincapié en los temas formativos, bien sea en relación a las técnicas de trabajo intelectual o al desarrollo de los temas transversales.

El tercer trimestre estará dedicado preferentemente a la orientación vocacional. El estudio de los cursos venideros, optativas, itinerarios etc, así como, en la toma de decisiones por parte del alumnado.

Cada una de estas actividades que proponemos son sesiones de trabajo que pueden durar una hora, dos o más sesiones de tutoría, dependiendo del clima de la clase, el interés o de las posibilidades del tema propuesto.

## **PRIMERO DE E.S.O.**

### Primer Trimestre:

- Sesión de acogida-presentación.
- Normas de convivencia.
- Elección de delegado.
- Mejorar el clima de la clase.
- Los valores
- Aprendo a tomar decisiones I y II
- Aprender a estudiar
- La motivación para el estudio
- Preparar la primera evaluación

### Segundo trimestre.

- Como estudiar una lección
- En busca de las ideas
- Resolución de problemas
- La amistad
- La autoestima

- Preparación de la segunda evaluación

Tercer trimestre.

- El juego de la solidaridad
- La asertividad
- La comunicación
- Educación afectivo-sexual
- Cómo nos ha ido. (Evaluación de la tutoría)

**SEGUNDO DE E.S.O.**

Primer trimestre

- Sesión de acogida-presentación.
- Normas de convivencia.
  - Elección de delegado.
  - Conocimiento personal y del grupo
  - Objetivos del grupo
- Aprender a ser persona
- Solucionar las problemas con los demás sin pelearnos
- Preparar la primera evaluación

Segundo trimestre

- Técnicas de estudio: subrayado, esquema, redacción, repasos etc.
- Aprender a relacionarse
- Desarrollo de la autoestima
- La televisión

Tercer trimestre

- Mejoramos nuestra autoestima
- Desarrollo afectivo-sexual (1,2,3,)
- Orientación profesional. Nos informamos del sistema educativo

- Tomamos decisiones

### **TERCERO DE E.S.O.**

#### Primer trimestre.

- Jornada de acogida
- Elección de delegado
- Normas de convivencia
- ¿Cómo he empezado el curso
- Organización de la clase
- Los valores
- Recursos lingüísticos para el estudio
- El cuaderno de clase
- Estudio diferenciado por materias
- Aprender a dialogar
- Preparar los exámenes
- Preevaluación

#### Segundo trimestre.

- Mis fallos de estudiante.
- La educación para los derechos democráticos.
- Aprender a estudiar
- Mi futuro académico
- Corregir es de sabios.

#### Tercer trimestre.

- Tolerancia y diversidad
- Conocimiento personal (autoestima)
- Cooperación
- Coeducación
- Prensa radio y televisión
- El rumor
- El desarrollo afectivo-sexual. (Educación sexual)
- Pensando en el mañana.

- Información académica.
- Evaluación de la tutoría.

### **CUARTO DE E.S.O.**

#### **Primer trimestre:**

- Jornada de acogida.
- Elección de delegado.
- Objetivos del grupo
- Autoconocimiento
- Autoestima
- Elaboración de trabajos
- Preparación de exámenes
- Preparación de la primera evaluación

#### **Segundo trimestre.**

- Repaso de las técnicas de estudio
  - Introducción a la búsqueda de empleo.
- Orientación profesional
- Pensando en el mañana, toma de decisiones (tres sesiones)
- Opciones: Bachillerato, Ciclo Formativo.
- Segunda evaluación.

#### **Tercer trimestre.**

- Información sexual: E.T.S.
- Anorexia
- Voluntariado
- Consumo de drogas
- La publicidad
- Evaluación de la tutoría.

#### **d) TEMPORALIZACIÓN**

Las actividades de la tutoría están agrupadas por trimestres en consonancia con los objetivos de la misma. Dichas actividades tendrán un carácter flexible, como no puede ser de otra forma, y más, tratándose de tutorías lectivas en las que el devenir del curso y las circunstancias del centro pueden ser muy variables.

Las actividades están pensadas para una o varias sesiones según la temática y el rendimiento que se puedan obtener de cada curso en concreto.

#### e) METODOLOGÍA

La metodología en este tipo de actividades será lo más activa y participativa posible, intentando que el alumno se involucre en la reflexión y en el aprendizaje cooperativo.

#### f) EVALUACIÓN

La evaluación para este tipo de objetivos que, son amplios y difícilmente cuantificables, debe estar basada en los procesos.

Se elaborarán documentos en los que se haga constar el grado de consecución de los objetivos tanto en opinión de los alumnos como del profesorado, tanto del proceso llevado a cabo, como en los conocimientos, valores, nuevos planteamientos que los alumnos puedan haber adquirido con la tutoría.

En general se tendrá en cuenta:

La valoración del profesorado que haya ejercido la tutoría.

La valoración de los distintos miembros del departamento de orientación

La valoración de la Jefatura de Estudios: coordinación tutores, coordinación equipos educativos

## **I) COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.**

Según la **Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas**, este Plan de Centro contempla la promoción de la convivencia *a través de la elaboración, desarrollo y evaluación de su plan de convivencia, de la mediación en la resolución de conflictos y del establecimiento de los protocolos de actuación e intervención* establecidos.

La participación de las familias en el proceso educativo queda reflejado de la siguiente forma:

### **Artículo 15. Comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado.**

1. Los centros docentes tienen 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 estimularán 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 quienes ejerzan la tutela del alumnado.

2. Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de 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, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- 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 Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.

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, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.

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.

#### **Artículo 16. 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, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar 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 para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo.

4. De acuerdo con lo recogido en el artículo 16.3 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, la realización de las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores en los centros concertados estará condicionada a que así se acuerde por la entidad titular de los mismos.

#### **Artículo 17. Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.**

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, en los reglamentos de organización y funcionamiento se podrá

contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas 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, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

3. Los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar otros cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros.

### **Artículo 18. Compromisos educativos.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.g) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.g) Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

3. Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, los centros ofrecerán la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, de acuerdo con los criterios que se establezcan en el proyecto educativo. En todo caso, esta posibilidad se ofrecerá a las familias del alumnado que curse enseñanzas obligatorias con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

### **Artículo 19. Compromisos de convivencia.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.k) del Decreto 327/2010 y en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

2. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros

profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

3. El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

### **Artículo 20. Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.i) del Decreto 327/2010 y en el artículo 21.i) del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el proyecto educativo establecerá el procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Asimismo, recogerá el procedimiento para realizar el seguimiento por parte del Consejo Escolar del cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos.

2. Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la presente orden y en el proyecto educativo del centro.

3. Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos V y VI, respectivamente. En 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 en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

4. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

5. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **Artículo 21. Actividades formativas y de extensión cultural.**

1. Los centros docentes podrán programar acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado, dirigidas principalmente a fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida de los centros. Asimismo, los equipos directivos favorecerán la participación del profesorado en las escuelas de padres y madres que se desarrollen en el centro.

2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

**Disposición adicional primera. Acuerdos para la atención del alumnado afectado por la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro.**

Los directores y directoras de los centros docentes podrán suscribir acuerdos con las asociaciones de madres y padres del alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

En dichos acuerdos se concretarán las actuaciones a realizar, entre las que se incluirá, en todo caso, el apoyo al alumnado en la realización de las actividades formativas establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Los directores y directoras de los centros docentes informarán al Consejo Escolar sobre la suscripción de estos acuerdos y su desarrollo.

La persona titular de la jefatura de estudios atenderá al desarrollo de estos acuerdos en relación con el cumplimiento de su finalidad y el seguimiento del proceso formativo del alumnado.

**J) PLAN DE CONVIVENCIA** para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “LOS MONTES”  
(COLMENAR)

---

**PLAN**

**DE**

**CONVIVENCIA**

---

**Curso 2017-18**

**ÍNDICE**

<b>1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</b>	<b>110</b>
a) Características del Centro y su entorno	110
b) Características de la Comunidad Educativa	111
c) Situación de la Convivencia en el Centro	113
d) Actuaciones desarrolladas en el Centro	113
e) Relación con las Familias y otras Instituciones	115
<b>2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA</b>	<b>115</b>
<b>3. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE AULA</b>	<b>117</b>
<b>4. COMPOSICIÓN, PLAN DE ACTUACIÓN Y PLAN DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA</b>	<b>132</b>
a) Composición de la Comisión de Convivencia	132
b) Plan de Actuación	132
c) Plan de Reuniones	133
<b>5. AULA DE CONVIVENCIA. NORMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO</b>	<b>134</b>
<b>6. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, Y RESOLVER LOS CONFLICTOS. PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA CONDUCTA</b>	<b>136</b>
<b>7. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA</b>	<b>138</b>
<b>8. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN</b>	<b>139</b>
<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA</b>	<b>139</b>
<b>10. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	<b>140</b>
<b>11. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES</b>	<b>143</b>
<b>12. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>	<b>144</b>
<b>13. ACTUACIONES DE LOS TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO</b>	<b>144</b>
<b>14. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ</b>	<b>146</b>
<b>15. PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO</b>	<b>148</b>
<b>16. ANEXOS</b>	<b>150</b>

## **1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

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

El IES Los Montes se encuentra ubicado en la localidad de Colmenar, dentro de la Axarquía malagueña. Es una localidad de unos 3.500 habitantes, agrícola y ganadera, típicamente horizontal y minifundista, que se abre, de un tiempo a esta parte, a nuevas realidades socioeconómicas como son el generalizado auge de la construcción, acompañado del inevitable crecimiento del sector servicios, y de una importante presencia del sector industrial.

La estratégica situación de su término municipal, a apenas ocho kilómetros de la Nacional IV (unos veinte minutos separan al pueblo de las ciudades de Málaga y Antequera), hizo posible la reciente creación de dos polígonos industriales, atrayendo al municipio a personas procedentes de otros municipios, singularmente Málaga Capital, y propiciando la urbanización de nuevos conglomerados urbanísticos.

En los últimos tiempos se ha registrado la llegada de numerosos residentes de origen británico, holandés, marroquí e hispanoamericano a las zonas rurales aledañas o al propio núcleo del pueblo, que se integran más o menos bien en la sociedad colmenareña. Sus hijos suelen presentar, debido al desconocimiento de algunos de la lengua (en el caso de los no hispanohablantes) o a cierto desarraigo de otros, ciertas dificultades en el proceso educativo y, en algunos de los casos, con algo más de problemas de integración en la vida del pueblo.

Debido a la crisis económica que España ha venido sufriendo en los últimos años y de la que según parece empieza a emerger, se detectó el regreso de muchos de estos alumnos y alumnas de otras nacionalidades con sus respectivas familias al completo a sus países natales, buscando en sus respectivos países de origen más oportunidades laborales para los familiares adultos y un panorama que ofertara más posibilidades de trabajo en el futuro para sus hijos e hijas.

Actualmente, y según se recoge en la Memoria Informativa del Centro, la distribución del alumnado del IES Los Montes, según su nacionalidad, quedaría de la siguiente forma:

- Española: 127 alumnos/as.
- Reino Unido: 2 alumnas.

- Argentina: 1 alumno.
- Marruecos: 3 alumnas.

El horario habitual del Centro es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas, aunque el Centro queda abierto hasta las 20:00 horas para su uso por parte del comedor (en el caso del CEIP Virgen de la Candelaria, con quien compartimos instalaciones), Escuelas Deportivas y otras actividades de Ampliación de Horario, en colaboración con el Ayuntamiento de Colmenar y otras entidades.

El Centro se encuentra dotado de los recursos materiales que son necesarios para llevar a cabo la práctica docente. La distribución del Centro en 3 pabellones lleva consigo algún que otro retraso, aunque no influye en el desarrollo normal de las clases.

## **b) Características de la Comunidad Educativa**

El Centro cuenta con 19 profesores/as, 1 administrativa y 2 ordenanzas. El presente año, el profesorado con destino definitivo en el Centro alcanza la cifra de 15 (de los 18 profesores), completándose el cupo con 1 profesora en expectativa de destino, 3 profesores interinos y 1 profesor de Religión Católica. Cabe destacar que en el presente curso escolar volvemos a contar con la maestra de Pedagogía Terapéutica a tiempo completo, tras varios años compartiendo horario con el CEIP San Sebastián de Casabermeja.

El alumnado del Centro proviene, en general, de familias con un nivel socioeconómico medio. Dicho alumnado se encuentra en la actualidad conformado por diferentes nacionalidades, con los problemas de adaptación y de comunicación normales en estos casos. El anterior curso 2014-2015, contamos en el centro con la colaboración de un profesor de Interculturalidad para impartir clases de idioma a este tipo de alumnado en un Aula Temporal de Adaptación Lingüística (ATAL), pero ya en el pasado curso escolar 2015-2016 se nos retiró esa ayuda, por resultar insuficiente para la Administración el alumnado inmigrante con problemas reales de idioma y manejo del español.

Además, el Centro cuenta con alumnado de integración y con alumnado que proviene del transporte escolar.

Basándonos en encuestas realizadas en pasados cursos, encontramos que la mayoría del alumnado, un 85%, son naturales de la zona, y

participan de las características socioeconómicas propias de un pequeño municipio rural: un nivel cultural no muy elevado (casi el 40% de sus progenitores no ha cursado estudio alguno, mientras que únicamente un 5% realizó estudios universitarios) y una forma de vida acorde con las actividades laborales predominantes: la agricultura, la ganadería y la construcción. En cuanto a la ocupación laboral de sus padres, en más del 60% de los casos trabajan ambos progenitores, mientras que es únicamente el padre el que trabaja en el 40% restante.

El restante 15% proviene de fuera de la zona de influencia del IES. La mitad de estos procede de Málaga y de otros municipios de la provincia, mientras que los restantes son, mayoritariamente, de origen británico, latino y marroquí.

## POBLACIÓN (1 de enero de 2014)

MUNICIPIOS	Total	Hombres	Mujeres
COLMENAR	3.486	1.772	1.714
MALAGA	1.621.968	797.639	824.329
<b>% respecto a Málaga</b>	<b>0,21</b>	<b>0,22</b>	<b>0,21</b>

## PARO REGISTRADO SEGÚN SEXO, EDAD Y SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (Septiembre 2015)

MUNICIPIOS	TOTAL	SEXO Y EDAD						SECTORES				
		HOMBRES			MUJERES			AGRI-CULTUR A	INDUS-TRIA	CONS-TRUCCI ÓN	SERVICIO S	SIN EMPLEO ANTERI OR
		<25	25 - 44	>=45	<25	25 - 44	>=45					
COLMENAR	391	35	73	111	24	102	46	31	20	61	234	45
MALAGA	178.917	9.142	34.928	38.175	8.837	45.505	42.330	4.831	9.503	23.727	118.613	22.243
<b>% respecto a Málaga</b>	<b>0,22</b>	<b>0,38</b>	<b>0,21</b>	<b>0,29</b>	<b>0,27</b>	<b>0,22</b>	<b>0,11</b>	<b>0,64</b>	<b>0,21</b>	<b>0,26</b>	<b>0,20</b>	<b>0,20</b>

Fuente: Servicio Público de Empleo Estatal

Lo habitual es que los padres de los alumnos que obtienen mejores resultados y tienen un buen comportamiento sean los que más acuden al centro a preocuparse de la evolución del proceso educativo de sus hijos. Este año ha habido una mayor afluencia de madres a la reunión de inicio de curso respecto al curso anterior, pero han faltado la mayoría de padres cuyos hijos están repitiendo o tienen materias pendientes de años anteriores. Se hace necesaria una mayor presión por parte de las familias sobre sus hijos/as, para conseguir una mejor actitud de estos en clase y para desarrollar un espíritu de esfuerzo y hábitos de trabajo.

En la actualidad contamos con seis grupos de alumnos: dos 1º ESO (A y B), un 2º ESO, dos 3º ESO (A, con PMAR, y B) y un 4º ESO.

### **c) Situación de la Convivencia en el Centro**

Hay que empezar diciendo que en el Centro no hay casos graves de conflictividad y de indisciplina. Lo que nos encontramos son problemas de falta de atención, de comportamiento en las clases o de no saber dirigirse a otra persona.

Con todo ello, la mayoría de las conductas contrarias a las normas de convivencia son contrarias (88 en el curso 2016-2017), a excepción de alguna que otra grave (solo 5 en el curso pasado), por falta de respeto hacia el profesorado o, en contadas ocasiones, por agresiones verbales o físicas entre compañeros, ninguna de ellas de graves consecuencias. Estas conductas contrarias a la convivencia suelen ser cometidas por un grupo reducido de alumnos, unos 8 ó 9. De hecho, de las 118 leves del tercer trimestre, 88 tuvieron lugar en 1ºA, y corresponden a 4 ó 5 alumnos. En la mayoría de estos casos encontramos características comunes: el interés de estos alumnos por sus resultados académicos es escaso o nulo, y las familias ejercen muy poca autoridad sobre ellos o sobreprotegen a sus hijos.

Las relaciones entre el alumnado, en general, son buenas. No hay diferentes bandas ni problemas graves de peleas y agresiones entre el mismo, aunque siempre se pueden dar algunos casos esporádicos, pequeños hurtos..., que se tratan con relación a las Normas de Convivencia.

Las relaciones entre el profesorado del Centro son adecuadas. Los diferentes puntos de vista que se tienen a veces en el ámbito profesional no suelen influir de manera negativa en las relaciones personales, aunque siempre es necesario seguir mejorando el trabajo en equipo.

### **d) Actuaciones desarrolladas en el Centro**

Hasta el momento, las actuaciones desarrolladas por el Centro en relación a la Convivencia y a la Disciplina se han limitado a seguir la normativa vigente y el protocolo de actuación establecido en el ROF: PROFESOR/A –TUTOR/A – JEFE/A ESTUDIOS – DIRECTOR/A,

manteniendo en todo caso informada a la familia de todos los incidentes, así como las actuaciones o decisiones tomadas al respecto.

En cuanto a la coordinación con el Centro de Primaria, nos reunimos 3 veces al año, una cada trimestre para recabar información y diagnóstico sobre el alumnado que nos llega para 1º de ESO. Desde el curso pasado, además, llevamos a cabo un Proyecto de Colaboración entre ambos centros, con lo que las reuniones son más frecuentes.

Los profesores/as que llegan nuevos, a principio de curso, así como los tutores/as, se reúnen con la Jefatura de Estudios, que les pone en conocimiento de las normas del centro y los distintos protocolos de actuación a seguir con relación a la Convivencia, incidencias, partes de clase...

También, a principios de curso, se realiza una reunión general con las familias de todos los alumnos, así como una posterior, más específica, con cada uno de sus tutores/as, donde se les explican, entre otros temas, el plan global de trabajo del curso, los criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las distintas materias, la organización de la tutoría y el horario de atención a las familias, o las funciones de las personas delegadas de los padres y madres de cada grupo.

Las Normas de Convivencia también se tratan a principios de curso por la Jefatura de Estudios en la Junta de Delegados y, a lo largo del curso, cuando cualquier incidente lo requiere.

Algunas de las actuaciones que se están llevando a cabo cotidianamente con los alumnos/as y que desarrollaremos en apartados posteriores son: Aula de Convivencia, Mediaciones y Tutorizaciones Individualizadas.

En el Centro contamos con un Plan de Coeducación que incluye a todos los sectores de la comunidad educativa y otro de “Escuela: Espacio de Paz”. Estos planes se trabajan de manera cooperativa con sus respectivos Coordinadores, así como desde las tutorías.

#### **e) Relación con las Familias y otras Instituciones**

La relación con las Familias se ha desarrollado en los puntos anteriores, si bien aquí especificamos un poco más su vida dentro del Consejo Escolar, a través del AMPA “Papel y Tijeras”.

Esta Asociación ayuda en todo lo posible en actividades complementarias y extraescolares del Centro, así como a la hora de tratar los casos de conflictividad en el mismo, permaneciendo en contacto permanente con el equipo directivo del IES.

Además de las familias, el Centro cuenta con el apoyo del Ayuntamiento cuando se le requiere, con relación a los Asuntos Sociales y a posibles problemas que puedan surgir en las familias y el alumnado.

## **2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

De acuerdo con la Orden de 20 de junio de 2011, los objetivos que se persiguen con el Plan de Convivencia son los siguientes:

- a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- c) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

- f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana, y para la autonomía e iniciativa personal.
- h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

**Estos objetivos generales se concretan en unos específicos para nuestro Centro, partiendo del Diagnóstico del Estado de la Convivencia en el mismo:**

1. Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.
2. Fomentar el considerar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las Normas de Convivencia.
3. Reducir al mínimo las conductas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad.
4. Intentar, en primer lugar, la resolución de conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto de profesores y alumnos. Para ello se pretende afianzar durante este curso la figura del Mediador.
5. Proceder ante los problemas de conducta, siguiendo unos principios de actuación coherentes que orienten las intervenciones de todos los profesores de forma unificada, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos.
6. Analizar las causas de las conductas negativas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.
7. Fomentar la corrección de las conductas contrarias o graves del alumnado no sólo mediante sanciones, sino mediante refuerzos positivos o, en el caso de expulsión al aula de convivencia o a casa, acompañarlo de la aplicación del Programa para la Mejora de la Conducta.

8. Utilizar las medidas punitivas para solucionar los problemas de convivencia graves, cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado.
9. Concienciar sobre acoso y ciber-acoso (tan relacionado hoy día con las redes sociales), así como educar para prevenir en el consumo de alcohol y otras drogas.

Para alcanzar estos objetivos será necesario implicar a todos los sectores de la comunidad educativa (profesorado, familia, alumnado, PAS) en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia.

### **3. NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DE AULA.**

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, regula los Derechos y Deberes del Alumnado.

Entre los **Derechos del Alumnado** encontramos:

- 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 académica 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 la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto de 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 de 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, asociación y reunión.
- 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.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia del instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

De igual forma, encontramos los siguientes **Deberes**:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente.
- 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.
- 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.

Basándonos en estos Derechos y Deberes, se establecen las **Normas de Convivencia** del Centro, que exponemos a continuación:

## NORMAS DE CONVIVENCIA

### SECCIÓN 1ª (Su incumplimiento se considerará **CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**)

A) Respetaremos, especialmente, el normal desarrollo de las actividades de clase, para ello:

1. Entramos y salimos **ordenadamente** de la clase, sin **gritos, carreras ni atropellos** en la clase que corresponda.
2. Esperamos a que el profesor o la profesora **indique cuándo se debe salir**.
3. **Nos colocamos** cada uno en el sitio que tenemos asignado por el profesor/a y **sacamos el material** de estudio.
4. **Permanecemos en nuestro sitio**, sin levantarnos ni salir de clase sin pedir permiso. Solo cambiaremos de sitio cuando **el profesor o la profesora nos lo indique**, sin pedir explicaciones.
5. Si tenemos que entrar en otra clase, **llamamos antes a la puerta** y pedimos permiso.
6. **A mitad de la clase no se debe salir** salvo necesidad expresa (por ejemplo, ir al servicio), siempre que lo permita el profesor o profesora correspondiente. Los alumnos y alumnas deberán llevar consigo la tarjeta personal del profesor o profesora que le corresponda para poder salir de clase y andar por los pasillos del centro durante las horas de clase.
7. En cuanto a los servicios, se establece una nueva norma, permaneciendo cerrados durante las horas lectivas. Las horas establecidas para hacer uso del servicio serán preferentemente la 2ª y la 5ª. Durante la 1ª y 4ª hora no se podrá ir al servicio, salvo excepciones justificadas, y se evitará la salida a 3ª y 6ª hora. Será el profesor/a quien dé permiso al alumnado durante su hora de clase para ir al servicio y le dará la llave. Se anotará en el parte una “S” para

controlar las salidas de los alumnos/as, saliendo con el correspondiente pase de pasillo. Por otro lado, durante el recreo permanecerán abiertos el baño de alumnos (exterior) y el baño de alumnas (interior) que se encuentran en la planta baja del edificio principal para el alumnado que necesite usarlos.

B) El alumnado participará, activamente, en el proceso de enseñanza-aprendizaje, colaborando con los profesores en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo:

1. **Atendemos las indicaciones y explicaciones** del profesor o profesora. Debemos respetar el turno de palabra.
2. Si tenemos alguna duda, **levantamos la mano** para hablar y preguntar.
3. Si tenemos alguna **queja** sobre el **cumplimiento de las normas de convivencia**, la ponemos en conocimiento del tutor/a o de la Jefatura de Estudios.

C) Cada alumno/a respetará, escrupulosamente, el derecho y deber de estudiar de todos los compañeros:

1. **Evitaremos molestar** a nuestros compañeros y compañeras.
2. Debemos procurar **no hacer ruido para no molestar** a los compañeros y compañeras que estén en clase cuando sea necesario desplazarse de una a otra dependencia del centro.

D) Nos debemos consideración y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. Seremos, pues, rigurosos en el cumplimiento de esta norma por su importancia básica para la convivencia en el centro:

1. Nos dirigimos a los demás (compañeros y compañeras, profesores y profesoras, personal de administración y servicios) **con respeto, sin mostrar ningún tipo de desconsideración ni gritar** y, por supuesto, **sin pegar a los demás**.

2. En clase **no se utilizan gorras, ni capuchas de sudaderas, ni gafas de sol; no se masca chicle, ni se come.**
3. **No se utilizarán teléfonos ni otros dispositivos móviles** en las dependencias del centro.

E) Guardaremos puntualidad en el centro, no solo en las entradas y salidas del mismo, sino también en los cambios de clase e inicio de todas las actividades docentes. Nadie podrá desatender el horario general del centro sin causa justificada:

1. Procuraremos **ser puntuales** a la entrada. La entrada al instituto es a las **8:00**. El alumno/a que llegue al centro después de las 8:05 podrá no ser admitido en el aula si no justifica debidamente su retraso (nota del padre, madre o tutor). Además, deberá permanecer en el aula de convivencia **TRABAJANDO** hasta que toque el timbre.
2. **No está permitida la salida del instituto** en horas de clase ni durante el recreo, salvo que el padre/madre/tutor venga a recoger al alumno o alumna y justifique su ausencia.
3. Procuramos **ser puntuales** en los cambios de clase, no quedándonos rezagados en el patio o en los pasillos. El profesorado de guardia **instará** a los alumnos rezagados **a que se dirijan a la clase.**

F) Las faltas de puntualidad de los alumnos/as en la entrada al centro o a las clases, así como las faltas a clase, deberán ser justificadas por escrito y conocidas por sus representantes legales:

1. En cada clase hay un **parte de faltas** donde se anotarán diariamente las **ausencias** y las **incidencias individuales**. El **delegado o delegada debe entregarlo** diariamente en la Conserjería al terminar la jornada.
2. El **delegado o delegada** es responsable del **parte de faltas** debiendo **custodiarlo** e impedir su **deterioro o pérdida**.
3. Las **faltas a clase** deben ser **justificas por el padre, madre o tutor** del alumno/a en el plazo más breve posible, utilizando el **modelo** que se puede recoger en Conserjería.

Este modelo, firmado por el padre, madre o representante legal, debe ser entregado al tutor/a.

G) Realizaremos un uso adecuado y correcto de las instalaciones, mobiliario, materiales y documentos, propios del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, evitando su deterioro:

1. **No arrojamos nada por las ventanas.**
2. **El material del Instituto** (mesas, sillas, puertas, instrumentos musicales o de laboratorio y taller, el material deportivo, etc.) **es de todos. Lo cuidamos sin estropearlo, rayarlo ni pintarlo.** Periódicamente se deberán limpiar las mesas del aula.
3. Durante los **recreos todos** los alumnos y alumnas debemos **salir al patio**, no permaneciendo en los pasillos, escaleras o aulas.
4. **Respetamos los objetos de los demás** (cuadernos, mochilas, bolígrafos...).
5. El recreo **es el momento de ir al servicio** y usarlo adecuadamente (cerrar los grifos, tirar de la cadena de las cisternas, etc.). Si detectamos una **avería**, lo comunicamos en **Conserjería. Los chicos no podrán entrar bajo ningún concepto en el servicio de las chicas y viceversa.**
6. **No nos sentamos en el suelo o en las escaleras** para no obstaculizar el paso de las demás personas.
7. En aquellos **recreos en los que esté lloviendo**, los profesores/as de guardia nos indicarán que debemos permanecer en el aula. Los alumnos/as nos quedaremos en nuestras clases de referencia, siendo los profesores/as de guardia los encargados de vigilar las clases. Habrá un profesor/a por aula. El profesor/a de guardia de Biblioteca (que permanecerá cerrada) sube a cubrir una guardia. Dos componentes del Equipo Directivo se encargarán de cubrir las aulas que, por falta de horario y personal, no se cubran con profesores/as de guardia de recreo. Además, los

alumnos/as podremos subir juegos de mesa a las aulas ordinarias, que tendremos que devolver al término del recreo.

H) Procuraremos un ambiente limpio y saludable para nuestro centro y cuidaremos nuestro propio aseo e higiene personal:

1. Venimos al Instituto **limpios y aseados**, como signo de respeto hacia nosotros mismos y hacia los demás.
2. **Mantenemos limpia nuestra aula y no comemos en clase. Usamos las papeleras de basura y de reciclado de papel.**
3. Al acabar la última clase, **colocamos las sillas encima de las mesas**, para facilitar la limpieza del suelo y apagamos las luces.
4. Mantenemos **limpio el recinto** del patio y los pasillos, **usando las papeleras.**

**SECCIÓN 2ª (Serán consideradas como CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA)**

A) Evitaremos todo tipo de maltrato o agresión física a miembros de la comunidad educativa, así como las acciones perjudiciales para la salud e integridad personal o la incitación a las mismas.

Respecto a las acciones perjudiciales para la salud, conviene tener presente que:

1. La **venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas está prohibida** por ley a menores de edad y, por ende, en los centros escolares.
2. La ley tampoco permite la venta, distribución ni consumo de tabaco en los centros escolares. Fumar atenta contra nuestra propia salud y la de los demás. **No está permitido fumar en el instituto** (esto incluye todas las dependencias del mismo, incluidos los pasillos, servicios y patios). La primera vez se considerará “conducta contraria” y se comunicará a la

familia. La reincidencia será considerada “conducta gravemente perjudicial para la convivencia”.

3. La presencia de **drogas** en el instituto será comunicada inmediatamente a la **Guardia Civil** para que se personen en el centro de forma inmediata, así como a las familias. La sanción impuesta se ajustará a las medidas disciplinarias contempladas en el Catálogo de correcciones del Decreto 327/2010, de 13 de julio, de la Junta de Andalucía.

B) El respeto a la integridad de la persona incluye también evitar las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, así como todo tipo de vejaciones y/o humillaciones, particularmente si tiene un componente sexual, racial o xenófobo, o se realizan contra alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales:

1. **No pegaremos, insultaremos, escupiremos o amenazaremos con pegarles fuera del Centro** a ningún alumno o alumna. En los casos en que el insulto se dirija al profesorado, se exigirá al alumno una disculpa pública o privada antes de que el alumno vuelva a clase.
2. **No diremos “motes”** a ningún profesor/a o compañero/a.
3. Debemos **impedir y denunciar** al Jefe/a de Estudios cualquier comportamiento agresivo, humillante o xenófobo que observemos.
4. En ningún momento se puede **retener a un compañero/a** en contra de su voluntad en ningún lugar del centro.
5. **Amenazar o acosar verbalmente** a un compañero/a atenta contra la integridad de la persona y es un hecho de máxima gravedad, especialmente si deriva en acoso escolar.

C) Respetaremos las instalaciones del Centro, su mobiliario, materiales y documentos, así como la propiedad privada de sus miembros, evitando el deterioro grave, la sustracción y/ o la falsificación.

Cuando se produzca algún **deterioro** se deberá **comunicar inmediatamente al profesorado**. Si la rotura o deterioro es **intencionado**, la persona o grupo que lo ocasione reparará o pagará el importe de la reparación y será sancionado. Se considerará **atenuante** la confesión inmediata y **agravante** la no confesión del hecho.

D) Todos asumiremos y cumpliremos las posibles correcciones a nuestras conductas contrarias o gravemente perjudiciales a las anteriores normas de convivencia, salvo que los órganos competentes consideren que dicho incumplimiento se debe a causas justificadas:

1. **Obedeceremos, sin cuestionar, las indicaciones del profesorado.**
2. **Realizaremos las tareas** que el profesor/a nos imponga cuando estemos expulsados de clase. El no seguir las indicaciones del profesor de guardia será considerado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y corregido con expulsión del centro durante unos días.
3. **Realizaremos las tareas** que nos impongan **durante las expulsiones**. La no realización de las mismas supondrá una falta grave que prolongará la expulsión.
4. **El Jefe/a de Estudios y los Tutores/as** serán los encargados de verificar el control de las tareas. En el caso de que el alumno/a no las traiga hechas, pasará al Aula de Convivencia, no accediendo a su grupo hasta su finalización. Sólo dispondrá de ese día para terminarlas. Si al finalizar este día las actividades no están terminadas, el alumno será expulsado/a a casa nuevamente.

Es primordial envolver al centro en un clima de grata convivencia, que sea facilitador del trabajo escolar, donde profesorado y alumnado se sientan seguros, asistidos y respetados.

Desde estos supuestos básicos, intentaremos proyectar en nuestros alumnos valores humanos de no violencia, justicia, tolerancia, respeto y democracia para ofrecer una educación de calidad que busque la adaptación futura de los alumnos/as a las necesidades sociales, culturales y laborales de nuestra sociedad.

Así, basándonos en las Normas de Convivencia del Centro y en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, anteriormente mencionado, realizamos un cuadro resumen de tipificaciones de “conductas contrarias a las Normas de Convivencia”, “conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia”, atenuantes y agravantes de las mismas:

<b>CONDUCTAS CONTRARIAS</b> <b>(Art. 34)</b> Prescriben a los 30 días desde su comisión, excluyendo los períodos vacacionales.	<b>CONDUCTAS GRAVES</b> <b>(Art. 37)</b> Prescriben a los 60 días desde su comisión, excluyendo los períodos vacacionales.
a) Actos que perturban el normal desarrollo de la clase (“letra A”). b) Conductas que impiden o dificultan el derecho y el deber de estudiar por parte de sus compañeros y compañeras. (“letra A”). c) Incorrección y desconsideración hacia cualquier miembro de la C.E. (“letra B”). d) Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo (“letra C”). e) Faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase (“letra D”). f) Causa pequeños daños materiales (“letra E”).  <b>NOTA:</b> Cada uno de estos apartados se corresponde con una corrección a las conductas contrarias, equivalente a una letra (ver tabla de “ <b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN</b> ”)	a) Agresión física a cualquier miembro de la C.E. b) Injurias u ofensas contra cualquier miembro de la C. E. c) Acoso escolar (maltrato psicológico, verbal o físico de forma reiterada). d) Actuaciones perjudiciales para la salud o integridad personal o incitación a las mismas. e) Vejaciones o humillaciones (en especial con componente sexual, racial, religioso, xenófobo u homófobo, o contra alumnos de N.E.E.). f) Amenazas o coacciones. g) Suplantación de personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos. h) Daños graves de las instalaciones, recursos materiales, documentos o pertenencias personales o sustracción de las mismas. i) Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias. j) Actos dirigidos directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro. k) Incumplimiento de las sanciones impuestas.

Atenuantes:	Agravantes:
1. Reconocimiento espontáneo de la incorrección y reparación espontánea del daño. 2. Falta de intencionalidad. 3. Petición de excusas.	1. Premeditación. 2. La persona contra la que se comete la infracción es un profesor o profesora. 3. Daños, injurias u ofensas a personal no docente o alumnado de menor edad o recién incorporados. 4. Discriminación por nacimiento, raza, sexo, ideología, religión o cualquier otra condición personal o social.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Incitación o estímulo de la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la C.E.</li> <li>6. Naturaleza y entidad de los perjuicios causados.</li> <li>7. La difusión, a través de internet o cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la C.E.</li> </ol>
--	--

El objetivo de las medidas que se acuerden, en relación a las conductas inadecuadas que se cometan, será para mejorar el proceso educativo del alumnado y siempre primando el derecho al estudio de los alumnos/as que quieren estudiar.

La corrección será proporcional a la conducta, y se valorarán la edad y las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a.

## **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA**

La casuística de la convivencia es compleja, por lo que se aconseja que la resolución de problemas sea de una actuación inmediata por parte de los profesores implicados.

El profesor/a, sólo en caso de extrema necesidad, expulsará al alumno/a de clase y este quedará a cargo del profesor/a de guardia, que vigilará la realización del trabajo encomendado por el profesor/a de origen. Dicha expulsión irá acompañada de un parte de incidencia grave del profesor/a que ha expulsado al alumno/a.

Además de las actuaciones previstas en la legislación vigente, el equipo docente de cualquier alumno/a con algún tipo de problema de convivencia decidirá sobre la conveniencia de que dicho alumno/a no participe en el Viaje de Fin de Estudios. En este sentido el claustro decidió excluir de dicho Viaje a los alumnos expulsados del centro, al ser alumnos/as que pierden el derecho de Actividades Complementarias y Extraescolares (aprobado en Claustro con fecha 11 de marzo de 2015).

Además, hay que añadir otras dos normas aprobadas recientemente para poder participar de CUALQUIER actividad Complementaria o Extraescolar:

- Aquel alumno/a cuyo comportamiento durante una salida o actividad fuera del centro derive en un Parte Grave de Convivencia por mal comportamiento o actitud durante el desarrollo de la misma (en el autobús, en el lugar de la visita, con los monitores o encargados de la actividad...), perderá el derecho de asistir a cualquier otra actividad Complementaria o Extraescolar que se desarrolle fuera del Centro durante ese mismo curso escolar.

- Aquel alumno/a que haya sido expulsado por acumulación de conductas contrarias o cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, ya sea al Aula de Convivencia o a su Casa, perderá el derecho de asistir a cualquier otra actividad Complementaria o Extraescolar que se desarrolle fuera del Centro durante los siguientes tres meses del curso escolar.

Por otra parte, se ha aprobado una última norma que retira el derecho de poder participar en el VIAJE DE ESTUDIOS a ciertos alumnos y alumnas sancionados disciplinariamente, la cual dice:

Dos expulsiones en un mismo curso escolar, bien sea al Aula de Convivencia o a Casa, serán suficientes para no poder ir al Viaje de Estudios.

NOTA: Se entiende que serían dos expulsiones al Aula de Convivencia en 2 trimestres distintos o una expulsión al Aula de Convivencia más una expulsión a Casa si se producen ambas en el mismo trimestre.

Para resolver los diferentes problemas que se planteen, establecemos un protocolo/propuesta de actuación, diferenciando entre conductas contrarias a las Normas de Convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia, que exponemos a continuación:

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

CONDUCTA CONTRARIA	CORRECCIÓN	SANCIÓN EN CASO DE NO CUMPLIR LA CORRECCIÓN
<p>“A” = Actos que perturben el normal desarrollo de la clase (molestar, levantarse, interrumpir...)</p> <p>“B” = Incorrección y desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (no dirigirse con respeto a ...) / Conductas que dificultan el estudio a compañeros y compañeras.</p>	<p style="background-color: yellow; text-align: center;">SI PIDE DISCULPAS PÚBLICAS Y CAMBIA SU ACTITUD, CUENTA SÓLO COMO “ 1/2 LETRA”. ESTO SE DEBE ESPECIFICAR EN EL PARTE DE CLASE con un “+” y aclaración.</p> <p>TUTOR/A= COMUNICACIÓN A LA FAMILIA</p> <p><b>ACUMULACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TUTOR/A= COMPROMISO ALUMNO Y FAMILIA.</li> <li>- TUTOR/A= SEGUIMIENTO SEMANAL.</li> <li>- TUTORIA COMPARTIDA- MEDIACIÓN</li> <li>- EQUIPO DIRECT= Seguimiento diario, el alumno sube al comienzo de cada recreo con su hoja de seguimiento.</li> <li>- AULA DE CONVIVENCIA CON TRABAJO Y FICHAS REFLEXIÓN (ANEXO DEL PLAN DE CONVIVENCIA)</li> <li>- TRABAJO DE REFLEXIÓN RELACIONADO CON LO ACONTECIDO (ACOSO, MALTRATO, DENEGACION DE AUXILIO, ETC.)</li> <li>- EXPULSIÓN 1-3 DÍAS CON TRABAJO.</li> </ul> <p>Los alumnos NO podrán participar del Premio al Estudio y al Buen Comportamiento si tienen alguna letra “A” o “B”</p>	<p>EL TRABAJO QUE DEBE REALIZAR DURANTE LA EXPULSIÓN SERÁ VISADO POR EL JEFE/A DE ESTUDIOS. SI NO LO REALIZA, PERMANECERÁ EN EL AULA DE CONVIVENCIA. Dispone de un día para terminar el trabajo. Si no lo termina, hay una nueva expulsión.</p>
<p>“C” = No usa el material escolar ni trabaja. / Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades.</p>	<p>Queda la posibilidad de poner letras “C” al alumnado y que sea cada profesor el que tenga la libertad de decidir si se queda él mismo con los alumnos castigados en el recreo o no.</p> <p><b>ACUMULACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TUTOR/A= COMPROMISO O SEGUIMIENTO SEMANAL.</li> <li>- TUTORIA COMPARTIDA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SI NO REALIZA LAS ACTIVIDADES MANDADAS VUELVE AL DÍA SIGUIENTE.</li> <li>- SI NO ASISTE AL AULA DE CONVIVENCIA HABIENDO SIDO CONVOCADO TENDRÁ QUE ASISTIR DOS DÍAS. Si esta situación se repite = PARTE GRAVE.</li> </ul>
<p>“D” = Falta injustificada de puntualidad.</p>	<p>- FICHA DE REFLEXIÓN SOBRE LO SUCEDIDO.</p> <p>- REPARACIÓN O REPOSICIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRABAJOS EN BENEFICIO DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.</li> </ul>
<p>ENSUCIAR EL AULA O CENTRO</p>	<p>- LIMPIEZA EN GRADO PROPORCIONAL.</p>	

## PASOS A SEGUIR ANTE LA COMISIÓN DE UNA “CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA”

### PROFESOR/A AFECTADO/A:

1. Amonestación oral.
2. Apercibimiento escrito: parte a través de la Intranet. Junto a la letra correspondiente se debe realizar una breve descripción de lo sucedido. Será el cuarto parte del alumno/a el que cumplimentará el Jefe/a de Estudios en la plataforma Séneca, con la correspondiente sanción de expulsión al Aula de Convivencia o a Casa.

### TUTOR/A:

**Comunicación telefónica o a través de SENECA a los padres de cada apercibimiento escrito, especialmente cuando se trate de una conducta contraria (A o B, o reiteración de D).**

Acumulación de **3 apercibimientos escritos (A o B): audiencia** (presencial o a través del teléfono) **con la familia** y advertencia de que a la próxima será expulsado/a.

### JEFE/A DE ESTUDIOS Y DIRECTOR/A:

La reiteración de **4 conductas contrarias (A y B) en un periodo de 30 días** lo consideramos ya **conducta gravemente perjudicial para la convivencia**. Al 4º apercibimiento, suspensión del derecho de asistencia a clase entre 1 y 3 días. **Comunicación telefónica y por escrito a la familia y ejecución inmediata de la sanción**. La 1ª sanción de este tipo se llevará a cabo en el AULA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, mientras que, si el alumno/a reitera en sus conductas, la siguiente expulsión será fuera del Centro.

### El Jefe/a de Estudios se encargará de:

- La **Recogida de tareas para la expulsión**.
- Preparará el **documento de la sanción** impuesta (una copia se archiva, otra para el alumno/a y otra se envía por correo a las familias junto con las actividades a realizar).
- A la vuelta de la expulsión, **revisará** que las actividades han sido realizadas. Si no es así, permanecerá un día en el Aula de Convivencia para que las termine. De no ser así, se cursará una nueva expulsión.

Si las **4 conductas contrarias fueron cometidas ante el mismo profesor/a**, el alumno será privado del derecho a asistir a la clase que imparta dicho profesor/a entre **2 y 5 sesiones**. Este tiempo variará, dependiendo de la actitud que muestre el alumno/a para solucionar esta situación (compromiso de cambiar su actitud, pedir disculpas, etc.). Para facilitar este cambio de actitud el alumno/a podrá ser **tutorizado/a** por un profesor/a con el que tenga afinidad. Tras la expulsión en esta materia, se reunirá al alumno/a, equipo directivo u orientador, profesor/a, tutor/a individualizado/a y tutor/a para tratar de solucionar el problema y realizar un compromiso de cambio.

## PASOS A SEGUIR ANTE LA COMISIÓN DE UNA “CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA”

**PROFESOR/A:** En el momento en que un alumno/a desarrolla una conducta grave, debe ser expulsado de clase, acompañado por el delegado/a del grupo, al **Aula de Convivencia**. Allí lo atenderá el profesorado de guardia.

El profesor/a manifiesta lo ocurrido por escrito, en el **modelo de parte grave** (Anexo 1), y lo hace llegar a Jefatura de Estudios a través del delegado/a que acompaña al alumno/a que ha sido expulsado/a, así como las actividades que éste/a deberá realizar en el Aula de Convivencia. Además, cumplimenta el parte también por la Intranet. Jefatura de Estudios lo anota en su registro y se encarga de fotocopiarlo y entregar copia al tutor/a del alumno/a sancionado/a con intención de informarle, siendo el Jefe/a de Estudios quien lo grabará en la plataforma Séneca, con la correspondiente sanción de expulsión al Aula de Convivencia o a Casa.

### JEFATURA DE ESTUDIOS y DIRECCIÓN:

JEFE/A DE ESTUDIOS:

- 1. Audiencia al alumno/a y a la familia.**
2. Recogida de tareas para la expulsión.
3. Proporcionar al alumno/a una hoja de reflexión sobre lo ocurrido.
4. Preparar el documento de la sanción impuesta (una copia se archiva, otra para el alumno/a y otra se envía por correo a las familias junto con las actividades a realizar).
5. A la vuelta de la expulsión, revisará que las actividades han sido realizadas.

*DIRECCIÓN impondrá la sanción pertinente e informará a la COMISIÓN DE CONVIVENCIA.*

CONSEJO ESCOLAR EN PLENO: Cambio de centro docente.

#### **4. COMPOSICIÓN, PLAN DE ACTUACIÓN Y PLAN DE REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

##### **a) Composición de la Comisión de Convivencia**

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos constituirá una Comisión de Convivencia integrada por:

- Director/a (presidencia).
- Jefe/a de Estudios.
- Dos profesores/as.
- Dos madres o padres del alumnado.
- Dos alumnos o alumnas.

##### **b) Plan de Actuación**

El plan de actuación de la comisión de Convivencia se llevará a cabo de acuerdo con las funciones que se le encomiendan desde el artículo 66 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Estas son:

- b.1) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la Convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- b.2) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de Convivencia del Centro.
- b.3) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- b.4) Mediar en los conflictos planteados.

- b.5) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- b.6) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b.7) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas.
- b.8) Realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y coordinación de actuaciones y medidas contenidas en el mismo.
- b.9) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

### **c) Plan de Reuniones**

La comisión de Convivencia tendrá, al menos, cinco reuniones anuales de acuerdo con las funciones que tiene encomendadas:

Una al inicio de curso, donde se abordarán fundamentalmente las 3 primeras funciones anteriormente expuestas.

Una en cada trimestre en la que se desarrollarán las funciones 5), 6) y 8). Estas se concretarán en las últimas semanas de cada evaluación.

En una reunión final, se realizará una evaluación del desarrollo del Plan de convivencia y la Memoria del mismo, con los avances producidos, las dificultades, los puntos débiles... y, en consecuencia, formulará las propuestas de mejora que se consideren convenientes.

Además, el calendario de reuniones deberá prever, al menos, dos reuniones al año en las que la Comisión de convivencia dará cuenta al Pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas.

En nuestro, estas reuniones tienen lugar aprovechando las convocatorias de Consejo Escolar.

## 5. AULA DE CONVIVENCIA. NORMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.

El Claustro del IES Los Montes, en sesión ordinaria del día 12 de septiembre del año 2007, acordó la creación del **Aula de Convivencia** del Centro. Desde el curso 2009/2010, esta aula se encuentra ubicada entre el despacho de Jefatura y el de Dirección.

Durante el presente curso escolar, el Aula de Convivencia sólo funcionará los martes, miércoles y jueves, por falta de horas no lectivas para guardias disponibles entre el profesorado actual. El horario de funcionamiento del Aula de Convivencia será de martes a viernes de 8:00 a 14:30 horas, siendo las personas encargadas los profesores/as del centro que tengan guardia en cada una de las horas de clase.

En dicha aula tendrá lugar el tratamiento individualizado de alumnado que se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas debido al incumplimiento de las normas de convivencia.

Este será su objetivo principal, además de ser un lugar creado para que esa primera expulsión del Centro no sea directamente fuera de este y se trate adecuadamente entre el personal docente para intentar conseguir algo positivo: la no reincidencia de conductas negativas.

Los criterios y condiciones para que el alumnado pueda ser atendido en el aula de convivencia quedan explicitados en el protocolo de actuación mencionado en el punto 3 de este Plan: interrupción del normal desarrollo de las clases de forma reiterada o acumulación de conductas contrarias, lo que conlleva la expulsión de unas determinadas clases o expulsión de todas las clases por un período de entre 1 y 3 días. Si las conductas contrarias a las normas de convivencia siguen produciéndose, el alumno no volverá al Aula de Convivencia.

El número máximo ideal de alumnos en el aula será de 4, pues un número mayor dificultaría un adecuado seguimiento y tratamiento individualizado.

Con respecto a los criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado, destacaremos la figura del Orientador y sus actuaciones, encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno/a acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en dicha aula (reflexión, análisis, propuestas de mejora, compromiso...).

Estas actuaciones están enmarcadas dentro del “Programa para la Mejora de la Conducta”, destinado al alumnado expulsado tanto a casa como

al aula de convivencia (se desarrolla en el punto 6 de este Plan de Convivencia).

Cuando, por ausencias del profesorado, los profesores/as de guardia y los del Aula de Convivencia deban irse con un grupo, los alumnos/as del Aula serán repartidos entre ambos profesores y llevados a dicho grupo.

El alumno/a deberá cumplir la sanción íntegramente, de modo que si falta algún día al centro deberá recuperar esa jornada a la vuelta. **Únicamente en caso de que los alumnos/as sancionados en el aula observen un buen comportamiento y hayan terminado sus tareas, la directiva puede decidir**, tras consultar el cuaderno de seguimiento del aula de convivencia, acortar el periodo de sanción originalmente impuesto.

Los diferentes departamentos deberán entregar a principios de curso actividades para actualizar el banco del Aula con el fin de proporcionar al alumnado tareas de todas las materias y niveles si fuese necesario.

Todo alumno/a expulsado/a de clase deberá ir al Aula de Convivencia de manera provisional con tareas asignadas por el profesor/a que le ha sancionado, y siempre con el correspondiente parte de comportamiento grave.

### **NORMAS DEL AULA DE CONVIVENCIA**

- EL ALUMNO/A DEBE TRABAJAR DE MANERA ADECUADA Y GUARDAR SILENCIO. SI NO FUERA ASÍ, SE LE EXPULSARÁ TEMPORALMENTE DEL CENTRO POR “INCUMPLIMIENTO DE SANCIÓN PROPUESTA”.
- RELLENAR LA HOJA DE OBSERVACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DEL ALUMNADO DURANTE SU ESTANCIA EN EL AULA (Esta hoja de control del Aula de Convivencia la custodiará el alumno/a y la entregará al final del día a Jefatura. Se incluye en los anexos del Plan). EN DICHA HOJA SE ANOTARÁN LAS SALIDAS AL SERVICIO, PARA EVITAR ABUSOS.
- SIEMPRE QUE SE PUEDA, LOS ALUMNOS/AS ESTARÁN SENTADOS INDIVIDUALMENTE.
- LOS ALUMNOS **NO** PUEDEN SALIR AL RECREO (TAMPOCO PUEDEN ESTAR ASOMADOS A LAS VENTANAS DURANTE EL MISMO).

- LOS ALUMNOS NO PUEDEN IR AL SERVICIO EN LOS INTERCAMBIOS (LO HARÁN AL TERMINAR ESTOS Y CUANDO EL/LA PROFESOR/A LO ESTIME CONVENIENTE).
- PARA QUE EN LOS INTERCAMBIOS EL ALUMNADO NO SALGA DEL AULA, EL PROFESOR O PROFESORA QUE ESTÉ EN ELLA ESPERARÁ AL SIGUIENTE.
- AL ALUMNADO QUE ESTÉ EN DICHO AULA NO PODRÁ SER LLEVADO A OTRO AULA DISTINTA A ÉSTA, SALVO EXTREMA NECESIDAD.
- SI EL ALUMNO TERMINA SUS TAREAS ANTES DE LA FINALIZACIÓN DE LA SANCIÓN, EL PROFESORADO LE IMPONDRÁ NUEVAS TAREAS. (A no ser que el Equipo Directivo considere oportuno acortar el período de sanción)

## **6. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, Y RESOLVER LOS CONFLICTOS. PROGRAMA PARA LA MEJORA DE LA CONDUCTA.**

- **Actuaciones Preventivas:** se llevarán a cabo actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado; actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, a la igualdad entre hombres y mujeres. Dichas actividades están dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias, con el objetivo de promover en el alumnado valores sobre la igualdad entre los géneros y el respeto mutuo y la tolerancia. Se organizarán charlas y se distribuirá material dirigido a los padres/madres sobre la igualdad y la no discriminación de las mujeres. Asimismo, se aprovecharán las tutorías para incidir sobre toda esta temática.
- **Los Compromisos educativos y de Convivencia:** se incluyen en los anexos del Plan, basados en la los Decretos 327 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia de los centros educativos. Los compromisos, el protocolo a seguir y el perfil de alumnado al que va dirigido se desarrolla en el apartado I de este Proyecto Educativo.
- **Mediación:** El acto de la mediación y la figura del mediador han sido considerados en claustro de profesores como una medida interesante e imprescindible para preservar la convivencia en el centro. Es por ello que se ha procedido a la creación de comisiones

de mediación y seguimiento, que funcionarán, en líneas generales, según los siguientes puntos:

- a) El acto de mediación se realizará siguiendo el protocolo que se establece en el Anexo 9.
  - b) La mediación está siendo realizada por profesores y alumnos/as voluntarios/as de 4º de ESO que hacen mediaciones entre alumnos de primer ciclo y, en circunstancias excepcionales, de segundo ciclo.
- En cuanto a los **Seguimientos**, para que estos sean eficaces, se establecen las siguientes normas básicas:
- a) La hoja de seguimiento al alumno será entregada y visada, por el tutor o tutora del alumno.
  - b) El alumno objeto de seguimiento deberá presentar al tutor o tutora la hoja de control firmada por sus padres o tutores legales una vez a la semana.
  - c) Cuando las circunstancias lo aconsejen, la hoja de seguimiento deberá ser visada asimismo por el orientador o por el profesor que se determine.
- **Tutorizaciones individualizadas:** Dirigidas a los alumnos/as con problemas de comportamiento, de rendimiento o problemática sociofamiliar. Se han realizado tres modelos a seguir en función de la problemática del alumnado. El Jefe/a de Estudios y el Orientador, asesorados por el tutor/a y por el equipo docente del alumno/a, realizan un informe para el tutor/a personal donde se explica la problemática del alumno/a. El tutor/a personal actuará siguiendo uno de los tres modelos citados anteriormente. (Ver anexos 4 al 8.)
- **Premios trimestrales al Estudio y al Buen Comportamiento:** Se han establecido con el objetivo de incentivar a los alumnos/as que no tengan conductas contrarias a las normas de convivencia y que obtengan buenos resultados académicos. Se pretende con ello, de la misma forma, motivar a todo el alumnado a que se esfuerce para conseguir los premios. En el apartado K del ROF se detallan las condiciones específicas para poder participar de dicho premio.

- **Programa para la Mejora de la Conducta** (desarrollado como Anexo 2 de este Plan de Convivencia).

## **7. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ESTA MATERIA.**

La formación es la base de una participación eficaz y efectiva. En este sentido, se consideran necesarias actuaciones de formación en materia de convivencia en los siguientes aspectos:

- El tratamiento de las diferentes situaciones problemáticas que se puedan plantear con el alumnado.
- Las actuaciones conjuntas a llevar a cabo por el profesorado en sus distintas funciones: profesor/a de grupo, tutor/a, profesor/a de guardia.
- El intercambio de información y la necesidad de comunicación fluida con las familias.
- La puesta en práctica de estrategias novedosas de tratamiento de los problemas de convivencia en el centro.

Por ello, la mejor estrategia de formación es la que permita al profesorado del centro, la reflexión, sobre la base de las características del propio centro, el alumnado y el entorno sociocultural. En este sentido, serían convenientes los grupos de trabajo en los que se implicaran la mayor parte del profesorado, como asumir la posibilidad de llevar a cabo un proyecto de innovación al respecto, aunque esta última estrategia sería mejor tras haber estudiado de forma detallada todas las características de nuestro alumnado.

Durante los cursos 2014-15 y 2015-16 el profesorado del centro se formó, realizando un curso y un grupo de trabajo, en el uso de las nuevas tecnologías para mejorar la comunicación con las familias y entre los propios profesores que conforman el claustro.

Durante el presente curso 2016-2017, el profesorado trabajará con la nueva Intranet, aprendiendo progresivamente sus múltiples posibilidades para mejorar su calidad de trabajo cotidiano.

## **8. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.**

El Plan de Convivencia cobrará sentido cuando todos los sectores implicados en el centro lo interioricen y lo hagan suyo. Para que el Plan de Convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la comunidad educativa. Así, deben tomar parte:

- El Profesorado, a través de las distintas estructuras de gobierno y coordinación docente que tienen establecidas, es decir: Claustro de Profesores/as, Equipos Docentes, Departamentos Didácticos, ETCP, ...
- Las Familias, a través de las distintas estructuras de participación establecidas en el Centro: Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, AMPA, delegados de madres y padres, ...
- El alumnado, a través de: sus padres y madres, su tutor o tutora, la Junta de Delegados...

La **página web** se convertirá en el principal vehículo de difusión de este instrumento.

En cuanto al seguimiento y evaluación, estos han quedado encomendados a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, que tras las reuniones establecidas podrán realizar un breve documento con el análisis realizado y las propuestas de mejora, y que se difundirá mediante los mismos canales que se han citado anteriormente.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

Distinguimos aquí, a nivel interno (Centro) y a nivel externo (Administración - Séneca).

A nivel interno, la recogida de incidencias en el Centro se lleva a cabo mediante varias acciones:

- Parte Individual de Comunicación de Conducta (para una conducta contraria o gravemente perjudicial para las normas de convivencia), que se entregará siempre a Jefatura de Estudios.

- El profesor/a que pone un parte leve por una letra “A” o una letra “B” lo graba en la Intranet y de esta forma aparece en el registro del tutor/a y de Jefatura de Estudios. Será el cuarto parte o un parte grave directo el que cumplimentará el Jefe/a de Estudios en la plataforma Séneca, con la correspondiente sanción de expulsión al Aula de Convivencia o a Casa.

A nivel externo, la Administración educativa dispondrá los mecanismos y recursos para la recogida de incidencias en materia de convivencia a la hora de realizar el seguimiento de la situación real de los centros mediante el sistema de gestión de centros.

Además, la administración pondrá a disposición de los miembros de la comunidad un servicio telemático, un buzón de consultas y sugerencias sobre la convivencia escolar, en <http://www.ced.junta-andalucia.es/convivencia>.

## **10. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Recordemos que los delegados/as son figuras esenciales en el seno de cada grupo. Han de ser elegidos democráticamente entre los candidatos presentados. El perfil es el de un alumno/a que es capaz de asumir ciertas responsabilidades y que gusta de dedicar algo de su tiempo a trabajar por los compañeros y compañeras.

Cada grupo contará con un delegado/a y un subdelegado/a de curso, entre cuyas funciones destacaremos las siguientes:

- Se encargarán de los asuntos cotidianos relacionados con el grupo y la clase: la llave de la clase, el parte diario de aula, etc.
- Serán el enlace del grupo con la Dirección del Centro.
- Formarán parte de la Junta de Delegados y tendrán preferencia para formar parte de sus distintos comités.
- Deberán participar de las reuniones periódicas de esta Junta.
- Podrán representar al grupo en las reuniones de evaluación.
- Se nombrará un delegado/a de llaves en cada grupo, que se encargará de abrir y cerrar la puerta de su respectiva aula ordinaria o de referencia todos los días, con cada cambio de aula o en la salida al recreo, para que esta quede siempre cerrada y las luces

apagadas cuando los alumno/as no se encuentren dentro. Dicho nombramiento será a propuesta del tutor/a del grupo, no teniendo por qué ser el delegado/a ordinario de la clase.

### **La Junta de Delegados se reunirá al menos 1 vez al trimestre.**

De entre todas sus funciones, será vital su participación como figuras mediadoras entre aquellos alumnos que hayan faltado a la comunidad educativa de alguna u otra forma (insultos, descalificaciones, agresiones, hostigamiento a los más débiles, alteración del mobiliario escolar, etc.). Desarrollemos en qué va a consistir su participación:

El Centro otorgará potestad para actuar como figura mediadora en la búsqueda de solución de conflicto a los delegados de grupo. Este servicio será coordinado por el Departamento de Orientación, el cual dará su visto bueno para que dichos alumnos delegados puedan empezar a trabajar como mediadores y conozcan el propósito de dicha función.

Los delegados mediadores intervendrán tanto en conflictos que se den entre alumnos/as exclusivamente, como en conflictos entre profesores y alumnos. Su labor será considerada altamente educativa, contribuyendo en gran medida a la madurez personal de los propios delegados mediadores y de aquellos que se sometan a su dictamen.

Se propone que su trabajo tenga unas consecuencias positivas a través del Reglamento de Régimen Interno.

En caso de conflicto entre alumnos que derive en conductas sancionables, se estudiará por parte de Jefatura de Estudios con asesoramiento del Departamento de Orientación la conveniencia de la actuación de los delegados mediadores. En caso afirmativo, se ofrecerá al alumno que haya cometido una falta la posibilidad de mediación. De todas las actuaciones se garantizará la absoluta confidencialidad.

Los delegados mediadores podrán devolver el caso a Jefatura de estudios cuando consideren que sobrepasa sus capacidades o atribuciones o ante casos que resulten ser de especial complejidad.

Los alumnos sancionables se someterán voluntariamente a la mediación. La mera aceptación de someterse a ello se podrá considerar circunstancia atenuante.

La mediación debe acabar en un acuerdo consistente, entre otras cosas, en un compromiso mutuo de obligado cumplimiento. Este acuerdo ha de

llevar el visto bueno de Jefatura de Estudios y se redactará y fijará por escrito, firmándolo los alumnos en conflicto con el visto bueno de los mediadores.

El hecho de llegar a un acuerdo supone una actitud positiva hacia la búsqueda de una solución y colaboradora con los alumnos mediadores. Por ello, las conductas punibles son condicionalmente sobreseídas hasta la comprobación del cumplimiento del acuerdo. No cabe sanción alguna si el acuerdo se da por cumplido.

En caso de rompimiento del acuerdo, se levantaría inmediatamente el sobreseimiento y se estudiarían sanciones tanto para la conducta punible pasada como para la nueva, teniendo en cuenta que romper el acuerdo se considerará circunstancia agravante.

También sería interesante considerar la posibilidad de que los delegados mediadores se encargaran del diagnóstico de la convivencia en el Centro. Así, podría elaborarse un cuestionario para ser aplicado en todos los grupos del centro, y sería igualmente interesante que ellos mismos participaran en el volcado de datos y su corrección e interpretación.

## **11. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES.**

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. La elección se realizará por sufragio directo y secreto, por mayoría simple. 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 Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

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

## **12. ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

- Los Órganos de Gobierno realizarán las siguientes actuaciones:
  - a. Coordinación del Plan de Convivencia.
  - b. Elaboración de los distintos protocolos de actuación
  - c. Potenciar la difusión de la de Convivencia
  - d. Creación y Organización del Aula de Convivencia
  - e. Potenciar la democracia y la participación en el centro de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
  - f. Establecer criterios de organización del alumnado y de adscripción del profesorado que contribuyan a la mejora de la convivencia.

g. Seguimiento y Valoración.

- Los Órganos de Coordinación Docente, por su parte, tendrán las siguientes atribuciones:
  - h. Fomentar la implicación de los departamentos en el diseño de actividades que mejoren el clima de convivencia.
  - i. Desarrollo de aquellos aspectos del Plan de Orientación y Acción Tutorial que contribuyan a la mejora de la convivencia.
  - j. Mejora del clima del trabajo y convivencia entre el profesorado.
  - k. Potenciar la resolución de conflictos de forma amistosa y dialogada antes que de forma sancionadora o punitiva.

### **13. ACTUACIONES DE LOS TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO.**

Diferenciaremos aquí entre actuaciones grupales y actuaciones a llevar a cabo con la familia.

#### **Actuaciones grupales**

Las actuaciones grupales consisten en actividades diseñadas tanto para el alumnado de tercer ciclo de educación Primaria, como de 1º de ESO:

- Las que se realizan en el curso anterior a la incorporación del alumnado al instituto y que son desarrolladas por los tutores de 6º con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa de referencia, como:
  - El conocimiento del sistema educativo de la etapa de ESO y, con más detenimiento, el primer curso.
  - La visita al Instituto, en la que además participan el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación.
  - Las actividades incluidas en el Proyecto Educativo de Interrelación de Centros, junto con el CEIP Virgen de la

Candelaria, por el cual ambos centros colaboran en actividades conjuntas para mejorar el proceso de tránsito de Primaria a Secundaria.

- Las que se llevan a cabo al comienzo del curso siguiente, cuando ya son alumnos de 1º de ESO. Estas actividades las desarrollan los tutores/as desde el plan de acción tutorial con la finalidad de facilitar el proceso de adaptación al centro. Entre ellas destacamos:
  - - La jornada de acogida.
    - Actividades de conocimiento mutuo.
    - Elección de delegado/a.
    - Las normas del centro.
    - Las normas de aula.
    - Actuaciones individuales.
    - Hermano Mayor.
  
- La creación de modelos para el traspaso de información válida del tutor/a de 6º de Primaria a 1º de ESO.
  
- Traspase de informes psicopedagógicos en el caso de alumnos con NEAE.

### **Actuaciones con las Familias**

- Charla informativa para conocer la nueva etapa esto con carácter grupal.
- Visita al instituto.
- Entrevistas individuales del tutor/a o Departamento de Orientación con las diferentes familias.
- Actuaciones con el profesorado.
- Traspase de documentación académica del alumno de 6º de Primaria.
- Reuniones del Departamento de Orientación con el EOE de Primaria (tres a lo largo del curso).
- Informe individualizado del alumno/a (informe de tránsito).

Respecto a aquellos alumnos, **procedentes de otros centros y que se incorporan en cualquiera de los cuatro niveles de la ESO, en cualquier momento del curso**, se realizarán las siguientes acciones:

- Entrevista con la familia y con el alumno/a.
- Ubicar en el grupo más adecuado según circunstancias.
- Informar del funcionamiento del centro, normas, etc.
- Elegir a un compañero/a de la clase para que lo asesore en su periodo de adaptación.

#### **14. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ.**

Los elementos a los que deberemos dar prioridad para promover la convivencia en nuestro centro van a venir determinados, en principio, por los planes y programas de centro de carácter obligatorio, tales como el **Plan de Acción Tutorial**, el **Plan de Igualdad** y el propio **Plan de Convivencia**, prestando una especial atención a las actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia y la resolución de conflictos, detectando, en su caso, las posibles debilidades observadas, con el fin de establecer nuevas medidas promotoras de convivencia, si se considerase necesario.

Además, deberemos incluir la implantación o mejora de otros planes y proyectos educativos, tales como la promoción de la cultura de paz a través de la Red Andaluza Escuela Espacio de Paz, proyectos de Interculturalidad y voluntariado, proyectos de coeducación de las AMPAS, proyectos de innovación, investigación y elaboración de materiales curriculares, etc.

Aparte de los aspectos anteriores, consideramos necesario incluir en el presente plan otras medidas destinadas a la promoción de la convivencia, como son:

- Formación del profesorado y de las familias en materia de convivencia. En el apartado de formación del profesorado se explicita la formación interna para potenciar y desarrollar la red de mediación escolar de que dispone el instituto.

- Desarrollo de talleres de habilidades sociales y de educación emocional que se contemplan en el plan de orientación y acción tutorial.
- Campañas de sensibilización ante problemas de exclusión, acoso escolar, ciberacoso, etc. que se desarrollarán en el marco del plan de orientación y acción tutorial.
- Promoción de la participación, el diálogo y la corresponsabilidad, fomentando la cultura del diálogo en la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos en que se produzcan.

De manera específica, el centro participará en actividades conmemorativas que incidan en la importancia del respeto en su sentido más amplio y la cultura de paz. Por ejemplo:

- Día internacional contra la violencia hacia la mujer.
- Día internacional de las personas con discapacidad.
- Día de la Paz.
- Día de la mujer trabajadora.
- Día internacional de los derechos humanos.
- Día internacional contra la Homofobia.
- Día internacional para la eliminación de la discriminación racial.

Estas actuaciones tendrán que ver sobre todo con la sensibilización del alumnado en estos temas, haciendo algún tipo de referencia en las clases el día en concreto de la conmemoración. También en esos días se podrán realizar pega de carteles, charlas informativas, videos, etc.

Dado que estos temas están implícitos en las programaciones como temas transversales, es conveniente que se desarrollen a lo largo del curso dentro de los bloques temáticos de cada área, estos deben hacer referencia a la igualdad, convivencia, derechos humanos y violencia sexista y racista.

Además, la Consejería de Educación, mediante la Orden de Convivencia de 20 de junio de 2011, ha establecido los Protocolos de Acoso, Maltrato infantil, Violencia de Género, Agresión a profesores o PAS... Además de estos, existen los Protocolos de Absentismo, de Menores embarazadas, de padres separados, sobre Identidad de Género y sobre ciberacoso.

## **15. PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR LA COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.**

Resulta indudable la influencia del contexto social cercano en el alumnado, ya que contribuye a determinar sus gestos, valores, aspiraciones y comportamientos, así como su grado de integración social y escolar, con las siguientes repercusiones en su adaptación.

El conocimiento del contexto puede servir para anticiparnos a problemas de convivencia que puedan surgir y para contribuir a rentabilizar los recursos que existen a nuestro alrededor: ofertas culturales, programas educativos, asociaciones de vecinos, etc.

El profesorado ha de contribuir con su propia posición educativa ante todos estos factores que configuran el contexto social donde se envuelve su alumnado. Esta posición ha de caracterizarse por una inquietud por conocer el entorno vital del alumnado que lleve a una mejor comprensión.

Proponemos unas líneas de actuación para maximizar la propuesta educativa a partir del conocimiento del entorno:

- Colaboraciones de agrupaciones (instituciones, ONG existentes en el entorno...)

- Recursos orientados a potenciar el carácter educativo de los municipios y a favorecer la coordinación entre centro y recursos educativos de la zona. Un posible repertorio de recursos en el ámbito local y municipal podría consistir en:

- Videotecas municipales.
- Talleres de animación a la lectura.
- Talleres de vídeos.
- Encuentros literarios.
- Escuelas deportivas.
- Campaña de sensibilización de medio ambiente.
- Talleres de consumo.
- Exposiciones y debates permanentes sobre temas de interés social y local.
- Proyectos de solidaridad y tolerancia.

- Trabajar los temas transversales a través de las áreas o en tutoría mediante cualquier tema relacionado con el entorno cercano: conflictos sociales y personales, droga, asociacionismo juvenil, política, etc. El principal problema que los tutores/as pueden encontrar en la variedad de temas que deben dominar. En este sentido, es importante contar con la

colaboración de agentes externos “expertos” en determinados temas que pueden colaborar en las sesiones de tutoría.

- Programar proyectos con instituciones locales. Entrar en contacto con la entidad y establecer un proyecto de colaboración. Las actuaciones pueden ir dirigidas al profesorado, al alumnado o a las familias.

## **16. ANEXOS**

- 1. Comunicación de conducta grave.**
- 2. Protocolo de actuación del Aula de Convivencia.  
Programa para la Mejora de la Conducta.**
- 3. Hoja de Control del Aula de Convivencia**
- 4. Propuesta de inclusión en el programa de Tutoría Individualizada.**
- 5. Tutoría Individualizada. Evolución del alumno/a (Conducta)**
- 6. Tutoría Individualizada. Evolución del alumno/a (Estudio)**
- 7. Tutoría Individualizada. Evolución del alumno/a (Socio-familiar)**
- 8. Tutoría Individualizada. Otros puntos que pueden tratarse en las entrevistas.**
- 9. Protocolo básico para mediar.**
- 10. Modelo de compromiso educativo.**
- 11. Modelo de compromiso de convivencia.**

**Anexo 1: COMUNICACIÓN DE CONDUCTA GRAVE**

Colmenar, .....de .....de .....

Por la presente, D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ comunica  
que D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_

**INCIDENTE:**.....

.....

.....

.....

.....

Lo que comunica para su conocimiento a Jefatura de Estudios.

Fdo:.....

## Anexo 2

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL AULA DE CONVIVENCIA

### PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONDUCTA.

#### PARTES IMPLICADAS

Creemos fundamental la plena implicación del **Departamento de Orientación**, en colaboración con el Tutor/a del alumno/a implicado, la Jefatura de Estudios y la familia.

#### LÍNEA DE TRABAJO PROPUESTA:

##### Antes de la expulsión:

1) **Cuestionario** previo para detectar problemas académicos y/o personales del alumno/a.

2) **Reunión** del Tutor, Jefatura de Estudios y Orientador.

\* Reflexión sobre la trayectoria académica y personal del alumno/a.

Objetivos:

- Puesta en común de información: la situación académica, disciplinar y personal del alumno/a.
- Recomendaciones sobre la línea de trabajo a seguir durante la expulsión al Aula de Convivencia: selección del enfoque temático (racismo, xenofobia, *bullying*, etc).
- Otras recomendaciones: refuerzo de los puntos positivos del alumno/a...

##### Durante la expulsión:

**DÍA 1: MARTES**

Sesiones iniciales: Trabajo de Orientación (1ª - 3ª horas):

**1ª HORA:**

- Reunión con el Orientador del centro.
- Realizar pruebas para comprobar la competencia no solo emocional sino también intelectual.
- Sensibilización ante la problemática de su conducta. Análisis de la situación en el centro. Información sobre las normas de convivencia.

**2ª HORA**

- - Fichas de reflexión acerca de la propia expulsión:
  - Motivos de la expulsión
  - Por qué ha actuado de esa manera
  - Cómo se siente
  - Qué puede hacer en esa situación...

**3ª HORA**

- Elaboración de sus propias normas en el aula y de propuestas de mejora que el propio alumno/a va a llevar a cabo de las normas de convivencia.
- Plantear tareas de lectura relacionadas con las aficiones del alumno.

Sesiones de trabajo académico (4ª – 6ª horas).

- Actividades de cada materia.
- Banco de actividades\*.

**DÍA 2: MIÉRCOLES**

Sesiones iniciales: Trabajo de Orientación (1ª - 3ª horas):

**1ª HORA**

- Proyección de **cortometrajes o vídeos** de experimentos sociales sobre educación en valores y realización de un trabajo de **reflexión (ficha)**.

Ej.: “Abrazo”.

**2ª HORA**

- Elaboración de un **Informe** sobre el tema en valores tratado y su proyección a nivel de centro, las medidas adoptadas para resolver el conflicto, las estrategias de prevención, etc.
- Realizar actividades referentes a las emociones del banco de tareas propuesto por cada Departamento.

**3ª HORA**

- Lectura de ejemplos y análisis con el alumno/a de situaciones de mejora de la conducta:
- Pensar de manera diferente los problemas
- Técnicas de re-enmarque
- Técnicas de buscar motivos con connotaciones positivas
- Técnicas para reconocer intenciones positivas en los problemas de conductas
- Técnicas para modificar el comportamiento problemático
- Técnicas para influir en el problema indirectamente

Sesiones de trabajo académico (4ª – 6ª horas).

- Actividades de cada materia.

- Banco de actividades\*.

**DÍA 3: JUEVES Sesión de cierre.**

Sesiones iniciales: Trabajo de Orientación (1ª - 3ª horas):

**1ª HORA**

- Entrevista con el Orientador valorando los resultados obtenidos en las pruebas, propuestas de mejoras a nivel personal y salidas laborales.
- Reflexión personal: “**Mis propuestas personales de mejora**”.
- Diseño y firma de un **compromiso formal** que será revisado periódicamente por el Departamento de Orientación, la Jefatura de Estudios y el Tutor del alumno/a.

**2ª HORA**

- Actividades de conocimiento personal y de educación emocional: LA BALANZA

**3ª HORA**

- Posible propuesta de “Trabajos comunitarios”, según el caso y previa autorización de la familia.
- Trabajo de autoconciencia y empatía: “LA RUEDA DE LA VERDAD”
- Actividades de autoconciencia y motivación: “O..O” / “CARTA DE MI AMIGO”

Sesiones de trabajo académico (4ª – 6ª horas).

- Actividades de cada materia.

- Banco de actividades\*.

\* Actualización del Banco de Actividades por Departamento.

Nuestra meta: Un alumnado que...

1. Adquiera mayor **conocimiento sobre sí mismo** y sobre las propias **emociones**.
2. Adquiera mayor conocimiento sobre las **relaciones** con los demás.
3. Genere **estrategias** de resolución de conflictos y **habilidades** para controlar las propias emociones.
4. Desarrolle la habilidad de generar **emociones positivas**.
5. Consiga una mayor **competencia emocional** en las relaciones sociales.

**Anexo 3: HOJA DE CONTROL AULA DE CONVIVENCIA**

ALUMNO/A:..... CURSO: .....

FECHA: .....

HORA	ACTITUD	TRABAJO	SERVICIO	FIRMA PROFESOR/A
1 <sup>a</sup>	B:	B:		
	R:	R:		
	M:	M:		
2 <sup>a</sup>	B:	B:		
	R:	R:		
	M:	M:		
3 <sup>a</sup>	B:	B:		
	R:	R:		
	M:	M:		
4 <sup>a</sup>	B:	B:		
	R:	R:		
	M:	M:		
5 <sup>a</sup>	B:	B:		
	R:	R:		
	M:	M:		
6 <sup>a</sup>	B:	B:		
	R:	R:		
	M:	M:		

OBSERVACIONES.-

**Anexo 4: PROPUESTA DE INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE TUTORÍA INDIVIDUALIZADA.**

**DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA:**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

—

Grupo: \_\_\_\_\_

**MOTIVO POR EL QUE SE PROPONE LA TUTORIA INDIVIDUALIZADA:**

**OBJETIVOS DE LA TUTORÍA INDIVIDUALIZADA:**

**DATOS RELEVANTES DE LA FAMILIA:**

**NOMBRE DEL TUTOR/A DEL GRUPO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL 2º TUTOR/A:** \_\_\_\_\_

(Tutoría compartida)

<b>FECHAS DE REVISIONES PERIÓDICAS (a rellenar por el 2º tutor/a)</b>							
Sesión 1	Sesión 2	Sesión 3	Sesión 4	Sesión 5	Sesión 6	Sesión 7	Sesión 8

**FIRMA DEL SEGUNDO/A TUTOR/A**

- \* Se informará al tutor/a del grupo de la propuesta de esta medida.
- \* Se harán 3 copias de este documento: Tutor/a, 2º Tutor/a y Jefatura de Estudios.

**Anexo 5: EVOLUCIÓN DEL ALUMNO/A (Conducta)****TUTORÍA INDIVIDUALIZADA)**

Nombre del alumno/a tutorizado/a:

Grupo: \_\_\_\_\_

	Sesión 1	Sesión 2	Sesión 3	Sesión 4	Sesión 5	Sesión 6	Sesión 7	Sesión 8
Nº faltas leves "A"								
Nº faltas leves "B"								
Nº faltas leves "C"								
Nº faltas leves "D"								
¿Muestra actitud reflexiva y cooperativa?								
Establecimiento de objetivos prioritarios a corto plazo (pocos, claros y alcanzables)								
¿Cumple los objetivos propuestos en sesiones anteriores?								
Otros datos								

**LA INFORMACIÓN SOBRE DISCIPLINA QUE NECESITÉIS SE LA PODÉIS SOLICITAR A JEFATURA DE ESTUDIOS. UNA VEZ FINALIZADO EL SEGUIMIENTO, ENTREGAD ESTE DOCUMENTO A JEFATURA.**

**Anexo 6. EVOLUCIÓN DEL ALUMNO/A (Estudio)**

**TUTORÍA INDIVIDUALIZADA**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Grupo:** \_\_\_\_\_

	Sesión 1	Sesión 2	Sesión 3	Sesión 4	Sesión 5	Sesión 6	Sesión 7	Sesión 8
<b>¿Muestra actitud reflexiva y cooperativa?</b>								
<b>Establecimiento de objetivos prioritarios a corto plazo (alcanzables)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traer material</li> <li>2. Actividades clase.</li> <li>3. Tareas casa</li> <li>4. Distraerse en clase.</li> <li>5. Actitud respetuosa</li> <li>6. Notas exámenes</li> <li>7. Tiempo de estudio</li> </ol>								
<b>¿Cumple los objetivos propuestos en sesiones anteriores?</b>								
<b>Otros datos</b>								

**UNA VEZ FINALIZADO EL SEGUIMIENTO, ENTREGAR ESTE DOCUMENTO A JEFATURA DE ESTUDIOS.**

**Anexo 7: EVOLUCIÓN DEL ALUMNO/A (Socio-familiar)****TUTORÍA INDIVIDUALIZADA**

	Sesión n 1	Sesión n 2	Sesión n 3	Sesión n 4	Sesión n 5	Sesión n 6	Sesión n 7	Sesión n 8
<b>¿Muestra actitud reflexiva y cooperativa?</b>								
<b>Establecimiento de objetivos prioritarios a corto plazo (pocos, claros, alcanzables)</b>								
<b>¿Cumple los objetivos propuestos en sesiones anteriores?</b>								
<b>Otros datos</b>								

**UNA VEZ FINALIZADO EL SEGUIMIENTO, ENTREGAR ESTE DOCUMENTO A JEFATURA DE ESTUDIOS.**

**Anexo 8:****OTROS PUNTOS QUE PUEDEN TRATARSE EN LAS ENTREVISTAS  
CON EL/LA ALUMNO/A.****Problemas de conducta**

¿Qué profesión te gustaría tener cuando seas mayor?; ¿Cómo imaginas tu vida cuando seas mayor?; ¿Crees importante tu educación para tu futuro? ¿Por qué?; ¿Qué deberías hacer HOY para cumplir tu sueño?; Di si hay alguna cosa que se te dé muy bien (informática, pintar, arreglar aparatos, escribir, el deporte, los animales, etc.): ¿Conoces las salidas profesionales relacionadas con esta capacidad en la que sobresales?; ¿De que manera piensas que podrías hacer feliz a tus padres? ¿te gustaría que se sintieran orgullosos de ti?

**Motivación hacia el estudio**

¿Estudias en casa solo/a o te tienen que obligar? ¿Qué profesión te gustaría tener cuando seas mayor?; ¿Cómo imaginas tu vida cuando seas mayor?; ¿Crees importante tu educación para tu futuro? ¿Por qué?; ¿Qué deberías hacer HOY para cumplir tu sueño?; di si hay alguna cosa que se te dé muy bien (informática, pintar, arreglar aparatos, escribir, el deporte, los animales, etc.): ¿Conoces las salidas profesionales relacionadas con esta capacidad en la que sobresales?; ¿Esperas aprobar este curso?, si no apruebas este curso ¿Cómo te imaginas el próximo curso? ¿De qué manera piensas que podrías hacer feliz a tus padres? ¿te gustaría que se sintieran orgullosos de ti?

**Relaciones socio-familiares**

¿Qué haces en tu tiempo libre? ¿Qué te gustaría hacer en tu tiempo libre? ¿Te gusta la TV? - ¿Cuánto tiempo pasas viendo la tv? ¿Y jugando con el ordenador?; ¿Qué amigos/as tienes dentro y fuera de la clase?; ¿Crees que existen compañeros/as en clase con los que no merece la pena tener amistad?; ¿Con quién no tienes amistad y te gustaría tenerla? ¿qué te impide tenerla actualmente? - ¿Tienes algún problema con tus compañeros? ¿Cuál? ¿Y con los profesores? ¿De qué tipo? ¿Qué tal relación tienes con tus padres, hermanos, familia, etc.?

**Anexo 9****PROTOCOLO BÁSICO PARA MEDIAR****1er PASO:**

\* *Presentaciones Mediadores*: “Hola. Me llamo...y soy el/la persona que va a mediar.”

\* *Actitud Positiva*: Explicar que es positivo que se presten a que su problema sea mediado.

\* *Presentaciones de los implicados*: “¿Nos podríais decir cómo os llamáis?”

\* *Confidencialidad*: Explicar que todo lo que digan se queda en la mediación (excepto si hay caso grave de agresión, abuso, amenazas, etc.)

**2º PASO:** Indicarles las reglas básicas para poder ayudarles y con las que deben estar conformes:

1. “¿Estás de acuerdo en no interrumpir?”
2. “¿Estás de acuerdo en ser lo más honesto/a y sincero/a posible?”
3. “¿Estás de acuerdo en que no haya peleas físicas?”
4. “¿Estás de acuerdo en no insultar ni despreciar?”
5. “¿Estás de acuerdo en esforzarte para resolver el problema?”
6. “¿Estás de acuerdo en hablarnos directamente a nosotros al principio?”

**3º PASO:** Definir el problema y descubrir sus claves.

1. Elegir a una de las personas para hablar en primer lugar.
  - a. “¿Puedes decirnos qué ha pasado?” A uno y después al otro.
  - b. “¿Cómo te ha hecho sentir?”
  - c. “¿Desde cuándo ocurre esto? ¿Desde cuándo os conocéis?”
  - d. “¿Por qué crees que ha pasado?”
  - e. “¿Qué necesitas para que se solucione este problema?”

**4º PASO:** Hallar soluciones.

**Preguntar a uno**: “¿Qué puedes hacer en este momento para que esto se solucione?”

**Preguntar al otro**: “¿Te parece bien?” Y viceversa.

**Plantear**: “Si vuelve a ocurrir, ¿Cómo vas a actuar? ¿De manera diferente?”

**Felicitar**: Dar la enhorabuena si ha habido colaboración.

**5º Y UN ÚLTIMO PASO:** RELLENAR EL SIGUIENTE INFORME DE MEDIACIÓN.

## INFORME DE MEDIACIÓN

Nosotros/as,.....y.....

.....,

nos ponemos de acuerdo y solucionamos nuestro conflicto así:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Volveremos a reunirnos para hacer un seguimiento del acuerdo en la fecha:

.....

Nos comprometemos a cumplir lo acordado.

En Colmenar, a ..... de ..... de 20.....

Firma

Firma

Mediador/es:..... y .....

Firma: .....

Firma: .....

Anexo 10

Página núm. 22

BOJA núm. 132

Sevilla, 7 de julio 2011

**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 _____,	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,
matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	
<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 _____	
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						
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<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
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<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
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<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
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<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
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
	Fdo.:			Fdo.:		
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>						
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 11

Página núm. 24

BOJA núm. 132

Sevilla, 7 de julio 2011

**ANEXO VI**  
MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

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./Dª. _____, representante legal del alumno/a _____ matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____,	D./Dª. _____, 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 el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro. <input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa. <input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro. <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 la mejora de convivencia. <input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia. <input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado. <input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas. <input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro. <input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al 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"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. <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 el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento. <input type="checkbox"/> Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> 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.	
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.: \_\_\_\_\_

Sevilla, 7 de julio 2011

BOJA núm. 132

Página núm. 25

**Reverso**

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
<b>Fecha de revisión</b>	<input type="checkbox"/> <b>Conocer y facilitar objetivos</b>	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	<b>Observaciones:</b>					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:		
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>						
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 de convivencia:						
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.: \_\_\_\_\_

## **K) PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

Teniendo en cuenta que en el día a día se están viviendo en el ámbito educativo muchos cambios y se nos están realizando muchas peticiones de adaptación a las nuevas tecnologías, nuestro centro propone un plan de formación ajustado a estas nuevas exigencias y adaptado a las nuevas necesidades de reciclaje que nuestro centro educativo presenta en la actualidad.

Los ámbitos seleccionados para la formación se ajustarán cada curso a las preocupaciones y necesidades que el profesorado encuentra en su práctica docente tales como convivencia escolar, atención a la diversidad, tratamiento de los ejes transversales, la integración de la TICs en las prácticas educativas, diseño de la planificación de aula, revisión de los proyectos curriculares, la evaluación orientada a la mejora, etc. Y siempre responderá a las necesidades y demandas globales del centro después de una reflexión crítica y análisis de la realidad por parte de todo el profesorado que buscará siempre en su labor docente la mejora en la calidad de su trabajo, que repercutirá en beneficio de toda la comunidad educativa, especialmente en nuestro alumnado y en la consecución de los objetivos marcados en nuestro Plan de Centro.

### **La Consejería de Educación marca unas directrices claras a este respecto:**

- Mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado. Espacio para la Autoevaluación y el Diagnóstico.

Para ello se requiere:

- Inventiva, creatividad, pensamiento crítico.
- Conocimiento actualizado.
- Poder trabajar en equipo.
- Saber usar las nuevas tecnologías (Plan de Formación del Profesorado del Centro).
- Producir mayor conocimiento educativo, favoreciendo y valorando la diversidad.
- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del alumnado.
- Construir comunidad de aprendizaje y educación.

## **A. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DEL IES LOS MONTES**

- • Aspectos a contemplar:

1. Identificación de necesidades.

2. Prever cauces para la elaboración/presentación de propuestas (los departamentos coordinados en el ETCP).
3. Análisis y priorización de necesidades.
4. Diseño y elaboración del Plan.
5. Puesta en marcha y desarrollo del Plan.
6. Evaluación del Plan.

➤ Apartados que debe contener:

1. Determinación de la demanda formativa de acuerdo con el Plan de Centro y tras el análisis de la Memoria y de la Evaluación Externa del centro.
2. Fijación de Objetivos.
3. Especificación de las actividades.
4. Coordinación con el CEP correspondiente.
5. Desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Formación

## **B.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO**

Para la detección de necesidades de formación del profesorado del centro se eligen los departamentos didácticos como espacio idóneo, por entender que es el ámbito natural en el que se articula la propuesta didáctica que se ofrece al alumnado y que, por tanto, es la unidad básica de coordinación del profesorado en torno a las materias que conforman el currículum de cada grupo.

## **C.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.**

### Procedimientos de evaluación

• La evaluación de las actividades de formación en el ámbito de la mejora de la evaluación se erige en un elemento básico en el espacio de la formación del profesorado ya que es la manera de garantizar el impacto de la misma en la mejora de las prácticas evaluativas del profesorado y, en consecuencia, su repercusión en los procesos de aprendizaje del alumnado.

#### • Evaluación Continua:

- El plan de formación para la mejora de la evaluación en el centro prevé un mecanismo de evaluación continua que tiene como finalidad analizar el nivel de adecuación de las actividades de formación del profesorado que se llevan a cabo. Incluirá dos criterios de evaluación:

- Valoración del profesorado sobre las actividades puestas en marcha.

- Valoración del impacto de las actividades formativas en la práctica de evaluación del profesorado llevadas en el aula y en otros espacios, departamentos, equipos educativos (de evaluación).

• Evaluación Final:

- Al finalizar las actividades de formación incluidas en el plan de formación se desarrolla una evaluación sumativa que conducirá a la toma de decisiones sobre la consecución de los objetivos del mismo y la atención y satisfacción de las necesidades de formación que justificaron su diseño e implementación. Dicha evaluación responderá a la información extraída de acuerdo a los criterios de evaluación:

- Aceptación de las actividades de formación por parte del profesorado participante.
- Tipo de actividades llevadas a cabo
- Calidad e impacto de las actividades puestas en marcha en aras de atender las necesidades formativas en el ámbito de la evaluación manifestadas.
- Grado de aplicación de las estrategias trabajadas en el ámbito de la mejora de la evaluación y de satisfacción del profesorado participante.

-Agentes de evaluación:

- Valoración por parte del profesorado participante
- Valoración por parte de los tutores/as
- Valoración de los departamentos didácticos
- Valoración del alumnado
- Valoración de padres/madres del alumnado

Durante el curso escolar 2015-2016 se creó un Grupo de Trabajo en el que participaron 10 profesores (más de la mitad del claustro), denominado “Red Integral para la Comunidad Educativa”, donde se profundizó sobre el uso de las nuevas tecnologías para la comunicación entre los distintos sectores de dicha comunidad. Este Grupo de Trabajo dio continuidad a un Curso de Formación solicitado por el centro y organizado por el CEP de Málaga el anterior curso 2014-2015 sobre la misma temática.

Durante el presente curso escolar 2016-2017, continuamos en esta línea de trabajo y, además, se ha incorporado una nueva plataforma de gestión interna del centro: la

**Intranet.** Todos los profesores están aprendiendo cada día a utilizarla y darle mayor uso para facilitar y mejorar su calidad diaria de trabajo. Por otra parte, seguiremos fomentando el uso de Pasen y nos iniciaremos en el uso de la nueva página web ([www.ieslosmontes.com](http://www.ieslosmontes.com)).

## **L) CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.**

### **1.- Criterios Generales de Organización y Distribución del Tiempo Escolar**

En la organización y distribución del tiempo escolar se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- La jornada escolar estará formada por 6 períodos lectivos de 60 minutos de duración cada uno, contando con dos recreos de 15 minutos que dividirá la jornada en tres bloques, dejando 2 horas antes y 2 después de cada uno.
- Para el establecimiento de la hora de comienzo y finalización de la jornada se tendrá en cuenta el horario del transporte escolar, así como la coordinación con el CEIP Virgen de la Candelaria, ya que también hace uso del mismo. En la actualidad, después de tener en cuenta lo reseñado anteriormente, la jornada escolar comienza a la 8:00 y finaliza a las 14:30. Respecto al transporte escolar, se ha establecido un horario al finalizar la jornada lectiva, para atender al alumnado que hace uso del mismo.
- La entrada y salida del centro se hará por la puerta del aparcamiento principal y se cerrará 5 minutos después del comienzo de la jornada escolar. A partir de ese momento, cualquier alumno/a que desee acceder al centro tendrá que hacerlo por la puerta principal, debiendo ir acompañado de un adulto que justifique su retraso. Además, deberá quedar firmada la hoja de autorización de entrada (en Conserjería) y las ordenanzas lo registrarán en la Intranet.

- Los martes por la tarde se dedicará una hora para la atención a padres y madres por parte de los tutores/as. Asimismo, las tardes de lunes a jueves se emplearán para las reuniones de los órganos colegiados, Claustros y Consejo Escolar, además de los Equipos Docentes y sesiones de evaluación.
- Una vez terminada la jornada escolar, al margen de lo anterior, el centro permanecerá abierto por las tardes en horario a determinar a principio de cada curso escolar, en coordinación con los monitores del Ayuntamiento, que se encargarán de llevar el Programa de Escuelas Deportivas, y con cualquier otro organismo, público o privado, que así lo solicite, siendo aprobado por el Consejo Escolar y ciñéndonos estrictamente a lo estipulado en la Orden de 3 de agosto de 2010 sobre Ampliación de Horario. El acceso al Centro y a sus instalaciones será controlado por los monitores de la actividad en cuestión.

### **1.1.- Salidas del Centro o Aula**

Como norma general, ningún alumno/a podrá salir del Centro o del aula sin causa justificada. Cuando un alumno/a necesite salir, se seguirán los siguientes pasos:

#### 1º) Salidas del Centro para consulta Médica u otra causa similar justificada

En todo momento el tutor/a o un miembro del Equipo Directivo ha de ser conecedor de ello. El alumno/a podrá abandonar el centro siempre que lo haga acompañado de un familiar que se identifique como tal y, en ningún caso, lo hará solo.

Además, deberá quedar firmada la hoja de autorización de salida (en Conserjería) y las ordenanzas registrarán la salida en la Intranet.

#### 2º) Casos de Enfermedad manifiesta en el Aula

El profesor/a que imparte clase al alumno/a que se encuentre mal, lo comunicará al profesor de guardia. Se llamará a la familia para que venga a recogerlo o para que le traiga y administre algún medicamento bajo la responsabilidad exclusiva de la familia. Sólo en el caso de ciertos alumnos/as cuyas familias hayan firmado una autorización expresa por la que permiten la administración de un determinado medicamento bajo prescripción médica, en la que además exime de responsabilidad al profesorado del centro

que pudiese verse obligado a administrarlo en caso de urgencia, el centro podrá administrar dicho medicamento.

### 3º) Casos de Accidente

Si no reviste gravedad, se avisará a la familia, y se actuará como en el caso anterior.

Si se considera necesaria la atención médica, se seguirá el siguiente proceso:

- Una primera cura en el Centro, si la lesión puede ser tratada por el personal del centro.
- Se avisará a la familia.
- Se procederá de la forma más racional posible para su traslado al centro de salud o al hospital.
- Se rellenará un parte de incidencias que se adjuntará al libro de guardias, haciendo constar el accidente y las medidas adoptadas.

### 4º) Salidas del aula para ir al servicio:

En cuanto a los servicios, se establece una nueva norma, permaneciendo cerrados durante las horas lectivas.

Será el profesor/a quien dé permiso al alumnado durante su hora de clase para ir al servicio, entregándole la llave. Se anota en el parte una “S” para controlar las salidas de los alumnos/as, saliendo con el correspondiente pase de pasillo. .

Por otro lado, durante el recreo permanecerán abiertos el baño de alumnos (exterior) y el baño de alumnas (interior) que se encuentran en la planta baja del edificio principal para todo el que quiera hacer uso.

Los alumnos y alumnas deberán llevar consigo la tarjeta personal del profesor o profesora que le corresponda para poder salir de clase y andar por los pasillos del centro durante las horas de clase.

## **1.2.- Horario del Alumnado**

El alumnado completará la semana con una carga lectiva de 30 horas, a razón de 6 horas por jornada escolar, de lunes a viernes. En el transcurso de cada jornada

escolar el alumno/a dispondrá de un recreo de 30 minutos que se sumará a las 6 horas lectivas.

El horario del Centro será el siguiente:

1ª hora	8:00 – 9:00
2ª hora	9:00 – 10:00
Recreo	10:00 – 10:15
3ª hora	10:15 – 11:15
4ª hora	11:15 – 12:15
Recreo	12:15 – 12:30
5ª hora	12:30 – 13:30
6ª hora	13:30 – 14:30

Bajo ningún concepto los alumnos/as saldrán de clase antes de que toque el timbre (salvo excepciones estrictamente necesarias y justificadas, como puede ser el uso del transporte escolar). Ningún alumno/a podrá salir de clase antes de las horas establecidas, a no ser por un caso excepcional y con el consentimiento del profesor/a, debiendo llevar consigo la tarjeta personal del profesor o profesora que le corresponda (el “pase de pasillo”).

Durante el Tiempo de Recreo:

El alumnado permanecerá en el patio del Centro (salvo días de lluvia). Excepcionalmente y por indicación de un Profesor/a podrán permanecer en el aula en presencia de dicho Profesor/a.

Durante los días de lluvia, los alumnos/as se quedarán en sus clases de referencia, siendo los profesores de guardia los encargados de vigilar las clases.

Habrà un profesor/a por aula. El profesor/a de guardia de Biblioteca (que permanecerá cerrada) subirá a cubrir una guardia. Dos componentes del Equipo Directivo se encargarán de cubrir las aulas que, por falta de horario y personal, no se cubran con profesores/as de guardia de recreo. Además, los alumnos/as podrán subir juegos de mesa (ajedrez...) a las aulas ordinarias, que tendrán que devolver al término del recreo.

Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias o peligro para los demás, así como traer objetos agresivos o molestos.

No se entrará en el edificio hasta que toque el timbre y se hará siguiendo las

instrucciones de los profesores/as.

Durante el recreo se utilizarán los aseos de la planta baja más próximos a las pistas.

Queda prohibido subirse a las vallas, canastas, porterías y, sobre todo, salirse fuera del recinto del Centro (esto último constituye una falta grave y será sancionada).

Si surge algún problema en tiempo de recreo, los alumnos/as deberán dirigirse a los Profesores/as de guardia de recreo.

Las envolturas de bocadillos u objetos desechables se depositarán en los contenedores de basura que a tal efecto se encuentran ubicados en el patio. Se procurará idear un sistema mediante el cual se mantenga limpio el patio de los elementos que acaban de mencionarse.

Durante el periodo de recreo habrá 3 profesores/as de guardia responsables en el patio más 1 profesor/a de Guardia de Biblioteca, donde se realizarán diferentes talleres (ajedrez, yoga...), a cargo del profesorado responsable.

### **1.3.- Horario del Profesorado**

El personal docente tiene un horario regular de permanencia en el Centro de 25 horas semanales que incluyen las horas de docencia, las horas de reunión de los órganos de coordinación docente, guardias, atención a alumnado y familias, tareas administrativas, etc. A estas horas se añaden 5 horas de horario no regular que se destinan a sesiones de evaluación, reuniones de los órganos colegiados y equipos docentes, tal y como establece la normativa vigente.

Tras ser sometido a votación en Claustro, existe unanimidad del profesorado para, dentro de su horario lectivo de reducción y sin alumnos, quedar a disposición del Director/a para cubrir horas de guardia en el caso que fuese **estrictamente necesario**, tanto para las ausencias de profesorado como para el Aula de Convivencia.

### **1.4.- Horario del Personal de Administración y Servicios**

El personal de Administración y Servicios realiza distintas funciones que se realizan en distintos horarios que se recogen a continuación:

<b>Administrativa</b>	<b>7:30 a 14:30</b>
<b>Ordenanzas</b>	<b>7:30 a 14:30</b>
<b>Limpiadoras</b>	<b>Una limpiadora: de 9:00 a 13:00</b>
	<b>Tres limpiadoras: de 16:00 a 20:00</b>

## **2.- Criterios Pedagógicos para la Elaboración de los Horarios del Alumnado**

Siempre que sea posible se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del alumnado:

- Se procurará que las primeras horas de la mañana estén dedicadas a las áreas con un carácter básico en el desarrollo del currículo, como puedan ser el Área Lingüística o Científica.
- Se procurará que las últimas horas estén dedicadas a aquellas áreas de didáctica más participativa, con mayor carácter manual, físico o que resulten más amenas para el alumnado, como pueden ser la Educación Física, Música, Educación Plástica y Visual o Tecnología.
- De igual forma se intentará distribuir en las últimas horas de la jornada, las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico y de menor ratio.
- Se procurará que los refuerzos de Lengua y Matemáticas sean impartidos por el profesorado de área correspondiente en ese grupo.
- Se intentará la máxima alternancia de un área en el grupo, intentando hacer una distribución equilibrada de la misma en el horario semanal.

## **3.- Criterios para la Elaboración de los Horarios del Profesorado**

Además de la asignación de horas establecidas en la normativa vigente, siempre que sea posible, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado:

- Los profesores/as determinarán sus preferencias horarias y de áreas /materias (determinadas por el departamento de forma y manera que se estipula en la reglamentación existente o indicaciones del servicio de inspección de la Delegación) en un formulario. A ser posible antes de que finalice el curso presente, o en su defecto, durante los primeros días de septiembre.
- Se priorizará la asignación de Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Planes y Proyectos al profesorado que tenga continuidad en el centro, no existiendo la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias, siempre que la plantilla del centro lo permita.
- Dentro del horario regular de todo el profesorado, se distribuirán las horas lectivas y no lectivas últimas con equidad, procurando que, al menos, dos sesiones ocupen dichas horas.
- Alternancia en el cierre, en las jornadas de los viernes, entre todo el profesorado, sólo en el caso de que el número de profesores que lo soliciten entre sus 5 preferencias impida que haya profesores suficientes para cubrir la última hora del viernes en el centro.
- Dentro del horario regular no lectivo, se reservará una tarde a la semana para disponer de una hora de atención a las familias, que será los martes de 16h a 17h.
- A los profesores/as que pertenezcan a más de un departamento, se le contabilizará una hora disponible para su asistencia a la reunión de cada departamento, siempre y cuando no se perjudique la labor docente y cumplimiento de horario no lectivo. No se incluye la optativa de Refuerzo en ningún departamento.
- Las guardias se repartirán equitativamente, para que todo el profesorado tenga el mismo número de horas de permanencia en el centro e intentando que en todo momento haya un mínimo de dos personas de guardia (una de las cuales se ocupará del Aula de Convivencia, si se da el caso).
- Tal y como se recoge en un punto anterior, tras ser sometido a votación en

Claustro, existe unanimidad del profesorado para, dentro de su horario lectivo de reducción y sin alumnos, quedar a disposición del Director para cubrir horas de guardia en el caso que fuese **estrictamente necesario**, tanto para las ausencias de profesores como para el Aula de Convivencia.

- Todo el profesorado participará en las guardias de Recreo, siempre y cuando el horario general del centro y los horarios personales lo permitan.
- Tutorías: Normalmente será el profesor/a con mayor número de horas en el grupo el cual hará las funciones de tutor/a. También se tendrán en cuenta la disponibilidad horaria de los profesores, así como la continuidad de tutorías del curso anterior.

#### **4.- Actividades Complementarias y Extraescolares**

En primer lugar, es importante recordar que todas las actividades complementarias y extraescolares deben ser actividades educativas. Es decir, deben estar incluidas en los contenidos de las áreas o materias y, por tanto, responder a objetivos de las mismas.

Las programará el Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolares, tras recibir de los Departamentos didácticos, AMPA, Junta de Delegados y Ayuntamiento las propuestas de actividades, indicando su temporización, al menos, por trimestres, e incluyéndolas en la programación de dicho departamento para así organizar y optimizar dichas actividades a lo largo del curso escolar. Dicha programación deberá estar elaborada antes de finales de octubre, para ayudar en la mejora de la organización y funcionamiento del centro y en la de las propias actividades, y ser aprobadas en Consejo Escolar.

En dicha Programación se deberá indicar:

- Denominación específica de la actividad (indicando si es Complementaria o Extraescolar; teniendo en cuenta que la Complementaria se desarrolla dentro del horario escolar tanto dentro como fuera de centro).

- Horario y lugar en el que se desarrollará.
- Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad: pudiendo ser desarrolladas por:
  1. Por el Personal Adscrito al Centro.
  2. Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entrada legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
  3. Mediante actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres y madres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
  4. A través de los Ayuntamientos.

Para realizar cualquier actividad, ya sea Complementaria o Extraescolar, fuera del centro, todo alumno/a que esté matriculado en el centro tendrá que presentar la correspondiente autorización escrita firmada por el padre, madre o tutor legal, indicando nombre y apellidos, DNI y número de teléfono de contacto. En el caso de llegada la hora de salir a la actividad, si algún alumno no presentase la autorización, no podrá hacer la actividad, procurándosele atención dentro del centro.

A la hora de ver que profesorado realizará la actividad se tendrá en cuenta:

- a) Con el grupo que salga del centro: irán al menos 2 profesores y si el número de alumnos que realizan la actividad es lo suficientemente elevado. El profesorado o personal acompañante será a razón de 1 responsable por cada 15 alumnos.
- b) Si es Complementaria. El encargado de la actividad tanto fuera como dentro del centro coordinará al grupo e informará a los tutores correspondientes

- c) Si es extraescolar:
- Si la organiza un departamento, los encargados serán los miembros de dicho departamento. Si faltara profesorado para completar los acompañantes con el total de alumnos, se pedirán voluntarios; si no hubiera, se designarán procurando que se repartan en todas las actividades proporcionalmente para asegurar el desarrollo de la actividad.
  - Si es del centro, se tendrán en cuenta los profesores voluntarios y, si no surgieran, se distribuirán proporcionalmente para asegurar la actividad.
  - Se explicará a los alumnos/as la conveniencia de su realización y se entregará un escrito a las familias donde se les explicará la pertinencia de su realización con relación a la programación del área.

El documento que se entregará a la familia incluirá:

- Explicación de la actividad.
- Objetivos que se pretenden.
- Profesorado responsable de la misma.
- Duración de la misma.
- Precio de la actividad.
- Justificante de la notificación para devolver al centro debidamente firmado.

La financiación de las actividades se realizarán con la aportación de los usuarios sin menoscabo de aportaciones de Ayuntamiento, empresas, Asociaciones, entidades colaboradoras o el propio centro. En el supuesto que tras la financiación de todas las actividades sobrara dinero, este pasará al centro para uso como gastos de funcionamiento, como marca la legislación de forma de financiación en la Orden de 14 de julio de 1998, “por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios” publicado en BOJA el 01 de agosto de 1998, en su Artículo 7.

En este punto, hay que recordar otras dos normas aprobadas recientemente para poder participar de CUALQUIER actividad Complementaria o Extraescolar:

- Aquel alumno/a cuyo comportamiento durante una salida o actividad fuera del centro derive en un Parte Grave de Convivencia por mal comportamiento o actitud durante el desarrollo de la misma (autobús, sitio donde se vaya, monitores o encargados de la actividad...), perderá el derecho de asistir a cualquier otra actividad Complementaria o Extraescolar que se desarrolle fuera del Centro durante el presente curso escolar.
- Aquel alumno/a que haya sido expulsado por acumulación de Faltas Leves o cualquier Falta Grave, ya sea al Aula de Convivencia o a su Casa, perderá el derecho de asistir a cualquier otra actividad Complementaria o Extraescolar que se desarrolle fuera del Centro durante los siguientes tres meses del curso escolar.

Además, se aprobó una última norma que retira el derecho de poder participar en el VIAJE DE ESTUDIOS a ciertos alumnos y alumnas sancionados disciplinariamente, la cual dice: *Dos expulsiones en un mismo curso escolar, bien sea al Aula de Convivencia o a Casa, serán suficientes para no poder ir al Viaje de Estudios.*

NOTA: Se entiende que serían dos expulsiones al Aula de Convivencia en 2 trimestres distintos o una expulsión al Aula de Convivencia más una expulsión a Casa si se producen ambas en el mismo trimestre. También se entiende que una única expulsión a Casa “directa” ya es motivo para no poder ir al Viaje de Estudios, según se recoge en el punto J. PLAN DE CONVIVENCIA, en el último apartado RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA de este Proyecto Educativo.

#### **4.1.- Normas de Sustitución del Profesorado en caso de Salida del Centro**

Cuando uno o varios grupos estén fuera del centro, los profesores que acompañen a estos grupos deberán ser sustituidos por los profesores que queden libres por este motivo, no por los de Guardia. Sólo excepcionalmente y en el caso de que acudan pocos alumnos por cada grupo, se estudiará la atención del alumnado, su ubicación y se indicará por parte de la Jefatura de Estudios quien o quiénes les atenderán.

*Los profesores que participen en la actividad dejarán trabajo preparado para los alumnos/as que no participen de ella.* Se lo indicarán así a

sus alumnos/as y, además, lo dejarán por escrito en la Intranet. Los profesores que quedan en el centro vigilarán su correcto cumplimiento.

Se evitarán actividades que no sean regladas (uso de vídeo o juegos, ir a la sala de ordenadores...) para aquellos alumnos/as que se quedan en el centro. Se trata de concienciarles de la oportunidad de asistir a las actividades que se programen, es un día para trabajar, igual que el resto.

Los tutores/as o profesores/as organizadores de la actividad entregarán al Jefe de Estudios el listado de los alumnos/as que no participan para su posterior control.

Cuando al Actividad suponga el pernoctar al menos tres días fuera de la localidad y el regreso se realice pasadas las 23'00 horas, siendo el día siguiente al del regreso lectivo, no tendrían por qué incorporarse al centro, teniéndolo presente por la Jefatura de Estudios dicha incidencia para determinar la atención a los alumnos para dicho día.

Se tomarán las dietas del profesorado como gastos de la actividad por lo que se tendrá en cuenta a la hora de calcular el gasto de una actividad.

- \* *El alumnado, cuyo comportamiento sea inadecuado durante el desarrollo de una actividad perderá automáticamente el derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares posteriores durante el mismo curso escolar.*

## **5.- Objetivos y Programas de Intervención en el Tiempo Extraescolar.**

Entendemos como principio general de nuestro centro, el hecho de prolongar nuestra labor educativa más allá del aula. Para ello contamos con las actividades extraescolares, organizadas en colaboración con el Ayuntamiento y el AMPA.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura

del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Los objetivos que se pretenden conseguir a través de estas actividades serán:

- Completar la formación del alumnado en diferentes dimensiones: académica, cultural, social, lúdica y deportiva.
- Promover el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio.
- Mejorar las relaciones sociales entre los alumnos y alumnas fuera del ámbito académico ya ayudarles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Promover en el alumnado un sentimiento positivo de pertenencia al centro y al grupo.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios posibilitando el acceso a las actividades extraescolares a todos los alumnos y alumnas del centro.

Actualmente se desarrolla en el centro el Programa de “Escuelas Deportivas” y el “Programa de Acompañamiento Escolar”, concedido por la Consejería.

## M) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Para evaluar y conocer el nivel de logro de los Objetivos Educativos que nos marcamos cada curso escolar, el IES Los Montes ha diseñado un procedimiento que se rige por la Normativa vigente, *artículos 28 y 6 del Decreto 237/2010 y la Orden 20 de agosto, respectivamente.*

Consideramos que la evaluación debe aplicarse a cada uno de los niveles del sistema (currículum, aprendizajes, docencia, centros...).

### **Tenemos como finalidades:**

- *Conocer la realidad de nuestro centro.*
- *Identificar buenas y malas prácticas.*
- *Buscar alternativas de mejora.*
- *Tomar decisiones de cambio.*
- *Programar procesos formativos y de innovación.*

### **Agentes evaluadores:**

Se creará un Equipo de Evaluación integrado por el Equipo Directivo y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el consejo escolar (1 profesor, 1 padre/madre, 1 alumno/a y 1 miembro del PAS). Una vez recogida la información, el equipo de evaluación analizará los datos y se adoptarán las propuestas de mejoras que serán llevadas al consejo escolar para su aprobación y su inclusión en la memoria final del curso.

### **Las personas que participarán en la Autoevaluación serán:**

- El evaluador o equipo de evaluadores.
- El profesor del grupo de alumnos que han intervenido en la evaluación o encuesta.
- Los alumnos del grupo que han participado en los procesos de enseñanza y aprendizaje que se están analizando.
- Los padres de los alumnos.
- El equipo directivo del centro.
- Otros profesores del centro.
- Otros alumnos del centro.

**Temporalización:**

El proceso de evaluación constará de tres fases (se planificará durante el primer trimestre y se aplicará en el último trimestre):

- I) Recogida de información a través de cuestionarios propios del centro o de la AGAEVE.
- II) Análisis de los datos.
- III) Establecimiento de conclusiones y aportaciones de propuestas de mejora.

**Instrumentos y personas que intervienen:**

- Informes iniciales (antes de la intervención educativa): características de los estudiantes, conocimientos iniciales...
- Informes finales: aprendizajes realizados (evaluación formativa y sumativa de los estudiantes y el propio equipo docente) y objetivos previstos.
- Entrevistas y cuestionarios para la Comunidad Educativa Docente.
- Entrevistas y cuestionarios para los estudiantes.
- Entrevistas y cuestionarios para las familias.
- Entrevistas y cuestionarios para la Comunidad Educativa No Docente.
- Entrevistas y cuestionarios para Asociación AMPA.
- Entrevistas y cuestionarios a Instituciones colaboradoras con el IES.

**Los Ámbitos y Dimensiones evaluadas:**

ÁMBITOS	DIMENSIONES
<b>1. VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>	<b>1. CONDICIONES MATERIALES PERSONALES Y FUNCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura y equipamientos</li> <li>• Plantillas y características de los profesionales</li> <li>• Características del alumnado</li> <li>• Organización de los grupos y distribución de los espacios</li> </ul> <b>2. DESARROLLO DEL CURRÍCULO</b> <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 Acción Tutorial y Plan de Orientación Académica y profesional</li> </ul> <b>3. RESULTADOS ESCOLARES DEL ALUMNADO</b>
<b>2. VALORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	<b>1. DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO: PEC, PCE, PGA Y MEMORIA</b>  <b>2. FUNCIONAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de gobierno de participación del control y la gestión</li> <li>• Órganos didácticos</li> <li>• Administración, Gestión económica y de los servicios complementarios</li> <li>• Asesoramiento y colaboración</li> </ul> <b>3. CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN</b>

<p><b>3. VALORACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO</b></p>	<p><b>1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO</b></p> <p><b>2. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES</b></p> <p><b>3. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS</b></p>
<p><b>4. VALORACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN</b></p>	<p><b>1. EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN</b></p>

*Al finalizar cada curso se realizará la Memoria de Autoevaluación en la que se medirán todos estos ámbitos, se elaborarán los pertinentes Informes de Claustro y Consejo Escolar y se diseñará un Plan de Mejora para el curso siguiente. Se detalla minuciosamente en dichos documentos todo el proceso a seguir, los documentos en los que se basan respectivamente, etc.*

## **N) CRITERIOS DE AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

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, son los siguientes:

### **1. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.**

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado son:

- Materias optativas elegidas.
- Opción religiosa elegida.
- Grupo en el curso escolar anterior, priorizar la continuidad del grupo.
- Se procurará que el número de alumnos por grupo dentro de un mismo nivel sea equilibrado.
- Heterogeneidad de cada grupo y equilibrio entre grupos del mismo nivel:
  1. Los alumnos/as repetidores serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
  2. Los alumnos/as con necesidades educativas especiales serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
  3. Los alumnos/as que hayan promocionado por imperativo legal serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
  4. Los alumnos/as que generan problemas de convivencia serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
  5. Se procurará que el número de alumnos por sexo sea similar en los diferentes grupos de un mismo nivel. Repartir en función del sexo supone coeducación y una perspectiva no sexista que puede madurarse en el aula.

Los **protocolos a seguir** para realizar los agrupamientos en función del curso son:

**Alumnos que entran en 1º E.S.O.**

Por tratarse de alumnos que no conocemos, requieren de un protocolo especial que será el siguiente:

1º. Reunión Primaria-Secundaria (reunión de tránsito): orientadores, tutores y directores o jefes de estudio de ambos centros se reunirán en el segundo o tercer trimestre de cada curso para informar sobre características del alumnado y grupos que cambian de etapa. Los miembros de Primaria realizarán una propuesta de agrupamiento, la cual servirá de punto de partida.

2º. Tras la Evaluación Extraordinaria de Septiembre y una vez conozcamos los alumnos repetidores, se terminan de configurar los grupos.

3º. En la evaluación inicial (primeros días de octubre), se ve la conveniencia de realizar algún cambio en los grupos fundamentado en los criterios que se han expuesto anteriormente en este punto del proyecto educativo.

**Alumnos 2º, 3º y 4º ESO**

1º. Una vez finalizado el curso escolar, se dejará constancia en las memorias de tutoría de aspectos relevantes a tener en cuenta para el agrupamiento del siguiente curso.

2º. Tras la Evaluación Extraordinaria de Septiembre y una vez conozcamos los alumnos repetidores, se terminan de configurar los grupos.

**2. Criterios para establecer la asignación de las tutorías.**

Este tema también ya ha sido tratado en el punto E del Proyecto Educativo.

La asignación de las diferentes tutorías las realizará la dirección del centro, atendiendo a los criterios establecidos en el presente punto del Proyecto Educativo:

1. IMPARTIR CLASES A DICHO GRUPO: Se intentará en todo momento que el tutor/a imparta clase al grupo completo (aunque a veces esto no es posible por la propia organización e idiosincrasia de un centro tan pequeño como es el nuestro).
2. VOLUNTARIEDAD: Tendrán prioridad para ser tutores de un grupo aquellos profesores que se presenten voluntariamente para desempeñar esta tarea.

3. CONTINUIDAD y ALTERNANCIA: Se procurará que el/la tutor/a acompañe al curso en cuestión, al menos, durante un ciclo. Tras estos dos años y conforme a lo que se expone en el punto E del Presente Proyecto, el tutor/a no será tutor/a como mínimo durante un año.
4. NO SERÁN TUTORES (salvo necesidades organizativas del centro):
  - Profesor/a de P.T., por no dar clase a grupos completos.
  - El/la Jefe/a de Departamento “en posesión de dicho cargo”, cuya implicación en la vida del centro y desempeño de las funciones de su cargo, sea reconocida por el Equipo Directivo como sobresaliente.
  - Equipo Directivo.
5. GRUPOS NUMEROSOS: Aquellos grupos que sean muy numerosos (aprox. 30 alumnos) podrán tener dos tutores si se considera oportuno por las características específicas del grupo.

## Ñ) OFERTA DE OPTATIVAS.

Los criterios para determinar la oferta de materias optativas son los siguientes:

- **Recursos disponibles** en el centro educativo para llevar a cabo cualquiera de las materias ofertadas. Se entiende recursos tanto humanos como materiales (instalaciones, personal, horario etc.).
- Decantarse en la oferta por aquellas materias que sean más **adecuadas para el perfil del alumnado** y sus futuras salidas tanto profesionales como educativas.
- Que sirva para **compensar** las dificultades detectadas en el alumnado en materias instrumentales o para **ampliar** los conocimientos de aquellos alumnos que no presentan dificultades en las instrumentales.

Nótese que las diferentes materias optativas ofertadas en el centro son las recogidas por la actual normativa, según la Orden de 14 de julio de 2016 que desarrolla al Decreto 110/2016, de 14 de junio, en Andalucía, todo ello basado en el RD 1105/2014, de 26 de diciembre, de acuerdo con la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa -LOMCE- (que modificó la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación -LOE-).

En el presente curso las optativas ofertadas teniendo en cuenta estos criterios son las expresadas en el siguiente cuadro.

Curso	Materias Optativas	Nº horas/sem.
1º ESO	<u>Elegir una</u> de entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2ª LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS</li> <li>• REFUERZO (Lengua / Matemáticas)</li> </ul>	2
	<u>Elegir una</u> de entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Religión</li> <li>• Valores éticos</li> </ul>	1
2º ESO	<u>Elegir una</u> de entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2ª LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS</li> <li>• REFUERZO (Lengua / Matemáticas)</li> <li>• Cambios Sociales y de Género</li> </ul>	2
	<u>Elegir una</u> de entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Religión</li> <li>• Valores éticos</li> </ul>	1
3º ESO	<u>Elegir una</u> de entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2ª LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS</li> <li>• REFUERZO (Lengua / Matemáticas)</li> <li>• Cambios Sociales y de Género</li> <li>• Cultura Clásica</li> <li>• Música</li> </ul>	2

	<u>Elegir una de entre:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas Académicas</li> <li>• Matemáticas Aplicadas</li> </ul>		4
	<u>Elegir una de entre:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Religión</li> <li>• Valores éticos</li> </ul>		2
4º ESO	<u>Elegir una de entre:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Religión</li> <li>• Valores éticos</li> </ul>		1
	<u>Elegir dos de entre:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2ª LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS</li> <li>• Música</li> <li>• Educación Plástica, Visual y Audiovisual</li> <li>• Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> </ul>		3
	Opción Académicas (A elegir Matemáticas Académicas + 2)	<b>Matemáticas Académicas</b>	
		Física y Química	3
		Biología y Geología	
		Latín	
	Economía		
Opción Aplicadas (A elegir Matemáticas Aplicadas + 2)	<b>Matemáticas Aplicadas</b>	3	
	Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional	3	
	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial		
	Tecnología		

Respecto a las materias que oferta la LOMCE, este curso los Programas de Refuerzo de materias instrumentales se impartirán en 1º, 2º y 3º de ESO y el PMAR será impartido en nuestro centro solo en 3º de ESO. Este apartado se desarrolla en el “PUNTO G. RECUPERACIÓN DE PENDIENTES Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD” del presente Proyecto Educativo.

Se mantiene la oferta de cursos anteriores, con las siguientes recomendaciones para su elección:

<b>MATERIAS OPTATIVAS</b>	<b>ORIENTACIÓN SOBRE LAS OPTATIVAS</b>
REFUERZO DE LENGUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dificultades de aprendizaje en el área de Lengua.</li> <li>-Alumnos con el Área de Lengua no superada en el curso anterior.</li> </ul>
REFUERZO DE MATEMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dificultades de aprendizaje en el área de Matemáticas.</li> <li>-Alumnos con el Área de Matemáticas no superada en el curso anterior.</li> </ul>
FRANCÉS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Alumnos sin dificultades de aprendizaje.</li> <li>-Orientación hacia el Bachillerato en general.</li> </ul>

Se elaborará al final del curso escolar (tanto en la evaluación ordinaria como en la extraordinaria) un Consejo Orientador a través de Séneca dirigido al alumnado de 2º, 3º y 4º de ESO. Dicho Consejo Orientador se elaborará a propuesta del Equipo Docente y del Departamento de Orientación y aconsejará al alumnado sobre la elección de: PMAR, FPB, Matemáticas Académicas o Aplicadas en 3º ESO y opcionalidad en 4º ESO (orientado a las Enseñanzas Académicas o a Enseñanzas Aplicadas).

## O) PLANES Y PROYECTOS.

En la actualidad en el IES Los Montes podemos encontrarnos con los siguientes Planes y Proyectos Educativos:

### ➤ Planes en los que el Centro participa PERMANENTEMENTE:

#### ○ Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

Normativa aplicable:

- *REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)*
- *INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.*

Coordinadora del Plan: M<sup>a</sup> Dolores Fernández Montiel.

#### ○ Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación

Normativa aplicable:

- *ACUERDO de 19 de enero de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013 (BOJA 16-02-2010).*
- *LEY 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. (BOJA 18-12-2007)*

Coordinadora del Plan: Beatriz Lucas Santamaría.

○ **Escuelas Deportivas**

Normativa aplicable:

- **ORDEN de 11 de enero de 2011**, conjunta de las Consejerías de Educación, Salud, y Turismo, Comercio y Deporte, por la que se regula el Plan de Deporte en Edad Escolar de Andalucía, y se aprueban los programas que lo integran en el curso 2010-2011 (BOJA 16-03-2011).
- **INSTRUCCIONES de 15-09-2010** de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa "Escuelas Deportivas" para el curso escolar 2010/2011.
- **DECRETO 6/2008, de 15 de enero**, por el que se regula el deporte en edad escolar en Andalucía. (BOJA 30-1-2008)

Coordinador del Programa: José Luis Aguilera Pérez.

○ **Escuela TIC 2.0**

Con el Plan "Escuela TIC 2.0" se **pretende que las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) sean una parte fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje.**

Este proyecto es un nuevo paso adelante en la Sociedad de la Información, la Comunicación y el Conocimiento en Andalucía, que se inició en 2003 con el Proyecto de Centros TIC.

La sociedad requiere personas actualizadas y con capacidad para enfrentarse a los retos que depara el futuro. En la sociedad actual, la competencia digital es clave para el desarrollo personal, profesional y social.

El Plan "Escuela TIC 2.0" constituye una estrategia para la mejora de la educación, dando un fuerte impulso al uso de las TIC en las aulas.2

Entre los Objetivos del Programa encontramos:

- Profundizar en la calidad del sistema educativo y en la igualdad de oportunidades.
- Conseguir que las TIC se conviertan en herramientas didácticas de uso habitual en las aulas.

- Mejorar las prácticas docentes para alcanzar mayor desarrollo de las competencias básicas del alumnado.

Coordinador del Programa: Sara González Barbón.

- **Organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares**

Normativa Aplicable:

*INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.*

*ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007)*

Coordinador del Programa: María Yolanda Sánchez Ruiz.

➤ **Planes con una vigencia anual, el curso escolar, y que se renuevan cada año:**

- **ALDEA, Educación Ambiental para la Comunidad Educativa**

Coordinadora del Programa: Juan Miguel Romero Hernández.

- **Red Escuela: Espacio de Paz**

Coordinadora del Programa: Beatriz Lucas Santamaría.

- **Practicum Grado Maestro**

Dicho programa ha sido solicitado por el centro a la espera de recibir o no alumnado que desee hacer las prácticas en él.

Coordinadora del Programa: Sara González Barbón.

- **Practicum Máster Secundaria**

Dicho programa ha sido solicitado por el centro a la espera de recibir o no alumnado que desee hacer las prácticas en él.

Coordinadora del Programa: Carmen Yolanda Cazorla González.

# IES LOS MONTES

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2017 / 18

## ÍNDICE

A) PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	200
B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN DECISIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN	206
C) ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	208
D) ) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA	221
E) INCIDENCIAS EN EL AULA	228
F) GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	230
G) EQUIPO DE EVALUACIÓN	233
H) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	234
I) UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET	250
J) EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS PARA PONER EXÁMENES	252
K) PREMIOS AL ESTUDIO Y BUEN COMPORTAMIENTO	253
L) INTERCAMBIO ACADÉMICO-CULTURAL CON FRANCIA (COLMENAR-NANCY)	255

## A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El **artículo 27.7 de la Constitución de 1978 establece**: “Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos, intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la Administración con fondos públicos en los términos que la ley establezca”.

Dicha participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar encuentra su cauce fundamental a través del Consejo Escolar, donde todos se hayan representados, quedando regulados los procesos electorales y la constitución del Consejo por **el Decreto 544/2004 de 30 de noviembre**.

**La Ley de Educación de Andalucía (L.E.A.), Ley 17/2007 de 10 de diciembre**, dedica íntegramente el Título I a la Comunidad Educativa, protagonista principal del sistema educativo, y a su participación en la vida del centro. El título está dividido en cuatro capítulos, cada uno de los cuales se ocupa de un sector de la comunidad educativa. El Capítulo I está dedicado al alumnado, regula sus derechos y deberes y recoge la creación de asociaciones de alumnos y alumnas. El Capítulo II concede al profesorado el papel relevante que representa en el sistema educativo, ordena la función pública docente, establece los elementos para su formación inicial y permanente, para su promoción profesional y para el reconocimiento y apoyo social de su actividad y regula la participación en el sistema educativo de las asociaciones profesionales del profesorado. El Capítulo III se ocupa del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, cuya aportación relevante coadyuva a la consecución de los objetivos educativos del sistema. Y el Capítulo IV, de las familias, regula su participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y las asociaciones de padres y madres del alumnado, cauce fundamental para posibilitar la participación de este sector de la comunidad educativa en las actividades de los centros docentes y, en general, en la educación.

Por último, el **Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en sus títulos del I al IV, concreta los derechos, deberes, funciones y la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa**.

## 1. PROFESORADO

El Claustro de este IES es reducido, consta de 18 profesores/as, lo cual facilita que todos se puedan implicar en la organización y gestión de la vida del centro.

En los *artículos 9 y 10 del Decreto 327/2010* se recogen los deberes y derechos del profesorado, respectivamente. (Anexo I del presente documento)

En cuando a la participación del profesorado en el centro, esta se articula en torno al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo a lo reglamentado en la legislación vigente (*Capítulo IV del Título V del Decreto 327/2010*). El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. En el Consejo Escolar habrá una representación del Claustro de profesores, que tomará las decisiones oportunas en conjunción con los demás sectores de la comunidad educativa que se hayan representados en el Consejo.

## 2. ALUMNADO

La participación del alumnado se canaliza a través de las Delegadas y Delegados de grupo, de la Junta de Delegados y Delegadas y de los representantes de alumnos y alumnas en el consejo Escolar.

Cocretando dicha participación podemos encontrarnos con diferentes tipos de participación:

### **2.1.- A nivel de Aula:**

- Asambleas y Reuniones de Grupo.
- Participación en la toma de decisiones: actividades extraescolares, salidas, celebraciones.
- Participación en la resolución de problemas: Qué nos ocurre, qué podemos hacer para resolverlo. Se intentará la creación de la comisión mediadora para el tratamiento de las conductas inapropiadas dentro del centro.
- Distribución de tareas de mantenimiento y gestión de la vida del aula: Delegados. Comisiones encargadas de los tablones del aula, del mantenimiento del material, del reciclado de la biblioteca, del orden del mobiliario,...

## 2.2.- A nivel de Centro:

- Mediante la Junta de Delegados: donde se recoge el sentir de las aulas: propuestas, sugerencias, quejas y las ponen en común.
- Desde el Consejo Escolar, mediante sus representantes, llevando las propuestas de la Junta de Delegados.

*El Capítulo II del Título I del Decreto 327/2010 desarrolla la participación del alumnado dentro del Centro: sus causas de participación, los delegados y delegadas de clase, la Junta de delegados y las Asociaciones de alumnos.*

## 3. MADRES, PADRES Y TUTORES/AS LEGALES

La participación y corresponsabilidad de los padres en el proceso educativo escolar son, al mismo tiempo, un derecho y un deber reconocidos en la legislación vigente, la cual es imprescindible para garantizar la calidad de la educación.

Esta participación de los padres y las madres en el proceso educativo escolar no se puede reducir a recibir información, hacer peticiones y reclamaciones, defender los intereses de los hijos, sino que implica un compromiso y una participación activa en la configuración del centro y en la creación de un clima de convivencia y educativo a través de las siguientes actuaciones.

*El Título III del Decreto 327/2010, desarrolla en sus artículos 12, 13 y 14, la participación de las familias, concretando sus derechos, su colaboración y las asociaciones de madres y padres, respectivamente.*

En nuestro centro lo anterior se puntualiza en unos deberes y derechos, su participación de las tutorías, así como del AMPA y del Consejo Escolar. Todo ello, se expone a continuación.

### 3.1.- Deberes

- Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo del centro, debatiendo los anteproyectos en la Asociación de Padres y en reuniones con diferentes grupos y participando en la aprobación final a través de los representantes en el Consejo

Escolar.

- Presentar cada año aquellas propuestas de modificación de los Documentos de Centro que se estimen convenientes para mejorar la convivencia y la calidad de la educación.
- Deliberar con sus representantes en el Consejo Escolar sobre los temas importantes para la calidad de la educación que han de ser decididos en dicho Consejo.
- Comprometerse con los principios educativos, de convivencia, psicopedagógicos y organizativos aceptados por toda la comunidad educativa y ayudar a sus hijos a que se comprometan también con ellos.
- Ayudar a sus hijos a que comprendan y acepten todas las medidas educativas que se aprueben en los órganos competentes de gobierno y coordinación docente para mejorar el rendimiento académico de los alumnos y su comportamiento en relación a la convivencia en el centro.
- Facilitar los datos personales que se le soliciten desde el Centro, previa indicación de su finalidad. Además deben facilitar, al menos, un número de teléfono para comunicar en caso de urgencia.
- Atender a las citaciones del Centro.
- Comunicar los cambios de domicilio y datos para su localización.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado, dentro de sus posibilidades económicas, así como a adquirir para sus hijos todo el material didáctico que recomienden sus profesores.
- Participar con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda en caso de separación judicial o divorcio de los padres/tutores, justificar a quien corresponde la guarda y custodia de los hijos.
- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, comportamiento en clase, etc.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
- Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia, profesorado y demás personal del Centro como elemento que contribuye a su formación, tanto

dentro como fuera del recinto escolar.

### **3.2.- Derechos**

- Ser elegibles para el Consejo Escolar del Centro y participar activamente en su funcionamiento.
- Conocer la programación general del Centro (Proyecto de Centro) y la del nivel en que se encuentran sus hijos.
- A que sus hijos reciban una educación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- A ser informados sobre la marcha general de sus hijos (académica y conducta) y de manera escrita, al menos trimestralmente, y personalmente de palabra cuando lo requiera el interesado, dentro del horario de atención a padres/tutores establecido a comienzo de cada curso.
- Al acceso al edificio, en los casos y horas fijados por el Consejo Escolar y el presente RO F.
- A constituir la AMPA como cauce de comunicación con el Centro dentro de la legislación vigente.
- A recibir información sobre la vida del Centro, en la medida de sus competencias sobre todo a través de sus representantes.
- A ser informados y/o asesorados por el Equipo Directivo del centro sobre asuntos de su competencia e interés.
- A ser respetado, tanto dentro como fuera del recinto escolar, por todos los componentes de la comunidad escolar así como recibir apoyo de éstos cuando sea caso necesario defender la dignidad del desarrollo de sus funciones.
- A que sea respetada su intimidad y situación familia así como los datos que sobre ellos, sus hijos y familia, se posean o conozcan en el Centro.
- A formular cuantas quejas, orales o por escrito, e timen oportunas siguiendo el siguiente conducto u orden: queja directa con la persona afectada; queja directa ante Jefe de Estudios; queja directa ante el director del Centro; queja directa ante el inspector de zona, queja al Delegado Provincial de Educación u otro organismo superior.

### 3.3.- Desde las Tutorías

Se establece un horario de atención tutor/padres (una hora) una vez a la semana, por la tarde. Se les facilita la asistencia a cualquier otra hora si avisan con anticipación y siempre que el tutor/a pueda recibirlos. Es conveniente que comuniquen el día que asistirán para que el tutor recabe información significativa de otros profesores sobre su hijo/a.

Reuniones con los tutores/profesores:

- A principio de curso, antes de finales de octubre. Se les informa sobre profesores, programas de las áreas/materias, evaluación, horario de atención a padres
- Al finalizar cada trimestre, se les pide que se personen en el Centro para recoger el Boletín Informativo sobre su hijo e intercambiar información relevante.
- Siempre que lo requieran podrán entrevistarse con los profesores que imparten clases a sus hijos.

### 3.4.- Desde la Asociación de Madres y Padres

Se les facilita un lugar de reunión, dentro del IES, quedando pendiente el asignar horas y días.

### 3.5.- Consejo Escolar

Se les pasa previamente la convocatoria de Consejo para animarles a prepararlo previamente y para que puedan incluir los puntos de su interés. Intentaremos emplear un lenguaje asequible y no técnico.

#### PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La participación del personal de Administración y Servicios en la vida del Centro se realizará a través del Consejo Escolar.

*Los derechos y obligaciones de dicho personal vienen recogidos en el Título IV del Decreto 327/2010.*

## **B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN DECISIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.**

**En cuanto al proceso de escolarización**, el Centro siguiendo *El Decreto 40/2011, que regula los criterios y procesos de admisión, y la Orden 24 de febrero de 2011 que desarrolla el procedimiento de admisión*, así como las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación, hará públicos en los tablones de anuncios los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y los plazos de reclamaciones, etc. La Comisión de Escolarización de Zona velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.

Todo lo anterior se reduce en nuestro centro, al tener sólo un centro adscrito para incorporación de alumnos a 1º E.S.O. como es el CEIP Virgen de la Candelaria, de Colmenar, junto con la ratio que tenemos, que es baja, hace que se produzcan vacantes en todos los niveles y cursos.

**En relación a la evaluación**, los criterios y los procedimientos, así como la forma de información y atención a las familias están suficientemente recogidos en los **puntos f, g, h i, del Proyecto Educativo de Centro**.

No obstante, vamos a concretar algunos procedimientos para dar a conocer lo mecanismos y estrategias a seguir en los casos más significativos:

- Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación: el tutor/a correspondiente informará a principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación comunes, así como los criterios de promoción y titulación, utilizando las horas de tutoría lectiva. Además, cada profesor deberá informar de los criterios de evaluación de su materia. A los padres, madres y tutores legales se les trasladará esta misma información en la reunión inicial que se realizará en el mes octubre de cada curso escolar.

- Procedimiento para que el alumnado y las familias sean oídos:
  - En la ESO, los padres podrán ser oídos por el tutor/a finalizada la primera y segunda evaluación y a lo largo del tercer trimestre antes de la evaluación final sobre **la decisión de promoción y titulación de sus hijos**, si bien la decisión final corresponde exclusivamente al equipo docente, siguiendo lo aprobado en el **punto f** del Proyecto Educativo.
  - Las familias estarán informadas periódicamente del proceso educativo de sus hijos/as. A mitad de cada trimestre los padres recibirán unas **PRENOTAS** con el objetivo de que estén informados en todo momento, estableciéndose un seguimiento continuo y objetivo acerca de la educación del alumnado.
  - **Para acceder a un Programa de Diversificación Curricular**, el alumno/a deberá ser propuesto por el equipo educativo y el departamento de orientación. Se deberá dar audiencia a las familias, será la dirección del centro con el asesoramiento del Departamento de orientación quien decidirá si procede la incorporación de alumno/a al programa.
  - El tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá solicitar a la familia la posibilidad de **suscribir un compromiso educativo** indicando claramente el procedimiento a seguir por parte del alumno y de la familia.

**C) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS DE USO CORRECTO.**

### ***C.1.- EL ESPACIO ESCOLAR Y LAS INSTALACIONES***

El edificio escolar del IES. “Los Montes” de Colmenar, dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia de nuestra Comunidad Autónoma, es el lugar destinado al desarrollo de la función educativa, instructiva y cultural. Este edificio está al servicio de toda la comunidad y prioritariamente de la escolar, por ello, la utilización de sus dependencias y servicios ira encaminada a tal fin.

Está formado por:

**1. El Pabellón “A”** es parte adaptada del C.P. Virgen de la Candelaria. En él se ubican:

- En el Semisótano: el aula de Música, un almacén bajo las escaleras y unos servicios individuales para alumnos/as.
- En la Planta Baja, las dependencias de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría. Entre Jefatura de Estudios y Dirección se ha ubicado el Aula de Convivencia para un mejor control de la misma. El Departamento de Orientación pasa a estar entre la Sala de Profesores y el aula de Necesidades Educativas; un almacén para material de oficina, además de la Conserjería, Sala de Profesores/as, un aula para Educación Especial, Biblioteca y Sala de Audio (juntas conforman el Salón de Actos del instituto; además hay un servicio para profesorado también utilizado por el alumno discapacitado (aunque aún no está adaptado a él, y un almacén de limpieza.
- En la Primera Planta, aula de PMAR para 2º y otra para necesidades de desdoblamiento de grupos en asignaturas como Refuerzos. Dos aulas de grupo normal (1º A/1º B), además del aula específica de Informática, y unos servicios de alumnos/as uno para cada sexo.
- En la Segunda Planta: cuatro aulas, el Laboratorio de Ciencias, más servicios de

alumnos/as uno para cada sexo.

2. El **Pabellón “B”**. Separado del pabellón A y con dos plantas; en él se disponen en la planta baja el aula de Educación Plástica y un aula ordinaria (que en el presente curso permanece vacía, para uso de cualquier profesor/a que pudiera necesitarla), mientras que la 1ª planta estará ocupada por 2 aulas, una de ellas específica para Tecnología y la otra específica de Idioma Francés. Los servicios para el alumnado, que siguen estando en la planta baja, han sido modificados, dándole entrada a los mismos desde el exterior del pabellón y facilitando así el uso de los mismos como vestuarios deportivos, tanto para el alumnado de primaria como el secundaria.

*Tanto en uno como en otro pabellón, carecemos de espacio específico para los distintos departamentos y de un espacio adecuado donde poder reunirse todos los miembros de la comunidad educativa.*

3. Cercano al Pabellón B, se encuentra el **Pabellón Polideportivo**, con una pista polideportiva, un almacén de reducidas dimensiones y, carece de Vestuarios y aseos, aunque como se comentó anteriormente se han habilitado los aseos del pabellón B para ese menester. Además en dicho pabellón se ha construido un almacén para el material del ayuntamiento y su uso dentro del Programa de las Escuelas Deportivas.

4. Hay una falta de aseos para profesores y profesoras (individualmente) así como para los alumnos discapacitados; al respecto, se estará a lo que marque la Delegación Provincial.

5. Los espacios dedicados al recreo serán la parte baja del Edificio del Pabellón A y las pistas de deporte sólo los 15 primeros minutos, ya que los últimos 15 se comparte con el colegio, y es éste el que hace uso de la pista central; se delimita la zona los últimos 15 minutos, quedando para secundaria la parte alta, a partir de la rampa de acceso a minusválidos, las columnas y pasillos del porche hacia la rampa de entrada y pistas de baloncesto y voleibol.

No será zona de recreo la parte baja del recinto escolar (Pabellón B), ni las escaleras que dan acceso al mismo, ni las escaleras que unen con la zona de preescolar.

En el patio, los juegos se realizarán respetando a los compañeros y a las

instalaciones. No habrá juegos violentos, peligrosos o que perjudiquen a los demás. Sólo se podrá jugar al balón en la pista central y en la zona de canastas de baloncesto, prohibiéndose en las demás zonas de recreo el uso de balones o materiales que puedan causar daños a los miembros de la comunidad educativa como a las instalaciones siendo los encargados del cumplimiento de esta norma los tres profesores/as de guardia de recreo y un profesor/a de guardia de Biblioteca o los profesores/as de los grupos que salen al patio en horas lectivas por necesidades del centro.

Si esto se incumple, se interrumpirán estos juegos por su seguridad y la de sus compañeros.

Además desde este curso escolar, se ha establecido un horario de uso de la pista central, quedando fijado en 3 días para los niños y 2 para las niñas, equiparando así las demandas de estas últimas.

### ***C.2.- RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO***

Todo el material inventariable quedará reflejado en el Inventario General del Centro en el momento de su entrada, depositándose en el lugar apropiado, según sus características y uso. Existirá igualmente un inventario de Departamentos donde se deberá reflejar todo el material adscrito al mismo, siendo el Jefe del Departamento correspondiente el responsable de su veracidad y puesta al día. Para cada dependencia del Centro existirá otro inventario, cualquier anomalía, deterioro o cambio de lugar se comunicará a el/la Secretario/a del Instituto, responsable del Inventario Escolar.

Al comienzo (septiembre) y final de cada curso (junio), se comprobará por cada tutor/a del aula correspondiente y Jefes de Departamento sus inventarios, comunicando las bajas o anomalías observadas a Secretaría. Antes de la llegada de todos los profesores se tendrá que tener el inventario de todo el centro.

El orden y cuidado de los materiales será obligación de todos.

Se deberá hacer un uso racional de materiales, utilizando el preciso, sin malgastar o tirar. De no hacerlo deberá ser repuesto por el alumno/a que no hizo un uso correcto del mismo

### **C.3.- NORMAS DE USO CORRECTO.**

Todos debemos contribuir al mantenimiento y limpieza del centro.

Quién ensucia, limpia. La limpieza se podrá realizar en horario extraescolar y en recreos, previa información a la familia.

Quién produzca un daño material deberá abonar su arreglo o repararlo satisfactoriamente. Si el daño ha sido causado por una clase el arreglo corre a cargo del grupo clase

El Centro en todas sus dependencias debe resultar lo más grato posible, por su limpieza, orden y decoración. Todos, y especialmente los profesores, se encargarán de velar por ello, tanto en el interior de las clases, como en el resto de las dependencias y espacios comunes. En el mismo sentido, se cuidarán los jardines y el resto del recinto escolar siempre y cuando se disponga de personal que realice las mencionadas labores, en caso contrario se pedirán voluntarios o los alumnos incluidos en algún proyecto del centro.

Desde hace dos cursos escolares el centro cuenta con el **“PROYECTO JUEGA LIMPIO” para contribuir a ese mantenimiento y limpieza del centro.**

Se han establecido los siguientes objetivos:

#### **1. OBJETIVOS**

- ★ Sensibilizar al alumnado sobre la necesidad de asimilar y cumplir unas normas para la consecución de los objetivos de la educación.
- ★ Conseguir una mejora de los procesos educativos y de la dinámica grupal en el aula.
- ★ Ayudar al profesorado en su tarea educativa y formativa.
- ★ Disminuir el número de conductas disruptivas y conflictos en el aula y, por tanto, de partes disciplinarios.
- ★ Motivar la participación del alumnado en la consecución de una meta común ayudándoles a asumir compromisos y a cooperar por el bien común.
- ★ Sensibilizar al grupo-clase para el respeto del medio ambiente y el ahorro y conciencia de cuestiones ecológicas dentro del aula.

Puesta en acción del proyecto:

1. Los jueces y juezas que están actuando son los miembros del claustro.
2. Participan en éste todos los grupos del centro.

3. Cada grupo será evaluado 4 veces al mes, de forma que al final del concurso se sumarán todas las notas más el grupo con menos partes. El grupo con mayor puntuación será el ganador.
4. En caso de empate, se resolverá viendo qué grupo ha tenido más números 3 en cada mes.
5. El premio consistirá en un día de convivencia en la playa al final de curso con el tutor/a o profesorado.

De la limpieza diaria se encargará el personal de limpieza, con dependencia orgánica del director, procurándose que ésta sea lo más efectiva posible y siendo todo el recinto escolar objeto de ella además se solicitará a los alumnos ideas para mejorar la limpieza del centro.

En cada aula se fomentará el uso de las papeleras y se animará a los alumnos/as a que depositen los envoltorios y residuos de los bocadillos en las papeleras dispuestas para tal fin en el aula o en el patio del recreo.

Se animará a los alumnos/as a reciclar el papel utilizado.

Al final de la jornada escolar, los alumnos/as tendrán el deber de subir las sillas sobre las mesas, con el fin de facilitar la limpieza de su aula.

Dentro del Aula de Clase:

- Al comienzo de curso deberán estar las aulas en perfecto estado para favorecer su uso por parte del alumnado.
- *No se podrá comer en las aulas (**incluido comer chicle**), ni bocadillos, golosinas, chicle, etc. No se podrán utilizar teléfonos móviles ni aparatos tecnológicos.*
- Los tutores/as controlarán el buen estado del aula y notificarán en el caso de que se produzca o se aprecie un desperfecto mediante una hoja de incidencias que el delegado hará llegar al conserje para su posterior arreglo o reposición.

El uso de las Aulas Específicas:

Estos servicios escolares específicos incluyen las Aulas de

Informática, Tecnología, Laboratorio de Ciencias, Plástica, Música, Educación Especial, el Pabellón Polideportivo, Sala de Audiovisuales, la Biblioteca, y Salón de Actos (Audiovisuales más Biblioteca).

Las aulas específicas cuentan con una normativa particular que deberá ser respetada en todo momento.

El profesor verificará al término de la clase que todo el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada y que la limpieza se ha respetado.

El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesor/a los desperfectos que inevitablemente se puedan producir para que sean reparados lo más rápidamente posible

En ningún caso, estas aulas podrán ser utilizadas por el alumnado sin la presencia de un profesor/a, o la correspondiente autorización de la Jefatura de Estudios. En el caso de autorizarse el uso del aula sin la presencia del profesor/a, la Jefatura de Estudios dispondrá las medidas oportunas en cada caso.

Se dispondrá de unas hojas de control para poder solicitar las diversas aulas específicas y controlar el acceso a las mismas y evitar así confusiones de coincidencias horarias.

### ***NORMAS DE USO PARA LA BIBLIOTECA Y LAS AULAS ESPECÍFICAS***

#### **BIBLIOTECA**

Las normas que establece la Biblioteca del I.E.S. “Los Montes” tienen por finalidad establecer una **línea de actuación homogénea** en cuanto a su organización, funcionamiento y utilización. Con este propósito, y para el buen uso de su espacio y sus

recursos, la Biblioteca establece las siguientes normas que todo usuario de la misma deberá asumir y respetar.

## I. NORMAS GENERALES

La biblioteca permanecerá abierta **durante el periodo de recreo** diario del centro.

La biblioteca es un lugar de lectura, trabajo e investigación, por lo tanto, **se guardará silencio**. El alumno podrá ser expulsado de la misma si su actitud no es respetuosa con esta norma.

Está prohibido **comer y beber** dentro de la biblioteca.

Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca deberán estar armonizadas con sus funciones, preferentemente acceso a la información y desarrollo de hábitos lectores. **Se evitará en lo posible su utilización para otras actividades** ajenas a la misma, como espacio multiusos o para dar clases.

En este sentido, la biblioteca **no se utilizará como lugar de castigos**, sin o con el profesor que así lo determinara. La biblioteca ha de ser siempre un espacio de referencia positivo, nunca negativo o impositivo.

Los alumnos permanecerán sentados y **no más de seis por mesa**.

Dejaremos el **mobiliario** colocado cuando terminemos.

No entraremos con la mochila, las dejaremos en las aulas correspondientes. No se dejarán en la biblioteca **objetos personales** sin que el dueño de los mismos esté trabajando en ella.

## II. LECTURA Y CONSULTA EN SALA

- Serán objeto de consulta todos los libros existentes en la biblioteca.
- Los usuarios deberán **tratar con cuidado las publicaciones**. Queda prohibido subrayar, escribir, doblar, cortar o arrancar cualquier obra o documento que pertenezca a la biblioteca. El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la **reparación, reposición o pago de los mismos**.
- Queda prohibido sacar los libros fuera del recinto de la biblioteca sin autorización y sin haber realizado el préstamo correspondiente.

## III. SERVICIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN

- El servicio de préstamo es un servicio básico que permite a los usuarios de la biblioteca llevarse, por un periodo temporal, materiales de la colección para su utilización fuera de la biblioteca.
- Cualquier préstamo debe comunicarse al personal de la biblioteca y quedará reflejado. Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal de la biblioteca.
- **La tarjeta de lector** será dispensada a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que la solicite. Tendrá la duración de todo el período de la ESO y podrá renovarse en los sucesivos cursos si existe pérdida o deterioro del documento. Dicha tarjeta, deberá presentarse para poder obtener un préstamo.

### TIPOS DE FONDOS

#### PRESTABLES

Fondo general: libros, DVDs (copias del original) y CDs (copias del original).

<b>NO PRESTABLES</b>	<p>Obras de consulta y referencia como enciclopedias, diccionarios, etc.</p> <p>Documentos o libros que requieran especial conservación.</p> <p>Fondo antiguo.</p> <p>Originales de CDs y DVDs.</p>
----------------------	---

<b>TIPOS DE PRÉSTAMOS</b>		
<b>PRÉSTAMO INDIVIDUAL</b>	ALUMNOS	Todos los alumnos/as integrantes del IES “LOS MONTES”
	PROFESORES	Todos los profesores/as integrantes del IES “LOS MONTES”
	NO DOCENTES	Personal de Administración y Conserjería.
<b>PRÉSTAMO COLECTIVO</b>	AULA	Los alumnos/as integrantes de un grupo aula.
	DEPARTAMENTOS	Los Departamentos Didácticos.

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS		
	LIBROS	CD/DVD
ALUMNOS	1 libro / 7 días naturales	1 CD-DVD / 3 días hábiles
PROFESORES	3 libros / 7 días naturales	3 CD-DVD / 3 días hábiles
NO DOCENTES	3 libros / 7 días naturales	3 CD-DVD / 3 días hábiles
AULA	10 libros / 7 días naturales	1 CD-DVD / 3 días hábiles
DEPARTAMENTOS	10 libros / 7 días naturales	1 CD-DVD / 3 días hábiles

#### A) Préstamo individual

Son préstamos individuales los que se conceden a alumnos, profesores y personal no docente.

Para la realización de cualquier préstamo, es obligatoria la presentación de **la tarjeta de la biblioteca** o la del Centro, dicha tarjeta es personal e intransferible. La validez del carné será la correspondiente a la duración del período académico.

No se prestarán fondos a **personas ajenas al Instituto** a no ser con permiso del Director/a, tras petición formal por escrito y conocimiento del personal de la biblioteca.

La devolución o renovación de obras prestadas debe realizarse en los plazos indicados en las tablas anteriores.

En caso de **retraso en los préstamos**, se le dará al alumno una carta de reclamación. Si el alumno no devuelve el libro al día siguiente, se quedará sin recreo hasta que entregue el mismo.

## B) Préstamo colectivo

Son préstamos colectivos los que se conceden al grupo aula bajo la responsabilidad de un profesor y a los Departamentos Didácticos de Área.

## IV. ACCESO A LOS ORDENADORES

- Los ordenadores pueden ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para la realización de trabajos, impresión de documentos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes. Si este ordenador se utiliza con otros fines diferentes el alumno/a puede ser privado de este servicio. No está permitido el uso de Internet para otros fines que los previstos, tales como:
  - Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racistas, etc.
  - Uso e instalación de programas y aplicaciones que no sean Internet
  - Cambio de iconos, pantallas, etc.
  - Grabación de archivos en el disco duro
  - Participación en Chat, Twenti, Facebook, etc. Así como acceso al correo personal.
  - Descargar o acceder a juegos.
- Cada ordenador sólo podrá ser ocupado por dos personas (dos ordenadores).
- La ocupación del ordenador, se hace previa inscripción en una hoja de registro, por riguroso orden de llegada. Su uso no excederá de diez minutos dependiendo de la demanda de este servicio. Si algún alumno no pudiera utilizar el ordenador ese día, quedará en lista de espera para el día siguiente.

Los documentos que se quieran imprimir, se comunicarán previamente al responsable y se cobrarán a 5 céntimos la hoja.

## **AULA DE AUDIOVIDUALES**

1.- Para acceder al aula es preciso consultar primero su disponibilidad en el cuadrante dispuesto al efecto.

2.- Los mandos del proyector y los reproductores se encuentran en conserjería, donde se pueden recoger. Se establece una hoja de control de recogida y entrega del material.

3.- es importante dejar el aula en iguales o mejores condiciones de las que nos la encontramos: sillas correctamente alineadas, y apagados los aparatos reproductores.

El cumplimiento de estas normas básicas facilitará el mantenimiento del aula y su aprovechamiento por todos.

## **PABELLÓN POLIDEPORTIVO**

1.- Sólo se podrá usar el Pabellón deportivo en aquellas horas en las cuales no estén impartiendo clases, profesores de la especialidad de Educación Física tanto de la etapa de Secundaria como de Primaria.

2.- El profesor/a que acompañe a los alumnos/as, deberá permanecer en el interior del pabellón “en todo momento” para evitar daños materiales y personales.

3.-En CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO DE E.F., en Conserjería/Secretaría se le proporcionará al profesor de guardia la llave de la entrada principal del pabellón (nunca la del cuarto del material), así como el material deportivo (balones) del que se dispone y que suele estar ubicado en conserjería.

## AULA DE INFORMÁTICA

1.- Para acceder al aula es preciso consultar primero su disponibilidad en el cuadrante dispuesto al efecto.

2.- El aula de informática está disponible para todos los profesores/as que deseen implementar la enseñanza de su materia con el uso de ordenadores. **Si el profesor/a de guardia lo considera oportuno, podrá hacer uso del aula de Informática para que trabaje el alumnado en esa hora de guardia.**

3.- Con el fin de promover un consumo responsable de internet, no se permitirá que los alumnos accedan a programas tipo *messenger*, a páginas sociales como *tuenti*, *facebook* etc., ni a juegos de ordenador, salvo que estos tengan un carácter didáctico.

4.- En el aula de informática hay que prestar especial atención al comportamiento de los alumnos/as, para evitar los numerosos desperfectos y daños que se terminan causando tanto al mobiliario como al material informático, así como para evitar el uso indebido de ellos.

5.- Es importante dejar el aula en iguales o mejores condiciones de las que nos la encontramos: sillas correctamente alineadas, ordenadores apagados, sin olvidar apagar el cuadro de luces.

El cumplimiento de estas normas básicas facilitará el mantenimiento del aula y su aprovechamiento por todos.

D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

### 1.- Organización General de la vigilancia en el Centro: GUARDIAS

La Organización de la vigilancia en los centros se encuentra regulada por la **Orden 10 de septiembre de 2010 para la organización, funcionamiento y horarios de los institutos de educación secundaria**.

Concretamos dicha organización en nuestro centro, quedando así:

- El número de profesoras y profesores de guardia será, como mínimo uno, de los cuales uno se encargará de vigilar el Aula de Convivencia cuando en esta haya algún alumno/a, siempre y cuando no sea necesaria su actuación dentro de algún grupo que haya quedado sin profesor/a. (En este último caso, el alumnado del Aula de Convivencia será vigilado por el Equipo Directivo y en su defecto saldrá del Aula junto con el profesor de Guardia que allí estuviera asignado).
- Cuando se dice en el párrafo anterior que el profesor de guardia será como mínimo 1 es para dar cumplimiento a la normativa vigente para un centro de nuestras características (actualmente con 6 unidades), que es lo mínimo que se exige por ley. Sin embargo, tras ser sometido a votación en Claustro, existe unanimidad del profesorado para, dentro de su horario lectivo de reducción y sin alumnos, quedar a disposición del Director para cubrir horas de guardia en el caso que fuese **estrictamente necesario**, tanto para las ausencias de profesores como para el Aula de Convivencia.
- En la medida de lo posible, se procurará habilitar un/a profesor/a de guardia para la biblioteca, salvo que sea necesaria su actuación dentro de algún grupo que haya quedado sin profesor/a. (En los RECREOS. Ya se está aplicando esta medida habiendo siempre un profesor/a en la Biblioteca).

- La guardia debe iniciarse a continuación del toque de timbre de salida/entrada de clase, dando una vuelta general por todas las instalaciones del centro para que ningún alumno se quede rezagado en la entrada a clase.
- El profesor o profesora de guardia no sólo sustituirá al profesorado ausente, sino que velará por el orden en los pasillos durante el intercambio de clase, debiendo personarse en los mismos al tocar el timbre y asegurarse de que todos los grupos tengan profesor o profesora en el aula.
- La actividad de la guardia abarca toda la hora.
- El profesorado de guardia que no tenga grupo que custodiar, permanecerá disponible en la sala de profesores y profesoras, para lo que ocurra durante dicha hora.
- Cuando a una determinada hora, dentro del horario general del Centro, se celebre alguna actividad complementaria, el profesor o la profesora que en ese momento imparta clases a las alumnas y a los alumnos afectadas y afectados será el o la responsable del normal desarrollo de la misma. El profesor o la profesora de guardia velará para que dicha actividad no altere el funcionamiento del Centro.
- Las profesoras y los profesores de guardia auxiliarán oportunamente, en colaboración con el Equipo Directivo, a aquellas alumnas y aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente. Deberán ponerse en contacto con las familias y con el Centro de Salud, en los casos necesarios.
- El profesorado de guardia anotará, en el parte correspondiente (listado de ausencias semanal de cada curso y grupo), las incidencias que se hubieran producido en el desempeño de su cometido incluyendo las ausencias o retrasos del alumnado.
- La jefatura de estudios acordará con los profesores y profesoras de guardia en el recreo, la cobertura del servicio de biblioteca. El/la profesor/a que cubra dicho

servicio abrirá y permanecerá en la misma realizando funciones de vigilancia al estudio y atenderá el servicio de préstamo y devolución de libros.

- La función del profesor o de la profesora de guardia de recreo es ser visto en las zonas del mismo y atender casos puntuales del alumnado.
- Deberá hacer el recorrido por las zonas marcadas en el plano correspondiente donde se indican, las zonas prohibidas, zonas delicadas.
- Uno de los Profesores de guardia deberá entrar varias veces en el edificio para controlar las entradas y salidas del servicio ubicado en la planta inferior del Edificio Principal.
- Los/as profesores/as que prevean su inasistencia a clase de manera anticipada deberán comunicarlo en Jefatura de Estudios para poder coordinar adecuadamente el servicio de guardia.
- Los/as profesores/as que por cualquier circunstancia apremiante no puedan notificar su ausencia al centro con anterioridad, procurarán informar al Equipo Directivo en las primeras horas de la mañana, antes del inicio de su actividad docente.
- El/la profesor/a procurará aplicar las tareas y actividades que haya dejado el profesor ausente, insistiendo siempre que es una hora lectiva. Si no tuviera material de la asignatura, el profesor de guardia pondrá a estudiar al alumnado y en su caso repartirá actividades de refuerzo de las áreas instrumentales del BANCO DE ACTIVIDADES disponible en Secretaría.

## **2.-Espacio de Recreo y organización del profesorado durante el mismo**

Las zonas de recreo están delimitadas al tener que compartir el espacio con el CEIP Virgen de la Candelaria.

Se llegó al siguiente acuerdo:

Los espacios dedicados al recreo serán la parte baja del Edificio del Pabellón A y las pistas de deporte sólo los 15 primeros minutos, ya que los últimos 15 se comparte con el colegio, y es éste el que hace uso de las pistas central; se delimitan las zonas los últimos 15 minutos, quedando para secundaria la parte alta, a partir de la rampa de acceso a minusválidos, las columnas y pasillos del porche hacia la rampa de entrada y pistas de baloncesto y voleibol.

No será zona de recreo la parte baja del recinto escolar (Pabellón B), ni las escaleras que unen con la zona de preescolar, recintos vallados recientemente.

***Los profesores/as que estén dando clase a 3ª hora serán los encargados de cerrar el aula, saliendo los últimos del mismo, vigilando que ésta quede vacía y cerrada.*** Nadie permanecerá en el aula sin autorización expresa y control de un profesor/a.

Durante los días de lluvia, los alumnos/as se quedarán en sus clases de referencia, siendo los profesores de guardia los encargados de vigilar las clases. Habrá un profesor/a por aula. El profesor/a de guardia de Biblioteca (que permanecerá cerrada) sube a cubrir una guardia. Dos componentes del Equipo Directivo se encargarán de cubrir las aulas que, por falta de horario y personal, no se cubran con profesores/as de guardia de recreo. Además, los alumnos/as podrán subir juegos de mesa a las aulas ordinarias, que tendrán que devolver al término del recreo.

Para un mejor control de dichos días se aumentará el número de profesores de guardia.

Siempre habrá varios profesores/as haciendo la vigilancia del recreo, al menos, tres, y se intentará que todo el profesorado del centro se implique en este cometido. Los profesores/as velarán por el respeto de todas las normas de convivencia durante el tiempo de recreo.

Cuando se coma en el patio, los envoltorios de comida serán depositados en las papeleras. El incumplimiento de ésta norma se sancionará con la recogida de una bolsa de basura llena. Para el incumplimiento de esta norma se aplicará el Reglamento de Derechos y Deberes de los alumnos.

Si un alumno es castigado en horario de recreo, será controlado por el profesor/a que le haya castigado salvo que el profesor que castiga tenga ese día guardia de recreo, en cuyo caso estará a los que éste disponga en el patio.

### **3.- Juegos durante el Recreo**

En el patio los juegos se realizarán respetando a los compañeros y a las instalaciones. No habrá juegos violentos, peligrosos o que perjudiquen a los demás. Sólo se podrá jugar al balón en la pista central y en la zona de canastas de baloncesto, prohibiéndose en las demás zonas de recreo el uso de balones o materiales que puedan causar daños a los miembros de la comunidad educativa como a las instalaciones siendo los encargados del cumplimiento de ésta norma los profesores de guardia de recreo o los profesores de los grupos que salen al patio en horas lectivas por necesidades del centro.

Si esto se incumple, se interrumpirán estos juegos por su seguridad y la de sus compañeros.

Los balones para usar en el recreo se encuentran depositados en la Secretaria del Centro y para hacer uso de ellos, el alumno/a deberá dejar su carné (biblioteca o personal) y hacerse responsable del balón que se le entrega.

Para que primen también los aspectos coeducativos durante el tiempo de recreo, la pista central se dividirá en turnos para niños y niñas, alternativamente, evitando así el monopolio de los primeros al hacerse con la pista todo el tiempo. El reparto queda como sigue:

- Lunes, Miércoles y Viernes = Niños
- Martes y Jueves = Niñas

Si bien es cierto que, si en los 10 primeros minutos del recreo ningún grupo ha retirado los balones pertinentes ni ha reclamado la pista podrá ser usada ésta por el otro grupo.

#### **4.- Intercambios de Clase (períodos de entrada y salida de clase)**

Habrà un ùnico toque de sirena para el mismo, marcando el final de la clase. Tras este toque, los alumnos/as no podràn ir al servicio.

Podràn cambiar de aula cuando deban hacerlo, siempre con celeridad y no perdiendo el tiempo de forma innecesaria.

El profesor/a de guardia subirà a controlar el orden y buen funcionamiento del intercambio de clase, comprobando así que no se producen altercados ni conductas contrarias de comportamiento del alumnado.

A la llegada del profesor a la clase todos los alumnos/as deben entrar, siendo causa de falta leve o retraso llegar más tarde que el profesor/a.

No se puede salir de clase a cualquier hora, por parte del alumno/a si no es con el pase de pasillo que les proporciona el profesorado con el que tienen clase en ese momento. Serà motivo de sanción si estàn fuera del aula sin pase de pasillo.

En el caso de que el grupo tenga que cambiar de aula, lo haràn ordenadamente y con celeridad que permita que los alumnos/as lleguen al aula específica en el menor tiempo posible. Deberàn dejar cerrada el aula que abandonan y si se tratase de la última hora en ella, colocarán las mesas de forma ordenada y las sillas encima.

El profesorado que imparta clase en alguna de las aulas del Pabellón B o en el Pabellón Polideportivo pasará a 1ª y a 4ª hora (o a la que sea su primera hora de entrada al centro) por el edificio principal (Pabellón A) para recoger al alumnado con el que tenga clase. De este modo, todo el alumnado del centro deberà subir a sus respectivas aulas de referencia tanto al inicio de la jornada escolar como después del recreo, y esperará en su aula ordinaria a que el profesor/a pase a recogerlos antes de bajar a los pabellones de abajo. Así también se facilitará el control de dicho alumnado por parte del profesorado de guardia en caso de ausencia o retraso, estando siempre y en cualquier caso bajo control y supervisión de algùn profesor/a.

Cuando un profesor/a imparta dos o más horas de clase seguidas en el Pabellón B o en el

Pabellón Polideportivo no subirá a por el alumnado, sino que saldrá del aula y de su respectivo pabellón con el grupo con el que finaliza la clase anterior y esperará en el patio de acceso a dichos pabellones al grupo con el que tenga la siguiente clase (entendiéndose que esto será así siempre que no esté lloviendo).

Además de todo lo anterior, siempre que haya alguna clase impartándose en el Pabellón B o en el Pabellón Polideportivo, habrá un/una ordenanza que colaborará en el control y supervisión de las zonas comunes (patio, vallas, escalera...), **sin responsabilidad alguna sobre el alumnado.**

En cuanto a los servicios, se establece una nueva norma, permaneciendo cerrados durante las horas lectivas.

Las horas establecidas para hacer uso del servicio serán preferentemente a 2ª y 5ª hora.

Durante la 1ª y 4ª hora no se podrá ir al servicio, salvo excepciones justificadas, y se evitará la salida a 3ª y 6ª hora.

Será el profesor/a quien dé permiso al alumnado durante su hora de clase para ir al servicio. Se anota en el parte una “S” para controlar las salidas de los alumnos/as, saliendo con el correspondiente pase de pasillo.

El alumno/a bajará a Conserjería, donde debe coger la llave y apuntarse en la hoja de control de salidas al servicio, especificando el nombre, apellidos, curso y hora de salida. Al finalizar, deberá entregar la llave de los servicios otra vez en Conserjería.

Por otro lado, durante el recreo permanecerán abiertos el baño de niños (exterior) y el baño de niñas (interior) que se encuentran en la planta baja del edificio principal para todo el que quiera hacer uso.

Se nombrará un delegado/a de llaves en cada grupo, que se encargará de abrir y cerrar la puerta de su respectiva aula ordinaria o de referencia todos los días, con cada cambio de aula o en la salida al recreo, para que ésta quede siempre cerrada y las luces apagadas cuando los alumnos no se encuentren dentro. Dicho nombramiento será a propuesta del tutor/a del grupo, no teniendo por qué ser el delegado/a ordinario de la clase.

## E) INCIDENCIAS EN EL AULA (DURANTE EL DESARROLLO NORMAL DE LAS CLASES)

Durante el desarrollo de una clase los alumnos/as no podrán levantarse injustificadamente, importunar a los compañeros o mirar por la ventana; de igual forma no se puede interrumpir el desarrollo normal de una clase para pedir material, para dar o pedir información, sin la autorización del profesor.

Debemos respetar a los demás (Profesores, alumnos/as y resto de personal de la comunidad educativa). La ofensa de palabra o gesto se considerará una falta y se informará al tutor y en su caso a la familia.

Se pedirán disculpas públicamente y, si es reiterada esa actitud, se sancionará de acuerdo al Decreto 19/2007 de 23 enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos.

**Ante cualquier problema con profesores o compañeros deberemos comunicarlo al tutor, y, si éste lo considera oportuno, a Jefatura de Estudios.**

Si un alumno/a es expulsado de clase excepcionalmente, lo hará con trabajo encargado por el profesor que lo castigue y con UN PARTE GRAVE, y vigilará su cumplimiento el profesor/a de guardia, registrando la incidencia. Si no lleva las actividades será devuelto al aula y caso de que el alumno/a se niegue a hacerlas se informará a la Jefatura de Estudios. Estas expulsiones conllevarán la consiguiente sanción previo parte de incidencias graves del profesorado.

El Aula de Convivencia está creada (siempre que las disponibilidad de horarios del profesorado lo permita), con unas normas pertinentes, recogido en el Plan de Convivencia del Centro que se concretará posteriormente. Dicha Aula de Convivencia siempre estará vigilada por un profesor o profesora de guardia. Durante el presente curso escolar, el Aula de Convivencia sólo funcionará los martes, miércoles y jueves, por falta de horas no lectivas para guardias disponibles entre el profesorado actual.

El Programa educativo “Escuela: Espacio de Paz” aprobado actualmente en el centro desarrolla, en una de sus líneas, la mejora del funcionamiento del Aula de Convivencia, para que el alumno/a expulsado trabaje no sólo cuestiones académicas, sino que también reflexione sobre la conducta contraria por la que está expulsado/a en el aula (según se contempla en el Programa para la Mejora de la Conducta, recogido en el Proyecto Educativo).

El profesor/a que pone un parte leve por una letra “A” o una letra “B” lo entrega al Jefe/a de Estudios, quien lo anota en su registro y se encarga de fotocopiarlo y entregar copia al tutor/a del alumno/a sancionado/a, para que sea éste/ésta quien lo grabe en Séneca. Será el cuarto parte del alumno/a el que cumplimentará el Jefe/a de Estudios en la plataforma Séneca, con la correspondiente sanción de expulsión al Aula de Convivencia o a Casa.

Estas incidencias se tratarán conforme marque este R.O.F. y de acuerdo al Decreto 19/2007 de 23 enero por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos.

***Para todo lo relativo a la Convivencia primará lo recogido en el Plan de Convivencia del Centro, incluido dentro del Proyecto Educativo de Centro y aprobado el 6 de abril de 2011.***

## F) FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Siguiendo la Orden de 27 de abril de 2005 que la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, el IES Los Montes ha desarrollado un **Protocolo** tanto para la entrega como para la devolución de los libros de los alumnos y alumnas que se aplica en cada curso escolar. Es el siguiente:

### **Para la Entrega de los Libros del Programa de Gratuidad:**

**Seguimos las instrucciones contempladas en la Orden del 27 de abril de 2005.**

- A principios de septiembre se entregarán los cheques libros al alumnado afectado. Cada 4 años a 1º y 3º de ESO y, al año siguiente, 2º y 4º de ESO.
- En los nuevos libros:
  - El tutor y el profesor/a ayudante deberá colocar el sello identificativo y comprobar que el alumnado rellene la dicha tarjeta identificativa.
  - Apuntará en la lista (cuadrante) los libros que tiene cada alumno/a a principios de curso para llevar el control a final de curso.
- En los libros reutilizados:
  - El tutor deberá rellenar el cuadrante (adjunto) en el que aparece el nombre del alumno/a y las materias en las que está matriculado, indicando los libros entregados.
- En los últimos años se ha introducido un nuevo modelo de hoja a rellenar por cada alumno/a en la entrega de libros del Programa de Gratuidad el primer día de clase, para facilitar la tarea a los tutores/as, de manera que el tutor/a (ayudado por otro profesor no tutor) revisará y rellenará dicho modelo especificando cada libro que se le entrega a cada alumno/a (según las materias obligatorias, optativas y opcionales). Finalmente, el alumno tendrá que firmar el documento para que quede constancia de que está de

acuerdo con que éstos son los libros que se le entregaron a comienzos del curso escolar.

- El modelo de hoja individual a rellenar por el alumnado, una vez cumplimentado y firmado por cada alumno/a tras la entrega de libros, será custodiado en la Secretaría del centro, y cada cambio de libro (entregado posteriormente o devuelto antes de finalizar el curso) deberá quedar reflejado en dicha hoja.
- Según lo mencionado en párrafos anteriores, será Jefatura de Estudios quien organice al profesorado no tutor para que acompañen a los tutores/as (al menos un profesor/a ayudante por cada tutor/a) y colaboren con éstos en su tarea de repartir los libros y de revisar que cada alumno/a rellena su hoja individual y el sello identificativo de cada libro.

#### **Para la Devolución de los Libros del Programa de Gratuidad:**

- Cada final de curso, se fija la fecha de entrega de los libros de texto y las horas correspondientes dedicadas a tal labor. (Normalmente, será el día de la entrega de las notas en el mes de junio. Excepcionalmente se recogerán libros fuera del plazo\*, no siendo superior a una semana)

#### **\*Deberá estar debidamente justificado por los padres/madres.**

- El tutor/a se encargará de dar las notas y los informes correspondientes.
- Jefatura de Estudios organizará al resto de profesores/as para recoger los libros en la Biblioteca. Se asignan, al menos, dos profesores/as por curso para la recogida de libros de los alumnos/as y para llevar el control de libros que entrega y de libros que se quedan para la Evaluación Extraordinaria de septiembre, ayudándose del modelo de hoja individual relleno y firmado por cada alumno/a a comienzos del curso. **(Se pone un cuadrante con los nombres de los profesores/as colaboradores y su función)**

- Los alumnos/as devolverán exclusivamente los libros de las asignaturas aprobadas. (Los libros de texto de las asignaturas suspensas se devolverán tras la Recuperación de Septiembre).
- La Comisión de Gratuidad de Libros estará formada por el Director como Presidente de dicha comisión y los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar disponibles en tales fechas para realizar la supervisión de los libros entregados. Los tutores también forman parte de esta Comisión a título consultivo. Su función será la de recoger, revisar y guardar los libros de texto para su posible reutilización. Valorará también el estado de los libros.
- Se revisará libro por libro devuelto (la Comisión de Gratuidad de Libros es el encargado de dicha labor y el tutor de cada grupo). **Se revisará el etiquetado** (si lleva nombre, curso, etc.) si faltara el nombre y apellidos del propietario /a el tutor le indicará al alumno/a completar esos datos. **(Es muy importante)**
- El profesor/a encargado tendrá una plantilla gigante de su alumnado y de las asignaturas en las que está matriculado en la que irá señalando con rotulador verde exclusivamente libro devuelto (en el cuadro de la asignatura).
- Se adjuntará a esta plantilla la hoja individual de libros rellena y firmada por el alumno/a a principios del curso escolar y de Observaciones en la que el profesor/a planteará las observaciones necesarias (si un libro está muy deteriorado lo hará constar en esta hoja de observaciones con nombre y apellidos del propietario del libro).
- En caso de pérdida, deterioro o uso indebido de algún libro de texto, tras los pertinentes análisis de la Comisión de Gratuidad de libros, la familia será informada por carta firmada por la Presidenta de la Comisión en la que se le comunicará el deber de reposición del libro o libros de texto afectados. La familia tendrá 10 días para dicha reposición.
- Por último, en el mes de septiembre, los alumnos/as entregarán cada libro de materia suspensa en el momento de hacer el examen correspondiente en la Evaluación Extraordinaria.

## G) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Para evaluar y conocer el nivel de logro de los Objetivos Educativos que nos marcamos cada curso escolar, el IES Los Montes ha diseñado un procedimiento que se rige por la Normativa vigente, *artículos 28 y 6 del Decreto 237/2010 y la Orden 20 de agosto, respectivamente.*

Consideramos que la evaluación debe aplicarse a cada uno de los niveles del sistema (currículum, aprendizajes, docencia, centro...).

### **Tenemos como finalidades:**

- *Conocer la realidad de nuestro centro*
- *Identificar buenas y malas prácticas*
- *Buscar alternativas de mejora*
- *Tomar decisiones de cambio*
- *Programar procesos formativos y de innovación.*

### **Agentes evaluadores:**

Se creará un **Equipo o Comisión de Evaluación integrado por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa (un profesor/a, un alumno/a y un padre/madre) pertenecientes al Consejo Escolar.** Una vez recogida la información, el equipo o comisión de evaluación analizará los datos y se adoptarán, con la asesoría y aprobación del ETCP, las propuestas de mejoras que serán llevadas al consejo escolar para su aprobación y su inclusión en la memoria final del curso.

*\* Para todo lo relacionado con la Evaluación Interna se seguirá lo establecido en el punto M del Proyecto Educativo de Centro.*

## H) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### ➤ PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

#### 1. INTRODUCCIÓN

La orden de 16 de abril de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes, estableciendo la obligatoriedad de que dichos centros dispongan del mismo.

El Plan de Autoprotección del Centro debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencias.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un

siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia de las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro.

## **2. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR.**

El centro que nos concierne es el I.E.S. Los Montes, ubicado en Colmenar, provincia de Málaga. Su dirección es C/ Francisco de Coalla, 28 (29170 – Colmenar, MALAGA).

El número de teléfono es: 952712925, el número de fax es: 952712926 y el mail es: [29700849.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29700849.edu@juntadeandalucia.es).

## **3. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS DEL CENTRO.**

El centro consta de dos edificios de aulas y servicios, a los que denominaremos A y B, y de un pabellón de deportes que compartimos con el centro de primaria.

El edificio A, es el más antiguo y donde se imparten las clases a la mayor parte de los grupos, linda pared con pared con el centro de primaria, ya que ambos en un principio formaban un todo, que posteriormente sería dividido para albergar al centro de secundaria.

En altura, consta de dos plantas, además de la planta baja y de una planta sótano que da cabida al aula de música. En la planta baja se encuentra: dirección, jefatura de estudios, el aula de convivencia, secretaría, conserjería, biblioteca, sala de audiovisuales, sala de profesores, departamento de orientación y aula de apoyo (educación especial). Además del aseo de profesores.

La primera planta consta de un aula de informática, un aula para los alumnos/as de 2º de PMAR y las aulas de 1º A y 1º B y los correspondientes aseos de alumnos y alumnas.

La segunda planta se encuentra: el laboratorio, y las aulas de 2º A, 2º B, 3º A y 4º A. Además, lo aseos de alumnas y alumnos.

El edificio B se encuentra en un emplazamiento próximo al edificio A, cercano al pabellón de deportes. La planta baja consta de dos aulas: una donde se imparten clases de EPAV, y el aula ordinaria. La planta superior alberga dos aulas: un aula de Específica de Idioma: Francés, y otra para el aula de Tecnología. Además de los correspondientes aseos.

El pabellón de deportes es el tercer edificio a tener en cuenta, compartido con primaria, ubicado a escasos metros del edificio B, y que es utilizado por todos los alumnos del centro.

#### **4. SISTEMA DE AVISO Y ALARMA**

El instituto cuenta con un timbre, que se escucha en el edificio A, y una sirena externa, que se escucha en ambos edificios y en el gimnasio para señalar la actividad académica mediante un único toque largo. Su uso alternativo como alarma se hará mediante tres toques cortos del timbre y la sirena a la vez.

#### **5. PLAN DE EVACUACIÓN (CURSO 2015/16)**

Las características del plan de evacuación, en lo referente a las pautas a seguir y cómo vamos a proceder, son las que se detallan a continuación.

Una vez llevada a cabo una evaluación aproximada de las características del siniestro y comprobada la necesidad de evacuación del centro:

El conserje del edificio A dará la señal de aviso (tres toques cortos de timbre y la sirena a la vez), entonces se dispondrá a realizar la desconexión de los sistemas eléctricos, una vez desconectados, abrirá las puertas de acceso desde el exterior al centro para

facilitar la entrada de bomberos, ambulancias y demás servicios oficiales cuya presencia fuese necesaria. Entonces se dirigirá a la planta sótano para abrir las puertas anexas al aula de música, abriendo las dos hojas de la misma, para facilitar la salida del edificio. Además, comprobará que la evacuación se está llevando a cabo correctamente y permanecerá cerca de las puertas procurando en todo momento mantener la calma y controlar la situación.

El conserje del edificio B En primer lugar cortará el suministro de luz, agua y gasóleo, entonces abrirá las dos hojas de las dos puertas de acceso al mismo, después abrirá la puerta exterior de acceso al centro situada cerca de dicho edificio, saliendo al exterior y aminorando el tráfico pues los usuarios del edificio B y del pabellón de deportes se dispondrán a salir fuera del IES y permanecerán en sus inmediaciones, junto a los demás profesores y alumnado evacuado, procurando en todo momento mantener la calma y controlar la situación.

En cuanto a los profesores que en ese momento se encuentren en la sala de profesores por no tener hora lectiva, cerrarán las ventanas, bajarán las persianas y cerrarán las puertas de la sala de profesores y, si no están ocupadas en ese momento, las de la biblioteca y las de la sala de audiovisuales. Después dos de ellos subirán a la primera y segunda planta y el resto se quedará en la planta baja. Colaborarán en que se guarde el debido orden mientras los grupos van bajando a la planta sótano y comprobarán que no se ha quedado atrás ningún alumno, por lo que bajarán los últimos.

Tanto los miembros del equipo directivo que se encuentren en ese momento en los despachos como el personal de administración se ocuparán de cerrar las ventanas, bajar las persianas y cerrar las puertas de estas dependencias. Y se dispondrán a colaborar, procurando que en todo momento se mantenga la calma y se controle la situación.

El profesor que se encuentre impartiendo clase, ante la señal de alarma, pedirá al delegado y subdelegado que cierren las ventanas y bajen las persianas antes de salir. Tratará de impartir el orden y la calma en todo momento. Antes de salir cogerá el parte, y una vez hayan salido todos los alumnos cerrará la puerta y bajará detrás de ellos. Si se encuentran en el edificio A, se dirigirán a la pista y si se encuentran en el edificio B hacia la calle, una vez alcanzado el punto de evacuación, mantendrá a sus alumnos en fila

guardando el orden y la calma, y pasará lista, si detectara alguna ausencia informará a los servicios de emergencia que se encuentren más próximos.

Los alumnos/as del edificio A abandonarán éste de forma ordenada en dirección a las pistas, bajando por las escaleras situadas más a la derecha. Una vez en las pistas se mantendrán formando filas y guardando orden y calma en el lado derecho (los alumnos de primaria harán lo propio a la izquierda). El profesor que los acompañe deberá pasar lista y evitar que reine el caos y que las filas se mezclen.

Los alumnos/as del edificio B abandonarán éste de forma ordenada en dirección a la calle, atravesando el portón. Una vez fuera se mantendrán formando filas y guardando orden y calma. El profesor que los acompañe deberá pasar lista y evitar que reine el caos y que las filas se mezclen.

### **EVACUACIÓN DEL EDIFICIO A (PRINCIPAL)**

#### **PLANTA SOTANO.**

-. Los alumnos que en ese momento se encuentren dando clase en el aula de música abandonarán el edificio de forma ordenada en dirección a las pistas bajando por las rampas situadas a la derecha.

#### **PLANTA BAJA.**

El orden para realizar la evacuación será el siguiente:

-. Los alumnos/as que en ese momento se encuentren en el aula de convivencia recorrerán el pasillo pegados a la pared por su derecha y bajarán en fila, pegados a la pared, por las escaleras, de forma ordenada, en dirección a la planta sótano, abandonando el edificio por las puertas anexas al aula de música y en dirección a las pistas bajando por la rampa situadas a la derecha.

- Los alumnos/as que en ese momento se encuentren en la Biblioteca bajarán en fila, pegados a la pared, por las escaleras, abandonando el edificio por las puertas anexas al aula de música y en dirección a las pistas bajando por la rampa situadas a la derecha.
- Los alumnos/as que se encuentren en ese momento en el aula de audiovisuales bajarán en fila pegados a la pared por las escaleras, en dirección a la planta sótano, abandonando el edificio por las puertas anexas al aula de música y en dirección a las pistas bajando por la rampa situadas a la derecha.
- El grupo que se encuentre en el aula de educación especial bajará en fila, pegados a la pared, por las escaleras, de forma ordenada, abandonando el edificio por las puertas anexas al aula de música. y en dirección a las pistas bajando por la rampa situadas a la derecha.

**Cada grupo que vaya llegando a las pistas permanecerá en fila y silencio con su grupo, encabezados por el profesor que en el momento de la evacuación estaba impartiendo clase.**

#### PRIMERA PLANTA.

El orden para realizar la evacuación será el siguiente:

- El grupo que se encuentre dando clase en el aula de informática bajará en fila, pegados a la pared por las escaleras, de forma ordenada, en dirección a la planta sótano, abandonando el centro las puertas anexas al aula de música, en dirección a las pistas bajando por la rampa situadas a la derecha.
- El grupo que se encuentre en el aula de 4º de Diversificación, bajará en fila pegados a la pared, por las escaleras, de forma ordenada, en dirección a la planta sótano, abandonando el edificio por las puertas anexas al aula de música, en dirección a las pistas bajando por la rampa situadas a la derecha.

- El grupo que se encuentre dando clase en el aula de 1º B. bajará en fila pegados a la pared, por las escaleras, de forma ordenada, en dirección a la planta sótano, abandonando el edificio por las puertas anexas al aula de música, en dirección a las pistas bajando por la rampa situadas a la derecha.
- El grupo que se encuentre dando clase en el aula de 1º A bajará en fila pegados a la pared, por las escaleras, de forma ordenada, en dirección a la planta sótano, abandonando el edificio por las puertas anexas al aula de música, en dirección a las pistas bajando por las escaleras situadas a la derecha.
- El profesor que en el momento de la evacuación se encuentre dando clase en el aula de **1º A** será el **coordinador de planta**.

**Cada grupo que vaya llegando a las pistas permanecerá en fila y silencio con su grupo, encabezados por el profesor que en el momento de la evacuación estaba impartiendo clase.**

#### SEGUNDA PLANTA.

El orden para realizar la evacuación será el siguiente:

- El grupo que se encuentre dando clase en 4º A bajará en fila pegados a la pared, por las escaleras, de forma ordenada, en dirección a la planta sótano, abandonando el edificio por las puertas anexas al aula de música, una vez lo hayan hecho los grupos de las plantas inferiores y en dirección a las pistas bajando por la rampa situadas a la derecha.
- El grupo que se encuentre en el laboratorio bajará en fila pegados a la pared por las escaleras, de forma ordenada, hacia la planta sótano, abandonando el edificio por las puertas anexas al aula de música, en dirección a las pistas bajando por la rampa situadas a la derecha.
- El grupo que se encuentre dando clase en el aula de 4º B bajará en fila pegados a la pared por las escaleras, de forma ordenada, en dirección a la planta sótano, abandonando

el edificio por las puertas anexas al aula de música, en dirección a las pistas bajando por las escaleras situadas a la derecha.

-. El grupo que se encuentre dando clase en el aula de 3º A bajará en fila pegados a la pared por las escaleras, de forma ordenada, hacia la planta sótano, abandonando el edificio por las puertas anexas al aula de música, en dirección a las pistas bajando por las escaleras situadas a la derecha.

-. El grupo que se encuentre dando clase en el aula de 2º A bajará en fila pegados a la pared por las escaleras, de forma ordenada, hacia la planta sótano, abandonando el edificio las puertas anexas al aula de música, en dirección a las pistas bajando por las escaleras situadas a la derecha.

-. El profesor que en el momento de la evacuación se encuentre dando clase en **2º A** será el **coordinador de planta**.

**Cada grupo que vaya llegando a las pistas permanecerá en fila y silencio con su grupo, encabezados por el profesor que en el momento de la evacuación estaba impartiendo clase.**

#### PABELLÓN B.

-. Los alumnos/as que se encuentren dando clase en el aula de EPV (planta baja) procederán a abandonar el pabellón de forma ordenada por la puerta de salida que hay justo frente a la puerta del aula, saldrán por el portón grande en dirección a la calle, manteniendo en todo momento el orden y la calma, sin separarse de su grupo-clase, atendiendo en todo momento a las indicaciones del profesor.

-. Los alumnos/as que se encuentren dando clase en el aula de Tecnología procederán a bajar las escaleras pegados a la pared. de forma ordenada, abandonando el pabellón por la puerta que se encuentra frente al aula de dibujo, saldrán por el portón grande en

dirección a la calle, manteniendo en todo momento el orden y la calma, sin separarse de su grupo-clase, atendiendo en todo momento a las indicaciones del profesor.

-. Los alumnos/as que se encuentren dando clase en el aula correspondiente al Aula de Idiomas: Francés, procederán a bajar la rampa de forma ordenada, pegados a la pared, detrás de los alumnos del aula de tecnología, abandonando el pabellón por la puerta que se encuentra frente al aula de dibujo, saldrán por el portón grande en dirección a la calle, manteniendo en todo momento el orden y la calma, sin separarse de su grupo-clase, atendiendo en todo momento a las indicaciones del profesor.

-. El profesor que en el momento de la evacuación se encuentre dando clase en 1º A, será **el coordinador de planta.**

**Una vez fuera del centro cada grupo permanecerá en orden y en calma encabezados por el profesor que en el momento de la evacuación estaba impartiendo clase, atendiendo a sus indicaciones.**

#### PABELLÓN DE DEPORTES

-. El grupo que se encuentre dando clase en el pabellón de deportes abandonará el recinto de forma ordenada, en dirección a la puerta de acceso al mismo, y se dirigirá hacia fuera del centro, junto a sus compañeros del edificio B.

#### **SIMULACRO DE EMERGENCIA**

Durante el presente curso se va a realizar al menos un simulacro, estando pendiente de establecer el día y la hora exacta.

- DÍA:
- HORA:

- **SEÑAL DE AVISO:** Tres toques cortos de timbre y la sirena a la vez.
- **DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** Entre 15 y 20 minutos.
- **SEÑAL DE FINALIZACIÓN:** Un toque largo de sirena, similar al que anuncia la llegada del recreo.

El coordinador del simulacro de evacuación será Dña. M<sup>a</sup> Dolores Fernández Montiel, coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, que informará con antelación a toda la comunidad educativa y personal del centro, las pautas a seguir en caso de evacuación.

### **Anexo:**

#### **Plan Autoprotección Completo (en Secretaría)**

##### **➤ Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

La Comisión de salud y prevención de riesgos laborales será la misma que la Comisión general del centro, perteneciente al Consejo Escolar, según la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registros del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.

Actualmente, y durante el presente curso escolar se llevan a cabo los siguientes Planes y Proyectos Educativos, en relación a la prevención y adopción de estilos de vida saludables. Siendo los siguientes:

- Plan de Salud Laboral y P.R.L., siendo permanente en el centro escolar.
- Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación, con carácter permanente.
- Escuelas Deportivas, con carácter permanente.
- Escuela: Espacio de Paz.

- Forma Joven, desde hace ya algunos años.

Los primeros auxilios, es un tema que hace relación a la educación para la salud, debiendo ser un tema abordado como parte de la educación de los alumnos y docentes. En anteriores cursos escolares fue abordado hacia docentes y alumnado, a través de compañeros que tenían competencia en la materia, desde el centro de salud de la localidad... Actualmente, se solicita formación.

En anteriores cursos, también se ha abordado la prevención de riesgos laborales que puede sufrir el personal docente. Actualmente, también se solicita formación. Estaremos en contacto con el Centro de Salud, así como con el EOE y el CEP para organizar cursos de Prevención de Riesgos Labores y Autoprotección.

El centro cuenta con un protocolo de actuación ante diferentes situaciones de accidentes que se puedan dar, como:

- Reanimación Cardio-Pulmonar (RCP).

Si se encuentra una persona inconsciente, sin pulso y no respira, pero la vía aérea está permeable (entra el aire) se realiza la técnica de PCP, la cual es una combinación de respiraciones y compresiones torácicas que dan un masaje cardiaco externo.

Se localiza el reborde costal siguiéndolo hasta encontrar la punta inferior del esternón. Una vez localizado se colocan dos dedos hacia arriba y, posteriormente se coloca el talón de su mano con los dedos levantados y la otra mano abrazándola. Las compresiones deben ser con los brazos rectos y en perpendicular al cuerpo del paciente

En adultos, se realizan 30 compresiones torácicas por 2 ventilaciones a un ritmo de 100 compresiones por minuto hasta que aparezcan signos de circulación.

Una vez recuperado el pulso, la respiración y liberada la vía aérea, la persona afectada debe ser colocada en posición de recuperación la cual consiste en colocar a la persona de lado con una pierna flexionada para que no se regrese.

- Heridas y hemorragias.

Una herida es toda aquella lesión producida por algún agente externo o interno que involucra el tejido blando, éstas se pueden dividir en:

- Heridas abiertas: en las cuales se observa la separación de los tejidos blandos.
- Heridas cerradas: en las cuales no se observa la separación de los tejidos, la hemorragia se acumula debajo de la piel, en cavidades o en vísceras.

El tratamiento de una herida es el siguiente:

- Retirar la ropa que cubre la herida.
- Utilizar guantes de látex, para evitar el contagio de alguna enfermedad, así como contaminar la herida.
- Se limpia con gasas y solución salina o agua potable quitando el exceso de sangre y la tierra que pueda tener. La manera de limpiar con la gasa es de adentro hacia fuera en círculos excéntricos, partiendo del centro de la herida, siendo éstos cada vez mayores, se voltea la gasa y se vuelve a hacer para evitar infectarla. Se repite el procedimiento, dos o tres veces más.
- Se aplica yodo para evitar infecciones.
- Se cubre la herida con una gasa.
- Y se traslada al centro de salud.

En hemorragias:

- Localizar el lugar preciso de la salida de sangre y el tipo de hemorragia, por lo cual se debe descubrir la zona.
- Ejercer presión directa sobre la hemorragia durante 5-10 minutos con una compresa, si esta se llena de sangre no se debe de quitar sino colocar encima otra compresa para evitar deshacer el coagulo que se empieza a formar.
- Trasladar al centro de salud.

Hemorragia nasal:

- Limpieza por exhalación brusca de aire, tapando la fosa que no sangra.
- Mantener la cabeza derecha y comprimir la fosa sangrante durante 10 minutos.
- Aplicar hielo a la nariz.

- Cuerpo extraño en el ojo.

- Si la sustancia es líquida lavar durante 10 minutos con abundante agua.
- Explorar el ojo con buena iluminación.
- Separar el párpado del ojo, lo cual favorece el lagrimeo.
- Mover el globo ocular.
- Si el objeto se encuentra clavado en el ojo, traslado al hospital.

- **Cuerpo extraño en vía aérea: Obstrucción parcial.**

Por aspiración o alojamiento de un cuerpo extraño (comida, bolitas...) en la garganta, aparecen síntomas de asfixia, pero puede toser, hablar o respirar, las medidas a tomar serán las siguientes:

- Estimular al niño para que tosa y así expulsar el cuerpo extraño.
- Si el cuerpo no es expulsado trasladarlo al centro de salud.

- **Esguinces, Luxaciones y Fracturas.**

La actuación será la siguiente:

- Colocar en reposo la articulación afectada.
- Inmovilizar el miembro afectado evitando que la zona cargue con peso.
- Trasladar al centro de salud.

- **Lesiones sistemáticas por calor.**

Debemos actuar:

- Retirar al paciente a un lugar fresco.
- Administración de líquidos (electrolitos).
- Retirar el exceso de ropa.
- Valorar si requiere traslado al centro de salud.

- **Convulsiones y Epilepsia:**

Los síntomas de la epilepsia varían en función de los distintos tipos de enfermedades epilépticas que existen, desde una pequeña alteración de la sensibilidad en una zona del cuerpo o movimientos parecidos a tic nervioso, siendo la más importante la denominada crisis generalizada de gran mal o tónico clónicas, caracterizándose por:

- Pérdida de conocimiento y caída al suelo, de forma brusca.
- Contracciones involuntarias de grandes grupos musculares, puede ser toda una extremidad, seguidas de relajación súbita y posteriormente nueva contracción. Todo esto en un ritmo incontrolado e imparable.
- Muchos pacientes antes de la pérdida de conocimiento tienen sensaciones que les avisa lo que va a ocurrir, denominándose “aura”, como puede ser la percepción subjetiva (sólo

la persona lo siente) de olores, colores o sonidos (olor a almendras, lucecitas, zumbidos, etc.).

-. Al finalizar los movimientos el enfermo entra en una especie de coma o estado estuporoso, despiertan sin recordar lo ocurrido, tienen fuertes dolores de cabeza y de todo el cuerpo, manifestando estar muy agotado.

El tratamiento a seguir es.

- . Retirar cualquier objeto que pueda lesionar al paciente.
- . No acercarse mientras esté convulsionando.
- . Colocar algún objeto suave, grande, acojinado, que no pueda pasar a la garganta, que sirva de mordedera para evitar caída de la lengua o amputación de ésta, antes de que empiece a convulsionar. No durante, ya que puede ser lesivo para el primer respondiente.
- . Ya que haya pasado aflojar la ropa y prevenir mordeduras.
- . No sujetarlo.
- . No tratar de abrir la boca en el momento de la convulsión.
- . Al término de una convulsión monitorear los signos vitales.
- . Prevenir la hipotermia.
- . Colocar en posición de recuperación.
- . Traslado al centro de salud.

#### -. HIPOGLUCEMIA.

Se presenta cuando los niveles de azúcar en el organismo se encuentran por debajo de los valores normales.

Los síntomas más frecuentes son: fatiga, dolores de cabeza, hambre, mareos, disminución del estado de conciencia, salivación y hasta la inconsciencia.

Si tras ofrecer alimentos, la persona sigue encontrándose mal, se debe trasladar al centro de salud.

#### -. Asma.

Es una enfermedad pulmonar caracterizada por episodios de contracción súbita y sostenida de los bronquios, se manifiesta principalmente por sibilancias pulmonares.

Se debe:

- . Tranquilizar a la persona.
- . Traslado al centro de salud.

- Ingestión de medicamentos u otros productos tóxicos.
- Identificar el producto.
- Llamar al Instituto Nacional de Toxicología.
- Trasladar al centro de salud.

- **Accidente grave.**

En caso de accidente grave las pautas generales serán:

- Informarse acerca de las circunstancias del accidente.
- Valorar si está consciente.
- Comprobar si respira.
- Comprobar si tiene pulso.
- Inspeccionar al accidentado por si presenta hemorragia.
- Averiguar si existen fracturas.
- Solicitar ayuda a otros servicios sanitarios.
- Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios.

- **Antisépticos:**

- Yodo.
- Alcohol.
- Jabón antibacterial.

- **Material de curación:**

- Algodón.
- Gasas.
- Guantes desechables.
- Apósitos.
- Cinta adhesiva.
- Abatelenguas.
- Vendas.

- **Instrumental.**

- Tijeras.
- Pinzas.
- Termómetro.

- **Medicamentos:**

- Suero oral

*Desde el centro, se detecta que existen necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.*

**ALUMNA DE 3º A: EPILEPSIA MEDICACIÓN**

- Edificio A: BOTIQUÍN DE SECRETARÍA
- Edificio B: BOTIQUÍN CONSERJERÍA.

**ALUMNA NEAE (3º B): SI LE BAJARA EL PERÍODO.**

- Edificio A: AULA DE APOYO
- Edificio B: CONSERJERÍA

**ALUMNOS DE 3º A Y 4º A: DIABETES.**

- Edificio A: BOTIQUÍN y NEVERA DE SECRETARÍA

## I) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DE ALUMNADO.

Debido al mal uso de los móviles (fotografías, vídeos, que luego se cuelgan en internet, además de las continuas interrupciones de clases y llamadas de atención por parte del profesorado), así como de cualquier aparato tecnológico que impida el normal desarrollo de las clases, está terminantemente prohibido el uso de móviles y aparatos tecnológicos (mp3, reproductores de música...) en todo el Centro: aulas, servicios, intercambios y patio de recreo. Además, *tras la aprobación en Claustro del 10 de noviembre y su ratificación en el Consejo Escolar del 12 de noviembre se 2009, se ha prohibido la Entrada al Centro con Móviles* (exceptuando los alumnos de transporte – quienes lo depositarán a su entrada al centro en Dirección y lo recogerán ala salida). Para cualquier tipo de comunicación entre las familias se usará el Teléfono del Centro.

En el aula de Informática, con el fin de promover un consumo responsable de internet, no se permitirá que los alumnos accedan a programas tipo *messenger*, a páginas sociales como *tuenti*, *facebook*, etc., ni a juegos de ordenador, salvo que estos tengan un carácter didáctico. Para tal fin, en los ordenadores se ha instalado un sistema de filtraje: ITALC (programa para evitar accesos a páginas no deseadas).

Los ordenadores portátiles del alumnado del centro pertenecientes al Programa TIC 2.0., también tienen instalados un cortafuego para evitar un mal uso por parte de los mismos.

En la Biblioteca, los ordenadores pueden ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para la realización de trabajos, impresión de documentos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes. Si este ordenador se utiliza con otros fines diferentes el alumno/a puede ser privado de este servicio. No está permitido el uso de Internet para otros fines que los previstos, tales como:

- Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racistas, etc.
- Uso e instalación de programas y aplicaciones que no sean Internet
- Cambio de iconos, pantallas, etc.
- Grabación de archivos en el disco duro
- Participación en Chat, *Twenti*, *Facebook*, etc. Así como acceso al correo personal.
- Descargar o acceder a juegos.

Además, se llevarán a cabo en el Centro las siguientes actuaciones, dirigidas a las familias:

- Reunión Inicial Tutores
- Manual Internet para Padres y Madres
- Charlas informativas a lo largo del curso

## J) EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS PARA PONER EXÁMENES.

A la hora de confeccionar y distribuir las pruebas teórico-prácticas o “exámenes” de los alumnos/as, el profesorado deberá tener en cuenta los siguientes criterios, con el fin de garantizar una mayor preparación del alumnado para los mismos:

- Avisar con antelación suficiente. No poner pruebas de un día para otro.
- Siempre que se pueda no coincidir con otra prueba de otra materia, aunque ya se sabe que los finales de trimestre son apretados. Para ello, ir evaluando constantemente y no dependeremos tanto de una prueba final para poner la nota.
- Intentar realizar más de una prueba por trimestre, para que la calificación no dependa de una única nota final.
- En cuanto a la realización de exámenes tras una actividad extraescolar\*, no es de recibo colocar un examen al día siguiente, por ello, no pondremos ninguno el día después del desarrollo de una actividad extraescolar, pues el alumnado puede venir cansado o simplemente no ha tenido el tiempo suficiente para la preparación de la misma.

*\* Se considerará extraescolar cuando el alumnado llegue al Centro más tarde de las 17:00 horas.*

## K) PREMIOS AL ESTUDIO Y BUEN COMPORTAMIENTO

Desde el curso escolar 2010-11, se incorporó una medida para mejorar los resultados académicos así como la convivencia en el centro que ha tenido una gran acogida dentro de la comunidad educativa y, sobre todo, en el alumnado, pues además de mejorar los resultados en cuanto a materias aprobadas, lo que ha mejorado de una forma casi inesperada es la bajada en las faltas leves o graves cometidas, con lo que la convivencia en el centro ha mejorado, prácticamente el Aula de Convivencia se usa para casos contados y las expulsiones fuera de casa son casos particulares extremos.

La medida en cuestión, ha sido la de “regalar” por parte del Centro una actividad extraescolar (una por trimestre), siempre incluida dentro de los contenidos de alguna materia, es decir, con carácter educativo, pero a la vez atractiva para el alumnado. Para acceder a este “premio” el alumnado debe cumplir 2 premisas:

- No obtener más de 1 calificación negativa en cada una de las evaluaciones. **“Premio al Estudio y al buen comportamiento”**.
- No tener ninguna amonestación o falta leve (letras A, B del parte de incidencias), no tener 3 letras C (aunque disciplinariamente no se conviertan en una letra B) y no haber sido expulsado nunca. **“Premio al Buen Comportamiento”**

Además, desde el curso 2014-15 se aprobaron estas otras dos medidas adicionales:

- El alumnado no podrá faltar a clase de forma injustificada en los últimos días de trimestre, desde que se conozcan los ganadores del premio hasta que se llegue a materializar el mismo.
- El alumnado que decida por voluntad propia rehusar del mismo, deberá acudir a clase como un alumno/a más, teniendo en cuenta que si no asiste a clase (de manera injustificada) el día de celebración del premio, perderá el derecho a la participación en el siguiente Premio al Estudio y Buen Comportamiento.

A todo esto, hay que añadir otras dos normas aprobadas recientemente para poder participar de CUALQUIER actividad Complementaria o Extraescolar:

- Aquel alumno/a cuyo comportamiento durante una salida o actividad fuera del centro derive en un Parte Grave de Convivencia por mal comportamiento o actitud durante el desarrollo de la misma (autobús, sitio donde se vaya, monitores o encargados de la actividad, ...), perderá el derecho de asistir a cualquier otra actividad Complementaria o Extraescolar que se desarrolle fuera del Centro durante el presente curso escolar.
- Aquel alumno/a que haya sido expulsado por acumulación de Faltas Leves o cualquier Falta Grave, ya sea al Aula de Convivencia o a su Casa, perderá el derecho de asistir a cualquier otra actividad Complementaria o Extraescolar que se desarrolle fuera del Centro durante los siguientes tres meses del curso escolar.

Además, se ha aprobado una última norma que retira el derecho de poder participar en el VIAJE DE ESTUDIOS a ciertos alumnos y alumnas sancionados disciplinariamente, la cual dice:

Dos expulsiones en un mismo curso escolar, bien sea al Aula de Convivencia o a Casa, serán suficientes para no poder ir al Viaje de Estudios.

NOTA: Se entiende que serían dos expulsiones al Aula de Convivencia en 2 trimestres distintos o una expulsión al Aula de Convivencia más una expulsión a Casa si se producen ambas en el mismo trimestre. También se entiende que una única expulsión a Casa “directa” ya es motivo para no poder ir al Viaje de Estudios, según se recoge en el Proyecto Educativo en su punto J. PLAN DE CONVIVENCIA, en el último apartado RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA, con anterioridad a la aprobación e inclusión de esta nueva norma.

## L) INTERCAMBIO ACADÉMICO-CULTURAL CON FRANCIA (COLMENAR-NANCY)

Desde hace ya bastantes años, en el IES Los Montes se venía realizando un Intercambio académico-cultural con Francia, más concretamente con un centro de secundaria de la ciudad de Nancy. Estaba establecido que el alumnado que podrá participar de dicho Intercambio sea el alumnado de 3º y 4º de ESO del correspondiente año de celebración del mismo. De este modo, el Intercambio con Francia se celebraría cada 2 años, alternándose con el Viaje de Estudios del centro, también cada 2 años (no coincidiendo con el Intercambio) y también dirigido al alumnado de 3º y 4º de ESO.

Sin embargo, este curso, al igual que el curso anterior, por problemas logísticos ajenos a nuestra voluntad, no ha sido posible realizar el Intercambio. En el momento que sea posible, se retomará el Intercambio Colmenar-Nancy, por tratarse de una experiencia excepcional para nuestro alumnado. Por ello, mantenemos las siguientes aclaraciones:

Desde el curso 2014-15, se establecen los siguientes criterios de selección de alumnado participante en el Intercambio con Francia **sólo en el caso** de que el número de plazas (en las casas de acogida francesas) sea inferior a la demandada del centro (número de alumnos españoles solicitantes):

PASO PREVIO: Información a las familias mediante citación expresa, explicándoles todo lo relativo al Intercambio del curso que corresponda.

1º- Para poder participar en el Intercambio con Francia será necesario haber cursado, en todos los niveles de la etapa, la materia de Francés con calificación positiva, estando matriculado en el curso actual.

2º- Tendrá prioridad para poder optar a una plaza del Intercambio el alumnado que acepte o que reciba en su casa a un alumno/a francés/a.

3º- Si, aún así, sigue habiendo más alumnado (español solicitante) que plazas (en casas francesas), se realizará una prueba de nivel, que se llevará a cabo antes de Navidad, es decir, durante la primera evaluación del curso.

A todo esto, hay que añadir otras dos normas aprobadas recientemente para poder participar de CUALQUIER actividad Complementaria o Extraescolar:

- Aquel alumno/a cuyo comportamiento durante una salida o actividad fuera del centro derive en un Parte Grave de Convivencia por mal comportamiento o actitud durante el desarrollo de la misma (autobús, sitio donde se vaya, monitores o encargados de la actividad, ...), perderá el derecho de asistir a cualquier otra actividad Complementaria o Extraescolar que se desarrolle fuera del Centro durante el presente curso escolar.
- Aquel alumno/a que haya sido expulsado por acumulación de Faltas Leves o cualquier Falta Grave, ya sea al Aula de Convivencia o a su Casa, perderá el derecho de asistir a cualquier otra actividad Complementaria o Extraescolar que se desarrolle fuera del Centro durante los siguientes tres meses del curso escolar.

Además, se aprobó una última norma que retira el derecho de poder participar en el VIAJE DE ESTUDIOS a ciertos alumnos y alumnas sancionados disciplinariamente, que se hace extensible al INTERCAMBIO ACADÉMICO-CULTURAL, la cual dice:  
Dos expulsiones en un mismo curso escolar, bien sea al Aula de Convivencia o a Casa, serán suficientes para no poder ir al Viaje de Estudios.

NOTA: Se entiende que serían dos expulsiones al Aula de Convivencia en 2 trimestres distintos o una expulsión al Aula de Convivencia más una expulsión a Casa si se producen ambas en el mismo trimestre. También se entiende que una única expulsión a Casa “directa” ya es motivo para no poder ir al Viaje de Estudios, según se recoge en el Proyecto Educativo en su punto J. PLAN DE CONVIVENCIA, en el último apartado RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA, con anterioridad a la aprobación e inclusión de esta nueva norma.

# IES LOS MONTES

## PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2017 / 18

## ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	259
A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS	260
B) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	267
C) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS POR TASAS, ASÍ COMO DE OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES	273
D) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	275
E) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	277
F) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	280

## INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión se asienta sobre dos bases: el marco legal al que debe someterse, y el Proyecto Educativo del Centro al que debe servir.

En cuanto al Marco legal, nos basamos en:

- *Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE)*
- *Ley de Educación de Andalucía de 2007 (LEA)*
- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **Orden de 11 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
- **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

- *Decreto 155/1997*, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- *Ley 7/2007*, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

El artículo 123 de la LOE señala que los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación les otorga. El artículo 126.1 de la LEA recoge que el Proyecto de Gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

*El Proyecto de Gestión será un instrumento de planificación que tenga por finalidad ordenar, en función de la previsión de las necesidades del centro, los recursos de que dispone tanto materiales como humanos para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.*

## **A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.**

### **1.- Marco legal**

La referencia legal básica para la elaboración del presupuesto anual es la *Orden de 10 de mayo de 2006*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan *instrucciones para la gestión económica de los centros docentes* públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. En dicha orden se establece, tanto el

procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto como la estructura del mismo.

*Corresponde al Secretario o Secretaria la elaboración del presupuesto* utilizando, principalmente, como base los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores, correspondiendo, finalmente *al Consejo Escolar su aprobación*.

## 2.- Principios generales para su Elaboración

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- **Utilidad** para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- **Equilibrio** entre ingresos y gastos.
- **Eficiencia** en la gestión de recursos que son públicos.
- **Transparencia** para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- **Atender a necesidades reales**. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica en sus memorias finales de cara al curso siguiente. A lo largo del curso se incrementarán las partidas asignadas a los departamentos en función de las necesidades y las disponibilidades. Se partirá de un presupuesto inicial, no asignando partidas fijas inamovibles, a los departamentos para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

## 3.- Estructura Ingresos-Gastos. Criterios de Asignación

La capacidad de gestión del presupuesto por parte del centro se centra más, lógicamente, en los gastos que en los ingresos. Los ingresos sobre los que el centro puede

intervenir son los ingresos derivados de recursos propios o las aportaciones de otras personas o entidades. En ambos casos se trata de ingresos escasos que no pueden sobrepasar el carácter de complementarios.

➤ **Ingresos:**

**a) Propios**

Los ingresos propios del IES Los Montes son muy escasos. Su cuantía se estimará sobre la base de los ingresos que por este capítulo se obtuvieron en el curso anterior. En Secretaría existirá una hoja de control de dichos ingresos. Dichos ingresos proceden en la actualidad, única y exclusivamente del Servicio de reprografía (en Conserjería)

Se trata de ingresos de muy escasa relevancia. Son básicamente ingresos complementarios que tienen por fin, no tanto hacer caja, sino reducir los costes derivados del uso de la maquinaria utilizada, en este caso la fotocopidora.

**b) Procedentes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía**

Como es lógico, constituyen el grueso de los ingresos. Por ley se dividen entre las partidas destinadas a:

- Gastos de Funcionamiento
- Gastos de Inversión (siempre y cuando la Consejería nos haga ingresos a tal efecto)

Estos ingresos son comunicados por la Consejería a principios de cada curso escolar, no pueden utilizarse fondos destinados a un fin para cubrir otro.

**c) Procedentes de otras personas o entidades**

Incluimos aquí, los ingresos derivados de los siguientes apartados

- ✓ Aportaciones de la AMPA, sobre todo, subvencionando parte de las actividades complementarias y extraescolares del centro y la colaboración con el Plan de Coeducación del Centro.
- ✓ Aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares

- ✓ Aportaciones de la Fundación Molina Padilla como ayuda al alumnado participante en el Intercambio cultural-educativo con Francia, y la adquisición de algunos libros o cuadernillos para el alumnado del centro.

En cualquier caso, se trata de ingresos escasos y también con carácter complementario, que no se contabilizan en ninguna partida dentro de la estructura del presupuesto.

➤ **Gastos:**

A continuación, se establecen los capítulos del gasto tal como establece la normativa y consideraciones acerca de cómo han de ser gestionados (objetivos, financiación y criterios de asignación, y sistemas de participación, control y seguimiento).

Por ley, los gastos se dividen en los siguientes apartados:

**a) Bienes corrientes y servicios**

Su finalidad es garantizar el normal funcionamiento de las actividades educativas del centro.

Se financian casi enteramente con los ingresos de la CEJA destinados a gastos de funcionamiento. Sólo cabe incluir las aportaciones del alumnado al pago del transporte de algunas actividades extraescolares.

Es responsabilidad del Secretario o Secretaria asignar las partidas de gasto en función de las necesidades que van surgiendo, algunas imposibles de prever. (¿Cómo prever, por ejemplo, que un tubo fluorescente se funda, una puerta se rompa o aparezcan goteras?). Rendirá cuentas ante la Comisión Económica del Consejo Escolar.

Este capítulo constituye el más cuantioso e incluye:

- Gastos de reparación y conservación
- Adquisición de material no inventariable.
- Suministros de agua, luz, etc.
- Comunicaciones. Teléfono, internet y correo ordinario.

- Transporte, fundamentalmente para la realización de actividades extraescolares. Habida cuenta que muchos de estos gastos son financiados por las aportaciones del alumnado, no constituye, un capítulo que requiera más que control por parte del Secretario o Secretaria.

**Como norma general se establece que el centro no financia las actividades extraescolares** (ni desplazamientos, ni entradas). Dichas actividades serán, pues financiadas por el alumnado. Existirán excepciones a esta norma establecidas por el Consejo Escolar. Dichas excepciones estarán motivadas por:

- Causas económicas: la imposibilidad de afrontar el coste por parte del alumnado económicamente desfavorecido.
- Causas pedagógicas: cuando se trate de actividades derivadas del desarrollo de planes o proyectos del centro (limpieza, embellecimiento de las aulas, actos de graduación...). En tales casos se considerarán como “**premios**” por su labor y serán financiadas por el centro. (Incluiremos aquí, el Premio al Estudio y Buen Comportamiento que representa un gasto cuantioso en relación al presupuesto).
- Obligaciones Institucionales: cuando por razones de reciprocidad se trate de responder a las obligaciones contraídas por el centro respecto a personas o entidades con las que se llevan a cabo planes, programas o proyectos.

Respecto al **viaje de estudios**, el centro no contribuye a su financiación.

- Alquiler de instalaciones. El Centro no realiza alquiler de ninguna de sus instalaciones, aunque si realiza una cesión de las mismas: al Ayuntamiento, para la puesta en práctica del Programa “Escuelas Deportivas”, que se lleva a cabo por las tardes utilizando varias dependencias del IES; a la Escuela de Música para su impartición de clases; y también para la impartición de Clases de Kárate.
- Gastos diversos. Este apartado como su nombre indica abarca gastos de muy diversa naturaleza.

## **b) Adquisiciones de Material Inventariable**

Su finalidad es proporcionar recursos materiales indispensables para el desarrollo de las tareas docentes o administrativas del centro en orden a alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo.

Se financian enteramente con los ingresos de la CEJA destinados a gastos de funcionamiento. La normativa establece una serie de condiciones en la adquisición de equipos y material inventariable: que su adquisición no deje sin cubrir las necesidades básicas del centro (bienes corrientes y servicios); que no suponga más del 10% de los fondos destinados a gastos de funcionamiento (esta condición no afecta a la adquisición de material bibliográfico); que su adquisición cuente con la aprobación del Consejo Escolar.

Se distinguen dos tipos. En cada caso los criterios de asignación, y los sistemas de participación, control y seguimiento son distintos:

➤ Para Uso General del Centro

Es responsabilidad de la Secretaría del centro asignar las partidas de gasto en función de las necesidades expresadas por los miembros de la comunidad educativa o derivadas de las diferentes unidades o servicios del centro:

- De carácter general para dotar de recursos que proporcionen una mejora en las condiciones generales de vida y trabajo durante el horario escolar. La comunidad educativa a través de sus órganos de representación (profesorado -ETCP y claustro-; alumnado -Junta de Delegados y Consejo escolar; personal de administración y servicio; y padres-madres a través de sus representantes en el Consejo Escolar o la AMPA) podrá hacer peticiones por escrito entregándolas en Secretaría, preferentemente al principio del curso o en cualquier otro momento para ser aprobadas por el Consejo Escolar en cualquiera de sus sesiones
- Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría para la correcta gestión y administración general del centro.

- Conserjería para atender a sus diversas tareas (control de accesos, vigilancia, reprografía, etc.).
- Salón de actos fundamentalmente destinados a mejorar el equipamiento informático y audiovisual.

➤ Para Departamentos Didácticos

Como criterios generales en la adquisición de material inventariable para los **Departamentos** se establecen los siguientes:

- **Las adquisiciones se realizan para el Centro como institución**, aunque su uso preferente corresponda al Departamento que lo administrará y que deberá recogerlo en el inventario
  - No se asignan partidas específicas fijas para la adquisición de material a cada departamento, aunque si se asignará una cantidad inicial para lo que se estime necesario desde el departamento.
  - Los materiales adquiridos deben servir a los objetivos propuestos por los Departamentos en sus programaciones, recogidas en el Proyecto Educativo.
- Su fin último ha de ser mejorar la calidad educativa y los rendimientos escolares.

La dotación para **Biblioteca** seguirá un procedimiento diferente, similar al seguido para la adquisición de materiales para uso general del Centro. Cualquier sector de la comunidad educativa puede realizar peticiones de material bibliográfico, siempre que cumpla el tercero de los criterios generales anteriormente expuesto y haya presupuesto para hacerlo.

***c) Inversiones (Este apartado estará bloqueado mientras que no hay partida presupuestaria por parte de la Consejería\*)***

Dichas inversiones se financian enteramente con los fondos librados por la CEJA para tal fin. La normativa establece claramente dos cosas:

- a) Los fondos destinados a inversiones no pueden ser utilizados para gastos de funcionamiento y viceversa.
- b) Dichos fondos se utilizarán para “reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro” entendiendo por tales los siguientes apartados:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.

Y siempre se tendrán en cuenta las necesidades expresadas en el Consejo Escolar en su primera y última sesiones del curso.

*\*Cuando se precise de alguna inversión en el centro será sufragada con cargo a las Gastos de Conservación y Mantenimiento, usando el remanente del Centro.*

## **B) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

### **1.- Medidas para la Conservación de los Edificios y de los medios Materiales.**

Conviene hacer algunas **consideraciones previas** al abordar este punto:

- Respeto y Cuidado de lo Público. Es especialmente relevante la intervención para la conservación del edificio y los medios materiales del centro, puesto que se trata de un centro público que usa recursos públicos. Con frecuencia predomina la actitud de que los bienes públicos no son de nadie, cuando son de cada uno de nosotros y de los que vendrán después de nosotros.
- Por ello, **este apartado también queda reflejado en el ROF** al tratar sobre el correcto uso de instalaciones y equipamientos, por tanto, el ROF también es referente normativo, **punto C, apartado 3.**
- Por otra parte, el centro está formado por un conjunto de espacios de los que cerca de 200 personas diversas diariamente durante diez meses hacen uso. Son normales el desgaste y los desperfectos. Pero, por ello mismo, es preciso responsabilizar a todos los usuarios de las instalaciones y medios materiales en el buen uso y el cuidado.
- Además, el centro por las tardes, mediante convenio con Ayuntamiento cede sus instalaciones deportivas (pistas y pabellón) para que se desarrollen en ellas las escuelas deportivas.

Hechas estas consideraciones previas las medidas de conservación del edificio y los materiales del centro se asientan sobre **dos pilares básicos**: la vigilancia y la educación (premiando las actitudes positivas y castigando las negativas)

#### **a) Espacios y recursos didácticos.**

La vigilancia del buen uso de las instalaciones corresponderá a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente al equipo directivo, durante la jornada escolar, así como a los técnicos que ocupen dichas instalaciones durante el horario extraescolar.

Se hará especial hincapié en el cuidado de los recursos para el desarrollo del Proyecto Escuela 2.0: ordenador, vídeo-proyector y pizarra digital. El responsable de su uso será el profesor que imparte clase en las aulas dotadas con tales materiales que se encargará también de cerrar bien el aula (ambas puertas) al salir de ella en espera de la llegada del siguiente profesor.

En cuanto a las medidas educativas, las normas de uso de los espacios y recursos serán bien conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa: se informará a los padres al principio del curso a través de documentación remitida por el instituto y a través de información proporcionada por los tutores personalmente; existirá una copia de dichas normas en cada aula y lugar de uso común.

Al principio de cada curso los tutores realizarán actividades tendentes a reflexionar sobre el respeto a las normas generales del centro y, por tanto, a las que se refieren al respeto de los bienes de todos y a los buenos hábitos de uso e higiene.

Cada año el centro se efectuará un concurso en el que todos los grupos participarán en la limpieza y decoración de su aula. La coordinación de dicho concurso corresponde a la Jefatura de Estudios. El seguimiento de este programa ya existente y que da magníficos resultados se realizará trimestralmente. Al finalizar el curso el grupo o los grupos que más hayan destacado en el cuidado de sus aulas tendrán como premio totalmente a cargo de los presupuestos del centro una excursión suficientemente atractiva y pactada con ellos por su contribución al mantenimiento y conservación del centro y por la ejemplaridad de su comportamiento cívico.

Los comportamientos inadecuados, así como los desperfectos ocasionados en los recursos e instalaciones del centro, dependiendo de la gravedad, comportarán en casos determinados tareas de limpieza y reparación del daño y en otros casos el pago de sus costes de reparación.

Especial atención habrá que mantener en relación al **equipamiento informático del alumnado** proporcionado por la Junta de Andalucía, cuyas normas de uso se encuentran establecidas en el “contrato” firmado por las familias y custodiado por la Secretaria del instituto.

De igual forma el mantenimiento y conservación de los **libros de texto del programa de gratuidad**, será otra prioridad del centro ya los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa “y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos”.

El procedimiento para el reparto y control de los libros de texto será el que sigue:

- Cada año al iniciarse el curso los **tutores y las tutoras de ESO**, recibirán de Secretaría las listas de su grupo por materias para registrar la entrega de libros.
- Devolverán una vez entregados los libros, listado de entrega y las posibles anomalías o faltas de libros encontrados para su posterior reposición.
- Tratará con sus alumnos de la necesidad de respeto y cuidado de los materiales entregados para mantenerlos en las mejores condiciones posibles para el curso siguiente.

Para todo lo demás se seguirá lo establecido en el **punto F del ROF**, donde se establece la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

## b) Instalaciones.

Se entiende por tales:

El ascensor

La instalación para el suministro de agua

La instalación eléctrica

La instalación de redes informáticas

Los sistemas de calefacción y refrigeración (aire acondicionado)

Todos estos elementos indispensables en mayor o menor medida suponen un coste elevado de mantenimiento y conservación por cuanto obligan a **revisiones periódicas** por parte de empresas especializadas, para todo esté punto y en perfecto estado para su utilización. Es responsabilidad del Secretario o Secretaria su mantenimiento y conservación.

El centro dispone de un **operario de mantenimiento** con cargo a los gastos contratados con la empresa de limpieza. Dicho operario realiza las siguientes tareas:

- Mantenimiento de exteriores: jardines, puertas, pinturas menores...
- Realización de tareas de reparación de desperfectos, a medida que estos surjan.
- Limpieza de vidrios y persianas un día a la semana

Es el Secretario o Secretaria del centro quien fija dichas tareas, no obstante, para agilizar las posibles reparaciones, existe en Conserjería un cuaderno de incidencias a disposición del profesorado para que las comunique directamente al operario.

## 2.- Renovación de las Instalaciones y del Equipo Escolar

Se establecen como **principios generales para** el mantenimiento, **la renovación** o la adquisición de instalaciones y equipo escolar, los siguientes:

- Adecuar las intervenciones a las normas y límites establecidos por la ley en lo referente a los gastos de inversión, en primer lugar, y a los gastos de adquisiciones de material inventariable, en segundo lugar.
- Priorizar las intervenciones que tengan por fin mantener o mejorar los elementos fundamentales para el normal funcionamiento de las actividades del centro.
- Mejorar la seguridad en primer lugar, y el confort en segundo lugar.
- Mantener el equipo ya existente para el desempeño de las actividades docentes.
- Ampliar el equipamiento del centro con incorporaciones que sirvan para alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo y mejoren la calidad y los rendimientos escolares.
- En relación con lo anterior, se hace expresa mención de aquellos elementos que favorezcan el uso de las nuevas tecnologías y, en general, de la innovación educativa.

El procedimiento para la renovación del material del centro **seguirá lo establecido anteriormente respecto a la asignación de partidas de gasto para la adquisición de material inventariable.**

**Cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar propuestas justificadas de renovación o adquisición** de equipos y recursos para el centro siguiendo el modelo de solicitud establecido en el **anexo III**

o, los departamentos de coordinación didáctica, a través de las peticiones realizadas en las **memorias finales de curso**.

La aprobación de las propuestas estará sujeta a los principios generales anteriormente expuestos.

Las decisiones sobre dicha adquisición corresponderán:

- Al Secretario o Secretaria del centro para aquellos equipos o recursos indispensables para el normal funcionamiento de las actividades del centro y cuya financiación está contemplada en los presupuestos anuales.
- En caso de que se trate de adquirir equipos o recursos no contemplados en los presupuestos anuales, el Secretario o Secretaria trasladará las peticiones al Equipo Directivo que juzgará si se trasladan las propuestas a la aprobación por parte del Consejo Escolar.

### **C) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS POR TASAS, ASÍ COMO DE OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

Los ingresos obtenidos por el centro al margen de los proporcionados por la CEJA ya han sido mencionados anteriormente al tratar el apartado relativo a la elaboración de los presupuestos. En nuestro centro, son los siguientes:

- Procedentes de recursos propios derivados de la prestación de servicios:
  - Servicio de fotocopias para el alumnado:
    - Su finalidad es contribuir al coste de la prestación del servicio.

- El precio por fotocopia será establecido por el Consejo Escolar a un precio de mercado, y que coincide con el renting que nos cobran por cada copia. (0,05 negro y 0,10 color).
  - Las normas de uso del servicio de reprografía serán fijadas en Secretaría para conocimiento del alumnado.
- Procedentes de otras entidades
- Aportaciones de la AMPA:
    - Su finalidad será contribuir al coste de actividades en beneficio de las actividades formativas del alumnado, especialmente de carácter complementario y extraescolar.
    - Las aportaciones económicas las fija la AMPA según sus fines e intereses. No consistirán en el libramiento de fondos a ingresar en la cuenta bancaria del centro, sino en la asunción de determinados gastos. Para ello, tras el acuerdo entre las partes, el centro les transferirá las facturas de las actividades que la AMPA esté dispuesta a financiar.
    - Fundación Molina Padilla. Como ayuda económica al alumnado que interviene en el Intercambio con Francia (cada dos años).
  - Aportaciones del alumnado:
    - Para la realización de actividades extraescolares. No se trata de hacer caja sino de gestionar la realización de dichas actividades aplicando el principio general establecido anteriormente de que el centro por norma general no financia dichas actividades salvo en las excepciones citadas.
    - Para reparación de daños causados en los recursos materiales y el equipamiento del centro tal como establece el ROF. En ambos casos la finalidad no es hacer caja sino sufragar los costes de las actividades o de los desperfectos producidos.

#### D) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, regula los registros de inventarios anuales:

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
  
- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de dicha Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  - Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
  - Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
- Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

*Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento. Cada jefe/a de departamento deberá entregar las altas y bajas (sólo altas y bajas) del curso anterior siguiendo el modelo entregado por el Secretario basado en los anexos de la orden anteriormente citada. Se entregarán en formato electrónico enviándolas por*

correo electrónico al correo de Secretaría ([secretaria@ieslosmontes.es](mailto:secretaria@ieslosmontes.es)) antes del 15 de octubre de cada curso escolar, incluso si no hay novedades.

*En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.*

El/la Secretario/a será el responsable del inventario general del centro, para los equipos y materiales de uso general del Centro, además de recopilar todos los anteriores para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

**E) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

*Este apartado constituye sólo un avance abierto de propuestas que quedan por definir en función de futuras aportaciones de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa.*

➤ **Objetivos que se plantea el Centro:**

- a) **Reducir el consumo de materiales y energía** sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.

- b) **Reutilizar** en la medida de lo posible (manteniendo y conservando los recursos y equipos disponibles) como medida de ahorro sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
  - c) **Reducir los residuos generados** y mantener más limpio el centro.
  - d) **Recoger selectivamente los residuos para su reciclaje.**
  - e) **Lograr la mayor participación posible de toda la comunidad educativa** en la adopción de medidas tendentes a la gestión ambientalmente más eficiente del centro.
  - f) **Educar** al alumnado en hábitos saludables y medioambientalmente sostenibles.
- **Medidas adoptadas y pendientes de adoptar por el Centro.** (entre paréntesis y cursiva los objetivos con los que se relaciona)
- Sustituir en la medida de lo posible la utilización de papel, fotocopias, etc. mediante el recurso a las TIC. *(a, c)*
  - Controlar el consumo de fotocopias por los Departamentos (trimestralmente) y fijar topes en base a los consumos para compensar los excesos. *(a, c, e)*
  - Establecer medidas eficaces para la reducción del consumo de energía apagando luces, equipos, etc. cuando dejen de usarse. *(a, c, e, f)*
  - Dotar al centro de instalaciones o equipamiento que apague automáticamente los sistemas de iluminación o los equipos cuando dejen de usarse. Para ello se requeriría: un estudio del coste y amortización de la inversión inicial, y la aprobación por el Consejo Escolar. Actualmente se encuentran instalados varios sistemas automáticos que interrumpen/conectan distintos sistemas por tramos horarios. Asimismo, sustituir paulatinamente los equipos de iluminación actuales por los nuevos de bajo consumo*(a)*.
  - Promover el buen uso de los espacios y los equipamientos con objeto de reducir el coste económico y ecológico de mantenimiento. *(a, b, e, f)*
  - Implicar al alumnado, mediante campañas o cualquier otro sistema a definir, en la tarea de mantener limpio el entorno del instituto (patios, pasillos, aulas, etc. *(c, e, f)*

- Podría estudiarse la posibilidad de establecer turnos (por ejemplo, utilizando algunas horas de tutoría) en la limpieza del centro por grupos, con objeto de que ello contribuya a la sensibilización del alumnado respecto a la limpieza.
- Ampliar y mantener el número de papeleras en todos los espacios comunes y promover su adecuada utilización. (c, e, f)
- Dotar al centro del equipamiento necesario para la recogida selectiva de residuos para su reciclaje en los contenedores correspondientes de fuera del centro y promover su adecuado uso. (c, e, f)
- Podría estudiarse la posibilidad de crear equipos voluntarios para este fin que tuvieran algún tipo de premio o reconocimiento por parte del centro.
- Ahorrar energía utilizando en los pares de luces (tubos fluorescentes) sólo una de ellas salvo que existan exigencias derivadas de las tareas educativas. (a, c)
- Reemplazar progresivamente los sistemas de iluminación convencionales por otros de bajo consumo. (a, c)
- Procurar que la adquisición de equipos por parte del centro incluya, entre los criterios de elección, la reducción del consumo de materiales y energía. (a)
- Realización de un concurso de ideas para lograr los objetivos definidos arriba que incluya junto a las propuestas, el procedimiento y los responsables. (e, f).

Y, en fin, cuantas medidas no recogidas aquí puedan establecerse a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa y sean aprobadas por los órganos competentes.

## F) CRITERIOS PARA LA **GESTIÓN** DE LAS **SUSTITUCIONES** DE LAS **AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

Con carácter general, desde la Consejería tenemos un número asignado de jornadas por trimestre, que se usarán en caso de necesidad y siempre, solicitando la cobertura de las bajas cuando estas superen, al menos, los 10 días lectivos efectivos.

En todo caso, para tomar la decisión de solicitar sustitución o no, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Número de horas efectivas de clase del profesor/a en la baja previstas que deben ser cubiertas por el profesorado de Guardia.
- Prioridad de las tutorías (por relación con las familias)
- Duración prevista de la ausencia.
- Número de alumnado afectado por la ausencia.