PLAN DE CENTRO IES TRES MOLINOS

Abril de 2023

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 – PROYECTO EDUCATIVO		
	APARTADO	**N.Pag**
1.A	**IES Tres Molinos.**	**1**
1.B	**Objetivos propios para a mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el Sistema Educativo**	**4**
1.C.	**Líneas generales de actuación pedagógica**	**5**
1.D.	**Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial**	**7**
1.E.	**Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.**	**8**
1.F.	**Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.** 1.F. A. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN 1.F.B. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN E.S.O 1.F.C. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN F.P.B. 1.F.D. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA ESO 1.F.D.1. Promoción 1.F. D.2. Titulación 1.F.D. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN FPB	**9**
1.G.	**Plan de atención a la diversidad.** 1.G.A. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA Y LEGAL 1.G.B. OBJETIVOS 1.G.C. DESTINATARIOS 1.G.D. DESARROLLO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 1.G.E. MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y CURRICULARES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD QUE SE DESARROLLARÁN EN EL CENTRO Y QUE PERMITIRÁN UNA ORGANIZACIÓN FLEXIBLE, VARIADA E INDIVIDUALIZADA DE LA ORDENACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y SU ENSEÑANZA 1.G.E.1. Programa de carácter general.	**12**

	1.G.E.2. Programas de refuerzo. **1.G.E.2.1. De Materias Instrumentales.** **1.G.E.2.2. Para la recuperación de Aprendizajes no Adquiridos.** **1.G.E.2.3. Plan Específico para el alumno/a que no promociona.** **1.G.E.2.4. Adaptación Curricular No Significativa.** **1.G.E.2.5. Adaptación Curricular Significativa.** **1.G.E.2.6. Otros Programas.** 1.G.E.3. Organización de los apoyos. 1.G.F. PARTICIPACIÓN DEL CONJUNTO DE AGENTES FAMILIARES Y EDUCATIVOS 1.G.F.A. Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro (ETCP). 1.G.F.B. Reuniones de Equipos Docentes y Sesiones de Evaluación. 1.G.F.C. Reuniones de Coordinación con Tutores/as. 1.G.F.D. Reuniones del Orientador con el profesorado de apoyo y profesorado que imparte la FPB. 1.G.F.E. Coordinación con Servicios Sociales de zona. 1.G.G. METODOLOGÍA. 1.G.H. EVALUACIÓN.	**12**
1.H.	**Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva. PRA**	**77**
1.I.	**Plan de orientación y acción tutorial.**	**78**
1.J.	**Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias**	**79**
I.K.	**Plan de formación del profesorado.** 1.J.A. INTRODUCCIÓN. 1.J.B. ASPECTOS GENERALES. 1.J.C. NECESIDADES DETECTADAS. 1J.D. OBJETIVOS PROPUESTOS. 1.J.E. PLANIFICACIÓN. 1.J.F. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.	**84**
1.L.	**Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención**	

	en el tiempo extraescolar. 1.L.A. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR. 1.L.B. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO. 1.L.C NÚMERO Y UBICACIÓN DE GRUPOS DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO. 1.L.D. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.	**84**
1.M.	**Procedimientos de evaluación interna.**	**86**
1.N.	**Criterios para establecer el agrupamiento 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.** 1.N.A. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO. 1.N.B. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS.	**87**
1.O.	**Criterios para la determinación de optativas y en su caso del Proyecto Integrado** 1.O.A. PRIMER CURSO DE ESO. 1.O.B. SEGUNDO CURSO DE ESO. 1.O.C. TERCER CURSO DE ESO. 1.O.D. CUARTO CURSO DE ESO.	**88**
1.P.	**Criterios básicos para la programación de FCT.**	**91**
1.Q.	**Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.**	**92**
1.R.	**Los planes estratégicos que se desarrollen en el instituto.** 1.R.1 Plan TDE (Pendiente de actualizar)	**94**

CAPÍTULO 2 – PLAN DE CONVIVENCIA

	APARTADO	N.Pag
2.A	**Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.** 2.A.A. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA. 2.A.A.1. Características del centro y de su entorno: Ubicación, accesos, horarios, recursos, dotación, etc. 2.A.A.2. Características de la comunidad educativa: Estabilidad de las plantillas, del personal docente y no docente, características socioeconómicas de las familias, diversidad del alumnado, etc. 2.A.A.3. La situación de la convivencia en el centro: Tipo y número de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos. 2.A.A.4. Actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas y la efectividad de las mismas, así como la participación del profesorado, las familias, el alumnado, el personal de administración y servicios y otros profesionales externos al centro en dichas actuaciones. 2.A.A.5. La relación con las familias y con otras instituciones del entorno. 2.A.A.6. Las experiencias y trabajos previos realizados en relación con la convivencia en el centro. 2.A.B. OBJETIVOS A CONSEGUIR.	**103**
2.B.	**Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían de conformidad con lo establecido.** 2.B. A. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA ESO Y EN LA FPB: 2.B.B. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN ESO Y FPB: 2.B.C. SISTEMA DE DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE CORRECCIONES. 2.B.D. ASISTENCIA A LOS EFECTOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	**106**
2.C.	**Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.**	**111**
2.D.	**Normas para el funcionamiento del aula de convivencia**	**112**
2.E.	**Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos.**	**113**
2.F.	**Funciones de los delegados/as del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.**	**114**
2.G.	**Procedimiento de elección y funciones del delegado/a de padres y madres del alumnado.**	**115**
2.H	**Coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los Centros docentes públicos de Andalucía.**	**116**

CAPÍTULO 3 – REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
	APARTADO	**N.Pag**
3.A	**Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro.** 3.A.1.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. 3.A.1.1.- El grupo Clase. 3.1.1.2.- Los delegados y delegadas de grupo, elección y revocación. *3.1.1.2.A. Competencias* *3.A.1.2.B. Procedimiento de elección* *3.A.1.2.C. Revocación del nombramiento del Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada* 3.A.1.3.- La Juna de Delegados y Delegadas del Alumnado. *3.A.1.3.1. Composición* *3.A.1.3.2. Constitución* *3.A.1.3.3. Competencias* *3.A.1.3.4. Funcionamiento* 3.A.1.4. Convocatoria de inasistencia a clase de los estudiantes. 3.A.2.-LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. 3.A.3.-LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES. 3.A.3.1.-Psarticipación como padres y madres. 3.A.3.2.- La Asociación de Madres y Padres del alumnado. *3.A.3.2.1. Competencias del AMPA.* 3.A.3.3.-Los Delegados de Padres y Madres.	**116**
3.B.	**Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.** 3.B.1.- CAUCES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 3.B.1.1.-. Tratamiento de la información. 3.B.1.2.- Comunicación entre los órganos de gobierno y coordinación docente. *3.B.1.2.1. Del Consejo Escolar con los miembros de la comunidad educativa*	**122**

<table>
<tr><td></td><td>3.B.1.2.2. Del Equipo Directivo con el Claustro, la Junta de Delegados y Delegadas y los Representantes de Padres y Madres
3.B.1.2.3. Del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica con los Departamentos Didácticos.
3.B.1.3.- Instrumentos de información y comunicación.
3.B.1.3.1. Circulares
3.B.1.3.2. Reuniones
3.B.1.3.3. Archivos del centro
3.B.1.3.4. Tablones de los pasillos
3.B.1.3.5. Tablones y pizarra de la Sala del Profesorado.
3.B.1.3.6. Tablón de alumnos y alumnas.
3.B.1.3.7. Carpeta de Tutores y Tutoras.
3.B.1.3.8. Casilleros de los profesores y profesoras.
3.B.1.3.9. Tablones de los Departamentos
3.B.1.3.10. Tablones de las aulas
3.B.1.3.11. Libro incidencias de guardias
3.B.1.3.12. Medios de Comunicación
<u>3.B.2.-PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.</u>
<u>3.B.3.-PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.</u>
3.B.3.1. Desarrollo de las sesiones de evaluación
3.B.3.2. Acceso de los padres, madres y tutores legales a pruebas del alumnado 3.B.3.3. Reclamaciones a las calificaciones del alumnado</td><td>122</td></tr>
<tr><td>3.C.</td><td>Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto
<u>3.C.1.- GESTIÓN DE RECURSOS</u>
3.C.1.1.- Material didáctico
3.C.1.2.- Uso del material audiovisual
3.C.1.3.- Mobiliario
3.C.1.4.- Medios informáticos</td><td>128</td></tr>
</table>

	3.C. 2.- GESTIÓN DE ESPACIOS 3.C.2.1.- Aspectos generales: 3.C.2.2.- Aulas Comunes 3.C.2.3.- Aulas Específicas 3.C.2.4.- Biblioteca 3.C.2.5.- Departamentos Didácticos 3.C.2.6- Sala de Profesores y Profesoras 3.C.2.7.- Sala del AMPA 3.C.2.8.- Zona administrativa 3.C.2.9.- Conserjería y Reprografía 3.C.2.10- Pasillos 3.C.2.11.- Servicios 3.C.2.12.- Patio 3.C.2.13.- Aulas externas.	**134**
3.D.	**La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.** 3.D.1.- ENTRADAS Y SALIDAS. 3.D.1.1.- Puertas de acceso a la calle. 3.D.1.2.- Puntualidad 3.D.2.- INTERCAMBIOS 3.D.2.1.- Pasillos 3.D.2.2.- Uso de los servicios 3.D.2.3.- Cambio de aula *3.D.3.- RECREOS* 3.D.3.1.- Interior del centro 3.D.3.2.- Patio 3.D.3.3.- Recreos en días de lluvia 3.D.4.- PROFESORADO DE GUARDIA. 3.D.4.1.- Funciones del profesorado de guardia 3.D.4.2.- Confección del horario del servicio de guardia	**134**

3.E.	**La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**	**139**
3.F.	**El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación**	**140**
3.G.	**El plan de autoprotección.** 3.G.1. JUSTIFICACIÓN. 3.G.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO. 3.G.3. DESCIPCIÓN GRÁFICA DEL CENTRO. 3.G.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS. 3.G.4.A. El entorno. 3.G.4.B. Descripción del Centro. 3.G.4.C. Determinación de los riesgos potenciales. 3.G.4.D. Valoración de riesgos. 3.G.5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN. 3.G.6. PLAN DE EVACUACIÓN 3.G.6.1.-Coordinación. 3.G.6.1.1. Equipo de Emergencia o prevención. 3.G.6.1.2. Equipo de Primera Intervención. 3.G.6.1.3. Equipo de alarma o evacuación. 3.G.6.1.4. Equipo de Primeros Auxilios. 3.G.6.1.5. Equipo de Ayuda a personas con Discapacidad. 3.G.6.2. INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS. 3.G.6.2.1. Instrucciones orientativas para los profesores. 3.G.6.2.2. Instrucciones orientativas para el alumnado. 3.G.6.2.3. Instrucciones del Jefe de Emergencia. 3.G.6.2.4. Instrucciones del Jefe de Intervención. 3.G.6.2.5. Instrucciones del Responsable de Control de Comunicaciones. 3.G.6.2.6. Instrucciones de el/la Ordenanza. 3.G.6.2.7. Instrucciones del Personal Administrativo. 3.G.6.2.8. Instrucciones del Coordinador de la Planta Baja 3.G.6.2.9. Instrucciones del Coordinador de la Planta Alta.	**141**

	3.G.6.2.10. Instrucciones delo responsable del Aula. 3.G.6.2.11. Instrucciones para los responsables del exterior. 3.G.6.3. EVACUACIÓN. 3.G.6.4. EVACUACIÓN EN LOS RECREOS. 3.G.6.4.1. Emergencia en el recreo. 3.G.6.4.2. Emergencia en el recreo con lluvia. 3.G.7. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA. 3.G.8. PROTOCOLO DE ACTUACION EN UN ACCIDENTE ESCOLAR 3.G.9.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ALTAS TEMPERATURAS	
3.H	**Las normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**	**156**
3.I.	**Protocolo para la realización de actividades extraescolares.** 3.I.A. ÚLTIMOS DÍAS DE CADA TRIMESTRE 3.I.A.1. El último día del curso escolar. 3.I.A.2. Último día del primer y segundo trimestre. 3.I.B. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS. 3.I.C.NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO ESCOLAR 3.I.D. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.	**157**
3.J.	**Asistencia del alumnado y protocolo de absentismo.** 3.J.1. CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA. 3.J.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA. 3.J.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR. 3.J.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE LAS FALTAS DE PUNTUALIDAD SIN JUSTIFICAR. 3.J.5. INASISTENCIA DEL ALUMNADO COMO CONSECUENCIA DEL EJERCICIO DEL DERECJO DE REUNIÓN.	**160**
3.K.	**Órganos de gobierno.** 3.K. 1. EQUIPO DIRECTIVO 3.K.1. A. Composición *3.K.1. A.1. Competencias del Equipo Directivo.*	**163**

	3.K.1. A.2. Del Director o Directora *3.K.1.A.4. Del Jefe o Jefa de Estudios* *3.K.1.A.5. Del Secretario o Secretaria*. 3.K.2. CONSEJO ESCOLAR. *3.K.2.A.* Composición 3.K.2.B. Competencias 3.K.2.C. Funcionamiento 3.K.2.D. Convocatoria 3.K.2.F. Desarrollo de las reuniones 3.K.2.G. Comisiones 3.K.2. G.1. Comisión Permanente. 3.K.2. G.2. Comisión de Convivencia. **3.K.2.G.2.A. Funciones.** 3.K.3. CLAUSTRO. 3.K.3.A. Composición 3.K.3.B. Competencias 3.K.3.C. Funcionamiento 3.K.C.3.1. Convocatoria 3.K.C.3.2. Desarrollo de las sesiones.	**163**
3.L.	**Órganos de coordinación docente.** 3.L.A. EQUIPOS DOCENTES 3.L.A.1. Composición 3.L.A.2. Funciones 3.L.A.3. Funcionamiento *3.L.B. ÁREAS DE COMPETENCIAS* 3.L.B.1. Agrupaciones 3.L.B.2. Funciones 3.L.B.3. Asignación horaria. 3.L.C. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	**174**

	3.L.C.1. Composición. 3.L.C.2. Funciones. 3.L.C.4. 3.L.D. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA. 3.L.D.1. Composición 3.L.D.2. Funciones 3.L.D.3.Reuniones 3.L.E. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. 3.L.3.1. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica. 3.L.F. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES. 3.L.F.1. Funciones de la tutoría. 3.L.G. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICAS. 3.L.G.1. Composición. 3.L.G.2. Competencias. 3.L.G.3. Jefatura de Departamento *3.L.H.* DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 3.L.I. COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS. 3.L.I. NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS. 3.L.K. CESE DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS	**174**

CAPÍTULO 4 – PROYECTO DE GESTIÓN		
	APARTADO	**N.Pag**
4.A.	**Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**	**185**
4.B.	**Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**	**186**
4.C.	**Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**	**187**
4.D.	**Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos públicos, privados o particulares, todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.**	**188**
4.E.	**Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro**	**189**
4.F.	**Criterios para una gestión sostenible de los recursos y de los residuos, eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente**	**190**
4.G.	**Criterios para la contratación de bienes y servicios.**	**191**
ANEXO 1	**Criterios para atender al alumnado en ausencias de larga duración.**	**192**
ANEXO 2	**PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN.**	**193**

CAPÍTULO 1 – PROYECTO EDUCATIVO

1.A. IES Tres Molinos.

Nuestro Centro, IES Tres Molinos, está ubicado en la comarca de El Andévalo Occidental, en la provincia de Huelva, Andalucía.

1.A.1 Nuestro entorno.

El Andévalo, perteneciente al área paisajística de serranías de baja montaña, se considera en muchos casos como una "región natural" de transición entre la sierra y la costa, con un sustrato geológico común y una apariencia física similar. Sin embargo, un tratamiento unitario no puede pasar por alto las diferencias habidas entre lo que se podría denominar Andévalo, propiamente dicho, y la Cuenca Minera. Esto es debido básicamente al peso que tienen en cada una de estas partes las dos actividades que han coexistido conjuntamente a lo largo de la historia en la demarcación: la minería y las actividades agropecuarias, ya que se produce una tendencia inversamente proporcional de éstas según nos desplazamos de oeste a este. En la dirección de los meridianos, se podría diferenciar entre un área predominantemente agropecuaria en el Andévalo occidental (El Almendro, Alosno, Cabezas Rubias, El Granado, Paymogo, Puebla de Guzmán, Sanlúcar de Guadiana, San Silvestre de Guzmán, Santa Bárbara de Casa y Villanueva de los Castillejos); un área con orientación extractiva, la cuenca minera o Andévalo oriental (Berrocal, El Campillo, Campofrío, La Granada de Riotinto, Minas de Riotinto, Nerva y Zalamea la Real); y una zona de transición entre ambas: el Andévalo central (El Cerro de Andévalo, Calañas, Valverde del Camino, Villanueva de las Cruces).

Así, la consideración de este ámbito unitario no ignora su desarrollo minero en torno a Riotinto durante el siglo XIX y buena parte del XX y sus influencias en la articulación funcional de la zona, en las tramas territoriales en la organización de las parcelas, los desmontes y las colinas artificiales y, en general, en su organización social y política. Tampoco se desprecia la percepción de las diferencias entre sus habitantes y visitantes, en la que están teniendo gran incidencia las actuales acciones de puesta en valor del patrimonio minero. En la actualidad, El Andévalo es una de las zonas más deprimidas de Andalucía. A su consideración de espacio de frontera y fondo de saco territorial, se añade una densidad de población muy baja y la crisis de los sectores económicos tradicionales. No obstante, la calidad de sus paisajes y la autenticidad de sus recursos naturales (que no por poco valorados son inexistentes) colocan a esta comarca en una situación no tan desventajosa.

Las actividades económicas tradicionales de El Andévalo Occidental se han basado en la explotación de sus recursos agropecuarios, cinegéticos, forestales y mineros, los cuales se fundamentan en el agro-sistema de dehesa que singulariza los paisajes de esta comarca, situada entre la costa y la sierra de Huelva; así, se trata de un espacio geográfico peri-serrano, que participa de alguna de las condiciones

ambientales y paisajísticas de sus entornos más inmediatos. En este sentido, se trata de un territorio con una gran geo-diversidad. La agricultura preponderante se basa fundamentalmente en el aprovechamiento tradicional de la dehesa. La agricultura intensiva y tecnificada basada en el regadío a la demanda se abre paso en la comarca con la puesta en marcha de los planes oficiales de regadíos del Andévalo.

En la actualidad las actividades derivadas de la industria agroalimentaria (industrias cárnicas derivadas del cerdo ibérico) y las de manufacturación y transformación de productos hortofrutícolas (fresa y cítricos) están tomando una gran pujanza, junto con otras nuevas actividades económicas entre las que destaca el sector de las energías renovables (la comarca cuenta con uno de los mayores complejos eólicos de Europa), junto con un incipiente sector dedicado al turismo rural.

Enclavado al oeste de la comarca del Andévalo, Villanueva de los Castillejos siempre ha sido un lugar estratégico de paso y avituallamiento al estar inmerso en la ruta que iba desde la desembocadura del Guadiana hasta Mérida. Desde tiempo inmemorial siempre se ha conocido este lugar con el nombre de los Castillejos por la considerable cantidad de fortalezas y pequeños castillos que jalonaban su término, situados en lugares próximos a las vías de comunicación; en su mayoría estaban destinados a proporcionar seguridad al comercio de minerales desde los yacimientos hasta la costa. El castillejo principal estaba situado en una pequeña elevación lugar hoy conocida como pie castillo, y que los romanos denominaron praesidium.

El paisaje de Villanueva está siendo transformado por la irrupción de nuevos cultivos de cítricos, que compiten con repoblaciones de eucaliptos y masas aisladas de encinas y alcornoques. La abundancia tradicional de caza menor en éstos y otros lugares de su término ha popularizado el dicho que asevera **Castillejo: liebres, perdices y conejo.**

La economía está diversificada, el 25% de la población activa se dedica al sector primario y el 32% al sector terciario principalmente dentro de la construcción.

La ganadería ha sido tradicionalmente la base de la economía local. Destaca la cabaña equina, el ganado ovino de raza merina y la cabaña porcina que es la de mayor importancia. En su alimentación y su crianza natural radica el secreto de la calidad de sus derivados.

La industria agroalimentaria se ha convertido en centro de elaboración y transformación de jamones, embutidos y demás derivados del ganado porcino.

La actividad cinegética también es de gran importancia en nuestra localidad ya que atrae a gran número de turistas generando puestos de empleo.

Tenemos en los términos municipales la multinacional García Carrión, con gran relevancia en el sector, demandando personal cualificado de la zona para trabajos de mantenimiento en su factoría y generando muchos puestos de trabajos, directos e indirectos.

1.A.2. Oferta Educativa

En cuanto a la oferta educativa de nuestro centro, se compone este curso de dos líneas de Educación Secundaria Obligatoria (Salvo 4º de ESO, que tiene sólo un grupo), una línea del Ciclo de Formación Profesional Básicas de "Fabricación y Montaje" y este curso se ha conseguido un CGM de Mantenimiento Electromecánico, en la modalidad Dual.

1.A.3. Características del Centro

Respecto al edificio que ocupa fue inaugurado en abril del 2002. A pesar del tiempo transcurrido el estado de conservación es relativamente bueno. Han contribuido a ello tanto el propio alumnado como la continua inversión de dinero para subsanar los pequeños daños producidos. Sin embargo, se aprecia un creciente mal uso de las instalaciones (mesas pintadas, manillares de puertas desencajados...), con el consiguiente gasto del Centro para reparar los desperfectos, es por ello que se debe trabajar en el **Civismo** del alumnado.

El edificio fue concebido en un momento en el que no existía la posibilidad de impartir el PMAR, ni se disponía del Ciclo de FPB, ni la cantidad de asignaturas de libre configuración y libre disposición era sensiblemente inferior, todo ello ha llevado al Centro al borde de la saturación. Ha debido habilitarse la "casa del conserje" como almacén, y el almacén como aula. Se han realizado gestiones para poder ampliar el Centro.

La dotación de personal docente es la que se deriva del Manual para el Cálculo del Cupo, siendo la que corresponde a un centro de nuestras características. Resaltar la elevada rotación del profesorado. Existe en el Centro un protocolo de acogida para el profesorado nuevo y para el sustituto. El objetivo de dichos protocolos es transmitir toda la información necesaria sobre el funcionamiento del Centro y las distintas actuaciones (planes y programas, convivencia, guardias, emergencias…) que se llevan a cabo en él.

En cuanto al personal no docente, se dispone de un Auxiliar Administrativo a tiempo parcial, dos días en la semana, que también esperamos que se consiga todos los días y una Ordenanza. Prestan también servicio tres limpiadoras, si bien pertenecen a una empresa externa.

Respecto a la participación de la Comunidad Educativa está siendo desigual por sectores.

Paradójicamente, es el alumnado el que participa de forma más activa a través de los cauces oficiales (Delegados y Delegadas, Junta de Delegados y Delegadas y Consejo Escolar). La participación de las

familias es cada vez menor, en parte debido a que las pocas madres y padres que están dispuestos "a tirar del carro" ya lo han hecho en Primaria y han terminado saturados.

Respecto a la convivencia, los índices de conflictividad escolar nos dicen que el número de incidentes es de un tercio de la media de los esperados en centros-tipo equiparables al nuestro. En los últimos años, se está desarrollando un proyecto de prevención socio-comunitaria con adolescentes, conjunto con el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos y los Servicios Sociales Comunitarios.
Por otro lado, contamos también con transporte escolar externalizado para el alumnado de San Silvestre de Guzmán, El Granado y Sanlúcar de Guadiana. Contamos con la parada de autobús junto al Centro, de manera que el alumnado no tenga que cruzar ninguna calle.

1.B. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el Sistema Educativo.

a) Mantener contacto con fines educativos con los otros Centros escolares del área de influencia.
b) Ofrecer una formación actualizada que contenga en lo posible los últimos avances científicos y tecnológicos.
c) Potenciar el uso de las Nuevas tecnologías en la práctica docente.
d) Ofrecer una enseñanza individualizada y adaptada a las necesidades, intereses y capacidades del alumnado, tanto en el caso de aquellos alumnos con mayores carencias como en el de aquellos con mayores capacidades.
e) Mantener relaciones estrechas con los ayuntamientos y asociaciones de la zona y colaborar en todas aquellas actividades culturales y deportivas organizadas por los mismos.
f) Propiciar la colaboración activa de padres y madres en el proceso educativo de sus hijos.
g) Potenciar el trabajo en equipo del profesorado, así como la coordinación de los profesores con los profesores y alumnos de apoyo, y entre los departamentos a la hora de diseñar las programaciones, especialmente en los contenidos.
h) Orientar la formación permanente del profesorado de modo que repercuta en la mejora del rendimiento escolar.
i) Propiciar la participación del profesorado en proyectos de innovación e investigación que tengan como finalidad la mejora de la práctica educativa.
j) Garantizar que el alumnado que acceda a la titulación posea los conocimientos adecuados, así como formación para llevar a cabo con éxito los itinerarios profesionales y/o académicos adecuados a sus intereses y motivaciones.
k) Potenciar la orientación escolar y profesional para la adecuada atención a la diversidad del alumnado.
l) Promover la realización de prácticas profesionales en empresas del alumnado de FP.
m) Buscar alternativas educativas para el alumnado que no esté en disposición de titular.
n) Potenciar el aprovechamiento de la Biblioteca dotándola de materiales actualizados y fomentando un uso educativo de la misma.
o) Trabajar para fomentar la lectura en el Centro.

p) Potenciar el uso de la Biblioteca Pública Municipal.
q) Potenciar el civismo el alumnado

1.C – Líneas generales de actuación pedagógica

La METODOLOGÍA se define como el conjunto de normas y decisiones que organizan la acción didáctica en el aula con objeto de crear un estilo educativo y un ambiente que favorezcan el desarrollo del proceso de enseñanza –aprendizaje.

Siendo el objetivo último de nuestra tarea la adquisición de las competencias claves y el desarrollo de los conceptos, procedimientos y actitudes acordes a la edad y características del alumnado, toda acción didáctica debe encaminarse a permitir a los alumnos y alumnas trabajar con un máximo aprovechamiento y unas mínimas interferencias.

Las orientaciones metodológicas recogidas a continuación tienen como finalidad establecer un eje vertebrador de la enseñanza a lo largo de toda la etapa, definiendo el estilo educativo de nuestro centro, sin perjuicio de las especificaciones propias que cada materia, curso o etapa haya de recoger atendiendo a sus características y a la diversidad del alumnado.

1.C. A. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS.

1. *Motivar al alumnado.*

Se debe favorecer el interés del alumnado hacia el objeto de estudio, estimulándole de distintas maneras: diversidad de recursos y actividades, hacer evidente la funcionalidad y utilidad del contenido trabajado, resaltar las actitudes positivas individuales y grupales, incluir componentes lúdicos e imaginativos, etc.

Una de las actividades a desarrollar es la exposición, en el Centro, de los trabajos realizados por el alumnado. Para ello se debe comunicar al Equipo Directivo, los trabajos a exponer, con el fin de que todos los grupos expongan en un curso escolar.

Otra de las actividades a desarrollar será la documentación de los mejores momentos vividos por el alumnado en el centro.

2. *Procurar una metodología eminentemente activa y participativa, creando en el aula un contexto organizado de relaciones comunicativas*.

Debe tenderse a la creación de ambientes que favorezcan la interacción del profesorado y el alumnado en la actividad del aula, para facilitar así el desarrollo de los aprendizajes y el establecimiento de relaciones sociales positivas en el grupo. Asimismo, se potenciará la cohesión del grupo y la integración de todos sus componentes.

3. *Mediar y orientar en el proceso de aprendizaje.*

El profesorado reflexionará, analizará e investigará sobre los procesos educativos en su aula.

4. *Realizar un tratamiento interdisciplinar de los contenidos susceptibles de ello.*

Desde los Departamentos Didácticos se adoptarán las decisiones necesarias para coordinar los contenidos, evitando saltos y duplicidades.

5. *Trabajar cooperativamente como miembro de un equipo docente en la planificación y desarrollo de la actividad didáctica, dando un tratamiento interdisciplinar a las áreas que se presten.*
6. *Dar un tratamiento tolerante al error, considerándolo parte normal del proceso, y animando así al alumnado a participar*.

1.C. B. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

1. *Partir de los conocimientos previos.*

Para que el aprendizaje sea significativo, habremos de comenzar detectando las ideas que sobre el objeto de estudio ya posee el alumnado. A partir de ahí relacionaremos los nuevos contenidos, para que se realice así una reestructuración de los esquemas de conocimiento.

2. *Favorecer la autonomía en el aprendizaje.*

El profesorado ofrecerá al alumnado los medios y las orientaciones necesarias para construir su propio aprendizaje.
La práctica de diferentes técnicas de estudio (resúmenes, esquemas, mapas conceptuales ...) dentro de cada área favorecerá también el aprendizaje autónomo.

3. *Organizar los contenidos según la estructura lógica de la materia*.

Cada área distribuirá sus contenidos conforme a la estructura de su materia, y, en cualquier caso, se optará por una metodología lineal, con la introducción de los nuevos contenidos en cada unidad, y cíclica a la vez, con la integración de contenidos ya vistos en unidades anteriores, para favorecer la adquisición de los conocimientos.

Adecuar los contenidos a las capacidades del alumnado. Para ello se pondrán en marcha medidas de atención a la diversidad (refuerzo, ampliación, grupos flexibles, diversificación, apoyo, adaptaciones curriculares…).

4. *Individualizar la enseñanza*.

Adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades educativas del alumnado.

5. *Aplicar el principio de diversidad a todos los ámbitos que configuran la práctica docente*.
   - **a.** Espacios.

     El aula tendrá una distribución flexible que facilite las interacciones y se adapte al tipo de actividades programadas.

     Siempre que se estime oportuno, se utilizarán las zonas comunes y resto de espacios que mejor se adapten al tipo de actividad, utilización que habrá de ser planificada según las normas de organización del centro.

   - **b.** Tiempos.

El tiempo se organizará en consonancia con los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, se distribuirá alternando diferentes tipos de actividad y se reservarán períodos para la acción y reflexión individual y colectiva.

c. Agrupamientos.

El agrupamiento será flexible, permitiendo así el trabajo individual, en pequeño y gran grupo, según la actividad de que se trate y las necesidades de cada materia.

d. Actividades.

Las actividades deberán estar cuidadosamente planificadas para conseguir que sean diversas y graduadas (en diferentes niveles de dificultad; individuales y grupales; orales y escritas; dirigidas y libres; etc.).

Las actividades complementarias y extraescolares serán consecuencia de la labor educativa que se va desarrollando en el centro y en las aulas, siempre decididas y planificadas por los Departamentos Didácticos, quienes deberán determinar los criterios para su selección, planificación y desarrollo.

e. Materiales y recursos.

Se hará un uso adecuado de los recursos y medios didácticos, consiguiendo que sean variados y complementarios: nuevas tecnologías, libros, material audiovisual, prensa, laboratorio, talleres…

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

- Ver anexo 1 de Programaciones Didácticas

1.E – Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.

Los órganos de coordinación docentes del Centro serán los siguientes:

- Coordinación de las Áreas de Competencias, siendo estas: Social-Lingüística, Científico-Tecnológica, Artística y Formación Profesional.
- Jefaturas de Departamentos de: Formación Evaluación e Innovación Educativa (FEIE), Convivencia y absentismo, Acompañamiento, Orientación, Actividades Extraescolares y Complementarias (DACE), Redes y Didácticos.

La organización de los departamentos Didáctico será:

- Área Social-Lingüística: Lengua Castellana y Literatura, Ciencias Sociales y Lenguas Extranjeras.
- Área Científico-Tecnológica: Ciencias Naturales y Matemáticas.
- Área Artística: Artístico-Deportivo y Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Área Formación Profesional: Ciclo Formativo de Grado Básico y Ciclo Formativo de Grado Medio

Disponemos de 39 horas que se distribuirán según la siguiente tabla:

Órgano de Coordinación	Horas
Coordinación de Áreas	2
Departamentos Didácticos	3
Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa	2
Departamento de Convivencia y Absentismo	2
Departamento de Acompañamiento	2
Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias	3
Redes	1

Estando la dotación de 3 horas para la Jefatura de Orientación en las horas asignadas para Orientación.

1.F – Procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

1.F. A. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será formativa y criterial y contemplará el uso de diversos instrumentos y procedimientos, ya recogidos en las programaciones.

Cada docente deberá utilizar dos instrumentos en la evaluación de cada criterio de evaluación, en la medida de lo posible para conseguir una evaluación lo más objetiva y justa posible.

1.F.B. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN E.S.O

- Respeta las normas de convivencia.
- Participa en clase (individualmente y en equipo).
- Se esfuerza, atiende y muestra interés.
- Lleva el trabajo al día tanto en casa como en clase.
- Estudia regularmente.
- Planifica el trabajo diario.
- Realiza los trabajos cuidando: presentación y organización, cumplimiento de plazos y calidad adecuada a sus posibilidades.
- En el trabajo en equipo: cumple con las tareas que le corresponde, respeta y acepta a los compañeros y acepta las actividades del grupo.
- Aplica los conocimientos adquiridos.
- Usa adecuadamente y de forma crítica diferentes fuentes de información, materiales y recursos.
- Conoce y utiliza técnicas de trabajo (Resúmenes, esquemas...).
- Alcanza los conocimientos mínimos de cada área y materia.
- EXPRESIÓN
  - ORAL: se expresa oralmente con fluidez y de forma adecuada al contexto en cuanto al tono, al vocabulario y a las fórmulas de tratamiento.
  - ESCRITA: se expresa por escrito con coherencia, cohesión corrección y buena presentación.
- COMPRENSIÓN:
  - ORAL: comprende mensajes orales, responde consecuentemente, toma apuntes (dictados y no dictados) y realiza anotaciones coherentes y significativas, mejorando en su autonomía a lo largo de la Etapa.
  - ESCRITA: comprende mensajes escritos e icónicos y responde adecuadamente a los enunciados de las preguntas y problemas planteados.
- Mantiene hábitos de vida saludable.

1. F.C. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO EN DUAL

El Ciclo Formativo de Grado Medio de Mantenimiento electromecánico, será impartido en modalidad Dual para el cien por cien del alumnado matriculado.

Por tanto, para evaluar los resultados de aprendizaje asociados a los módulos profesionales realizados en alternancia y según el punto dos y tres del artículo vigésimo

de la *Orden de 21 de diciembre de 2021, por la que se convocan proyectos de formación profesional dual para el curso académico 2022/2023,*

"2. La evaluación, en aquellos módulos profesionales que se impartan total o parcialmente en colaboración con la empresa, se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por la persona que ejerza la tutoría laboral, siendo responsable de la evaluación el profesorado encargado de impartir el módulo profesional."

"3. El alumnado que no supere el programa formativo establecido en el proyecto de formación profesional dual podrá continuar en el proyecto siempre que el equipo docente lo considere viable, teniendo en cuenta la organización del propio proyecto. El centro docente determinará las medidas a adoptar, contando en su caso con asesoramiento del departamento de orientación, y en coordinación con la Administración educativa, siempre que dicho ciclo no se pueda cursar en régimen ordinario. Dichas medidas podrán incluir el cambio de modalidad de la enseñanza."

Por ello:

Nuestra organización, dado que el ciclo se realizará dual en alternancia 100%, el alumnado será repartido en dos grupos en cada uno de los módulos para la realización de las horas correspondientes en las empresas.

Somos conscientes que las horas asignadas a cada Módulo Profesional de dedicación en la empresa puede considerarse una estimación dado que cada empresa tiene su idiosincrasia y un sistema de trabajo distinto a otra y las actividades programadas pueden ser tratadas de modo diferente.

En el primer trimestre del curso el alumnado permanecerá en el centro y adquirirá los conocimientos básicos, técnicas y habilidades necesarias para asistir a las empresas. Durante este periodo se impartirá la formación inicial necesaria en cada uno de los módulos profesionales de primer curso.

Tras este periodo de formación, durante el segundo y tercer trimestre del curso escolar, se realizará la Alternancia, donde el alumnado asistirá tanto al centro educativo como a las empresas. Durante este periodo deberán garantizarse las realizaciones de las actividades recogidas en el correspondiente Programa Formativo.

Respecto al segundo curso durante el primer y segundo trimestre del curso escolar se realizará la Alternancia ,donde el alumnado asistirá tanto al centro educativo como a las empresas. Durante este periodo deberán garantizarse las realizaciones de las actividades recogidas en el correspondiente Programa Formativo.

Durante el tercer trimestre del curso el alumnado realizará la formación en centros de trabajo (FCT)

Para favorecer la coordinación entre el centro educativo y la empresa se establece un calendario de reuniones durante el primer trimestre, dedicado a la coordinación del

inicio de la formación en alternancia. La Coordinación se podrá realizar de forma presencial o bien por vía telefónica(llamada o videoconferencia)

Para facilitar este trabajo inicial, el profesorado nombrado para el seguimiento y coordinación de la FP dual se desplazará a la empresa para conocer las instalaciones, las personas encargadas de la formación del alumnado y darles a conocer el sistema de control, seguimiento y valoración del alumnado.

Durante los meses de diciembre y enero del primer trimestre del primer año del Ciclo, las visitas a la empresa se aumentarán para facilitar la incorporación del alumnado y facilitar el conocimiento de los tutores laborales de los alumnos/as a su cargo, no pudiéndose cerrar más los horarios dado que tendremos que realizar las visitas de forma que no se obstaculice el trabajo en las empresas.

A partir del mes de febrero, las visitas serán quincenales previa comunicación del calendario de visitas a los tutores laborales, pudiéndose variar los días por exigencias de producción o incidencias en las tareas de las empresas. Para facilitar la labor de seguimiento tanto del profesor de seguimiento, como del tutor laboral, se elaborarán listas de correos y documentos de seguimiento que posibiliten una adecuada valoración del alumnado.

El responsable del seguimiento facilitará al tutor laboral: Hoja de seguimiento de asistencia diaria, Hoja de valoración del alumnado, con las actividades previstas en cada una de las empresas.

De todas y cada una de las visitas, el responsable del seguimiento de la FP dual dejará cumplida cuenta en el correspondiente libro de seguimiento de las visitas en el que consten: Fecha de la visita, Participantes, Temas tratados (control de asistencia, seguimiento del aprendizaje...), actuaciones previstas, Planificación del trabajo pendiente.

A la hora de valoración las actividades del alumnado el Tutor laboral propondrá su calificación, de forma razonada. El Tutor de la FP dual, argumentará así mismo al Tutor laboral la nota final del alumnado.

Los tutores deberán ponerse de acuerdo en el peso que tendrá las calificaciones del Tutor laboral en cada Resultado de Aprendizaje

1.F.D. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LA ESO

Según establece 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, en el CAPÍTULO V Evaluación, promoción y titulación Artículo 14, punto 5:

El equipo docente es el constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.
Cada profesor perteneciente al equipo docente votará una sola vez, aunque impartiera más de un área o materia a dicho alumno, impidiéndose la posibilidad de abstenerse en dicha decisión
Se determina el **Voto de Calidad como** una facultad concedida en el derecho administrativo a los presidentes de los órganos colegiados para que en los casos de empate de votos el del propio presidente del órgano colegiado pueda servir para resolver las diferencias y decantar la adopción del acuerdo a favor de la decisión o voto del propio presidente.

Recordemos a estos efectos que la el artículo 19.2.d) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establece respecto al régimen de los órganos colegiados de la Administración General del Estado que:

a. Corresponderá a su Presidente:
    a. Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, excepto si se trata de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 15.2, en los que el voto será dirimente si así lo establecen sus propias normas.

1.F.D.1. Promoción

1. La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas de educación secundaria obligatoria será continua, formativa e integradora.

2. Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro, serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, atendiendo a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o alumna.
3. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, los alumnos y alumnas promocionarán de curso cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas le permita seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. En todo caso promocionarán quienes hayan alcanzado los objetivos de las materias o ámbitos cursados o tengan evaluación negativa en una o dos materias.
Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

4. De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 217/2022 , de 29 de marzo y en el artículo 11.4 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará **tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.** En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

5. De conformidad con lo previsto en el artículo 11.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, de forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso, se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

1.F. D.2. Titulación

1. Según lo dispuesto en el artículo 16.1 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las **competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa.**

Así el Equipo Docente considerará:

a. El alumnado que supere todas las materias de la Etapa obtendrá el Título de Graduado en ESO.
b. El alumnado que supere todas las competencias de la Etapa obtendrá el Título de Graduado en ESO
c. En el caso de que no se supere todas las competencias, podrá obtener la Titulación en ESO siempre que **el Equipo Docente** asesorado por el Departamento de Orientación y **de manera Colegiada,** considere que se cumplen simultáneamente las siguientes condiciones:
    a. Tenga una competencia en nivel iniciado.
    b. No ha superado una, dos o, excepcionalmente, tres asignaturas, siempre que haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas, por la que la calificación en dichas materias no debe ser inferior a 4.

Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en **una única sesión** que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

1.F.D.3. Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

Según lo previsto en el artículo 16.5 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, no hayan obtenido el título, y **hayan superado los límites de edad** establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes a través de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias que no hayan superado.

1.Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos didácticos. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la materia. En el mismo, se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.
2. Los interesados que cumplan los requisitos deberán solicitar en el último centro donde estuvieron escolarizados su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello, el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.
3. Las pruebas, organizadas por los departamentos didácticos, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán los 5 primeros días de septiembre.
4. Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el programa de recuperación.
5. Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios de los centros respectivos.
6. El resultado de las pruebas deberá ser conocido por los interesados durante la primera quincena de septiembre.
7. De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta; a esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.

1.F.F. CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN FPB y CFGM

Según establece **la Resolución de 6 de octubre de 2022**, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre los criterios de organización de los ciclos formativos de

grado medio o superior y cursos de especialización autorizados para la implantación de aulas bilingües en el curso escolar 2022-2023, en su capítulo Sexto la evaluación del alumnado se realizará de acuerdo con la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En dicha Orden se establece en su Artículo 15, la Promoción de alumnado, indicando:

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso

2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:

a) Si la carga horaria de los **módulos profesionales** no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún **módulo profesional** de segundo curso. En el CFGB el alumnado con dos módulos profesionales no superados no promocionará, por superar el 50% de las horas profesionales.

b) Si la carga horaria de los **módulos profesionales** no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

1.F.F.1. CRITERIOS DE TITULACIÓN EN FPB y CFGM

La superación del Ciclo Formativo de Grado Básico requiere la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas y profesionales que conforman el Ciclo. Con ello obtendrá el Título de Técnico Básico en Fabricación y Montaje.

Para obtener el Título de Secundaria deberá tener superados todos los módulos y tener con un nivel medio o avanzado, todas las competencias asociadas a los módulos básicos. Además, requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias claves y profesionales

En el supuesto de que no titule, sólo repetirá los módulos no superados.

Para la Titulación de CFGM se deberán superar todos los módulos, incluidos la Formación en Centro de Trabajo.

1.G – Plan de atención a la diversidad

1.G.A INTRODUCCIÓN

La realidad escolar de nuestro Centro nos lleva a diseñar un Plan de Atención a la Diversidad con el fin de planificar medidas educativas que faciliten una respuesta adaptada a las necesidades específicas de apoyo educativo que presentan los alumnos/as escolarizados en él y, en especial, aquellos/as con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias. De ahí que se plantea la necesidad de reelaborar y actualizar este PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD en el cual se encontraran recogidas las medidas encaminadas a mejorar la calidad de la enseñanza y con el que se pretende establecer el conjunto de actuaciones, medidas organizativas, curriculares, apoyos y refuerzos, que el Centro ha diseñado y pondrá en práctica para proporcionar al alumnado la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades educativas tanto generales como particulares.

1.G. B CONSIDERACIONES PREVIAS

Todos los docentes somos conscientes de la diversidad de los alumnos/as y de la evidente repercusión que esta circunstancia tiene en las aulas. Tanto el desarrollo de capacidades, como la adquisición y asimilación de conocimientos, procedimientos, actitudes y la adquisición de competencias, dependen de condicionantes personales y contextuales.

El sistema educativo, teniendo en cuenta estos condicionantes, opta por un diseño curricular abierto y flexible y, a la vez, posibilita una serie de medidas que, desde el respeto a la autonomía pedagógica, intentan favorecer y facilitar el cumplimiento de los fines que enuncia la normativa en su declaración de intenciones. Debemos dar respuesta a las individualidades de cada alumnado, independientemente de sus características y de su entorno, una concepción de escuela/centro que responda a la diversidad que caracteriza a todo ser humano. Es por ello que el término “diversidad” ha adquirido un importante relieve en las actuaciones docentes.

El objetivo de la educación es ofrecer al alumnado una cultura común a la que debe tener acceso cualquier ciudadano. En esta clara intención educativa se condensan las aspiraciones de igualdad de oportunidades que deben caracterizar a la educación escolar. El reto de la organización escolar consiste en ser capaz de ofrecer a cada alumno/a la ayuda pedagógica que necesite, ajustando la intervención educativa a la individualidad del alumnado. No es un reto fácil, la diversidad afecta tanto al que aprende como al que enseña, por tanto, atender a la diversidad, no sólo es atender a las diferencias individuales de los alumnos, sino también el poner en juego todos los elementos organizativos (materiales, espacios, agrupamientos, horarios, infraestructura, coordinación docente, estrategias, etc.) en aras a cubrir las necesidades específicas de apoyo educativo que presentan.

Según la normativa vigente, la adecuada respuesta educativa a todos los alumnos se concibe a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social. La atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos. Por tanto, la Atención a la Diversidad es un principio que debe inspirar la organización y el funcionamiento de los sistemas educativos, y como tal debe estar en la base de la planificación y organización de todos los centros, estando presente en las

programaciones y organización del aula, y sobre todo debe ser una actitud de todo el profesorado, que exige el compromiso y, la actuación conjunta y coordinada de todos los profesores/as del centro.

1.G.C JUSTIFICACIÓN

Como organización educativa que somos, hemos considerado que el conjunto de medidas fruto de la reflexión continúa y compartida por todos los miembros, compone lo que denominamos ***Atención a la Diversidad***, que son las que cabría esperar en cualquier Plan de Atención a la Diversidad.

Para ello, es imprescindible tener en cuenta que el punto de partida desde el que se fundamenta el presente Plan y que hace referencia a los siguientes aspectos:

• **Los centros son diferentes**: es una realidad, difícilmente cuestionable, que cada centro escolar posee rasgos propios y específicos que le confieren una cierta identidad. Esa personalidad actúa, a veces, como motivo de elección preferente tanto por los padres/madres como por los propios profesores/as, que encuentran en ella determinadas garantías para educar a sus hijos/as, o desarrollar su quehacer profesional, conforme a sus valores y expectativas personales. Cada centro constituye, por consiguiente, un contexto singular con una cierta tradición educativa y una dinámica propia de funcionamiento que afectan a todos los miembros de la comunidad escolar.

• **Las aulas son diferentes:** es un hecho aceptado que cada aula constituye un contexto singular y, en ciertos aspectos, irrepetible. Esto es así dentro de un mismo centro y aún con grupos de alumnado del mismo nivel académico y similares características de edad y extracción social y cultural. Esa especificidad adopta diversas formas que inciden en mayor o menor medida en el proceso de enseñanza y aprendizaje. A veces, el grupo-aula se singulariza positivamente por su elevado nivel de cohesión, sus expectativas favorables al aprendizaje, el clima de relaciones de comunicación que ha logrado generar, e incluso por la propia personalidad y la actuación de sus líderes. Son esas aulas con las que el profesorado no suele tener grandes problemas y en las que los incidentes normales se resuelven sin mayores dificultades, no obstante, debido a esa gran diversidad presente en ocasiones pueden ocurrir circunstancias contrarias.

• **Los alumnos son diferentes**: cada alumno/a desarrolla, (junto a las capacidades intelectuales y afectivas propias del pensamiento, su ritmo de aprendizaje, su personalidad, su motivación, su situación socio-familiar), un peculiar estilo cognitivo y un campo de intereses y expectativas personales, académicas y profesionales con características diferenciadas de las del resto de los individuos del grupo.

Junto a lo expuesto, las circunstancias sociales que actualmente acontecen (los nuevos valores sociales, la llegada de alumnado inmigrante, la prolongación de la escolaridad obligatoria etc.) requieren que la respuesta educativa que ofertamos desde cada centro no pueda permanecer invariable, sino que debe permitir adaptarse a las exigencias de la comunidad educativa y a una serie de valores educativos que socialmente consideramos deseables y necesarios.

Cada equipo docente y cada profesor/a tienen que decidir sobre los valores educativos y las opciones metodológicas que consideran más eficaces para estructurar su actuación docente. Son los propios docentes quienes, en función del contexto social y educativo en el que desempeñan su labor y

de sus posibilidades de intervención, deben tomar y justificar sus propias decisiones. En esta línea, la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad contribuye a favorecer estos procesos.

1.G.D PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los principios básicos de actuación por los que se rige nuestro Plan de Atención a la Diversidad es:

1. Que se ***ajuste a las necesidades de cada alumno y alumna***. La respuesta educativa que se ofrezca intenta ajustarse a las necesidades de cada alumno y alumna, y se ponen en marcha las medidas personalizadas necesarias de atención a la diversidad, para asegurar al máximo el desarrollo de sus potencialidades.
2. ***Actuar desde el marco escolar ordinario, sobre los elementos esenciales del sistema educativo (curriculares, metodológicos y organizativos),*** incidiendo en el desarrollo de estrategias de enseñanza aprendizaje que garanticen la participación y el aprendizaje de todo el alumnado.
3. ***Implicar a todo el profesorado, a los profesionales y a las familias***, que hacen suyo el reto por una educación inclusiva; implica movilizar estrategias que favorezcan tanto su desarrollo y capacitación profesional como el establecimiento de estructuras de coordinación y colaboración entre todos ellos.
4. Incidir en la ***valoración e intervención temprana de las necesidades del alumnado***, y el desarrollo de medidas curriculares, la participación de los padres y las madres o tutores en la toma de decisiones.
5. Ofrecer ***oportunidades reales de aprendizaje a los colectivos más vulnerables a la exclusión social***. El PAD garantiza la presencia, la participación del alumnado que por distintas causas es más vulnerables a la exclusión social y actuar positivamente para alcanzar el mayor grado de desarrollo competencial en los ámbitos de desarrollo personal, escolar y social.
6. ***Mejorar los procesos de transición del alumnado*** de un sistema educativo a otro, de un centro a otro y de unas etapas educativas a otras, en su caso, de una modalidad de escolarización a otra.
7. ***Cultura de la colaboración*** entre todos los miembros del centro: colaboración y cooperación de los alumnos entre sí, de los profesores entre sí, de las familias... Todo el profesorado se implica en la respuesta a la diversidad, que no es responsabilidad exclusiva del profesorado de apoyo o el departamento de orientación, sino de todo el profesorado
8. ***El conjunto de actuaciones educativas debe conformar un continuo de medidas de tipo organizativo y curricular dirigidas al conjunto del alumnado***; dichas medidas han de ir desde las más generales de prevención hasta aquellas dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, pasando por el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo español y el alumnado que presenta altas capacidades.
9. Se dará ***prioridad a las medidas ordinarias y de carácter normalizador*** frente al resto de medidas, desde criterios de flexibilidad organizativa. En coherencia con este marco inclusivo, todo el alumnado, independientemente de sus características personales, ha de poder beneficiarse del conjunto de medidas adoptadas por el centro.
10. ***La respuesta a la diversidad es responsabilidad de todo el profesorado del centro,*** por lo que todos los miembros han de implicarse en la respuesta a la diversidad del alumnado del centro: en la elaboración del tratamiento de la Orientación y Atención a la Diversidad, en la puesta en práctica de las distintas medidas organizativas y curriculares consensuadas, en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo individualizados, etc.

Por eso la atención a la diversidad debe llevarse a cabo desde varias perspectivas, no solo en los aspectos curriculares sino también en el ámbito de la orientación y la acción tutorial.

11. ***Tres líneas básicas de actuación,*** confluyen en la situación del apoyo en el grupo ordinario:
    • **Apoyo al profesorado**: siendo este el ámbito más importante de actuación, por cuanto son ellos los que tienen que poner en marcha dichas medidas en el aula.
    • **Apoyo al aula**: cuya finalidad no se queda sólo en el apoyo a determinados alumnos/as ("apoyo dentro del aula"), sino a todo el alumnado del aula, a través del desarrollo de estrategias de enseñanza y aprendizaje globales e inclusivas (trabajo cooperativo, tutoría entre iguales, mediación…)
    • **Apoyo al alumnado**: siendo necesario, en ocasiones concretas, el apoyo dirigido específicamente al alumno concreto, pero dentro del contexto de colaboración y apoyo mutuo en la dinámica del aula.

1.G.E. NORMATIVA

A nivel normativo, el marco legal que justifica el PAD viene determinado por las disposiciones normativas que regulan la organización y planificación en los centros de Educación Secundaria, como son los siguientes:

- En la **E.S.O.**, el tratamiento de la diversidad está regulado normativamente en:
  - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
  - El artículo 46 de la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (LEA).
  - Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (Texto consolidado, 30-07-2016).
  - Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica 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 (BOJA 16-11-2020).
  - INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
  - Instrucciones de 8 de marzo de 2021 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el procedimiento para el registro y actualización de datos en el Módulo de Gestión de la Orientación del sistema de información Séneca.
  - Orden 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA Extraordinario nº 7, 18-01-2021).
  - Aclaraciones de 3 de mayo de 2021, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a los programas de atención a la diversidad establecidos en las Órdenes de 15 de enero de 2021 para las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

- **En La Formación Profesional Básica**

Algunos aspectos a considerar respecto a las medidas de atención a la diversidad para el alumnado con necesidades educativas especiales que estén escolarizados en Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica de carácter ordinario son:

- Las enseñanzas serán las mismas que para el resto del alumnado, no obstante, el alumnado con necesidades educativas especiales podrá disfrutar de programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos en los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, así como podrá disfrutar de adaptaciones de acceso y adaptaciones curriculares significativas en los módulos profesionales de aprendizaje permanente.
- En cuestión de permanencias, además de las establecidas para todo el alumnado, el alumnado N.E.E. podrá disfrutar de una permanencia extraordinaria en la formación profesional básica. De este modo, podrá permanecer cinco cursos en esta etapa, siempre que no se superen los 21 años de edad.
- En cuanto a la atención especializada, alumnado N.E.E escolarizado en estas enseñanzas podrá disfrutar de las medidas de apoyo especializadas que se recojan en su dictamen de escolarización.
- ORDEN de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016)
- DECRETO 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016).
- REAL DECRETO 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 05-03-2014).

1.G.F. OBJETIVOS

Entendemos la atención a la diversidad como el conjunto de acciones encaminadas a la detección, evaluación e intervención de las necesidades específicas de apoyo educativo (N.E.A.E.) de nuestros alumnos y alumnas. Los objetivos que pretendemos alcanzar y que guían la planificación de la atención a la diversidad, desde este el Centro, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, y en colaboración con el propio Equipo Directivo y Claustro que componen nuestro Instituto de Educación Secundaria Obligatoria, son los siguientes:

1. Considerar la diversidad educativa y social como un elemento enriquecedor del centro. Favorecer la integración escolar y la inclusión social de todo el alumnado, normalizando y respetando las diferencias dentro del contexto del aula y del centro, potenciando el grupo

como elemento de trabajo para apoyar las individualidades, e intentando superar los obstáculos derivados de factores culturales, sociales, personales, académicos (diversidad de capacidades, de posibilidades de acceso al conocimiento, de estilos de aprendizaje...).

2. Implicar a todo el profesorado en el desarrollo de las medidas de atención a la diversidad recogidas en el PAD, en el ámbito que a cada uno le corresponda, fomentando una cultura de colaboración, coordinación y trabajo en equipo.
3. Integrar la atención a la diversidad como forma de trabajo conjunta y de organización del centro, flexibilizando, para ello, la distribución de los tiempos y la utilización de los espacios.
4. Obtener y sistematizar información precisa y rigurosa del alumnado, de manera que se puedan diseñar y poner en práctica, de forma ágil, estrategias de prevención e intervención para superar sus dificultades y progresar en su formación y desarrollo integral, y arbitrar las medidas educativas más adecuadas (en cuanto a procedimientos, metodología, evaluación, organización…) con el fin de proporcionar a cada alumno y alumna la respuesta educativa que mejor se adapte a sus necesidades.
5. Disminuir el riesgo de abandono del alumnado escolarizado en el centro, y coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a la promoción académica e inserción social, prestando especial atención a aquellos que presentan algún tipo de necesidad educativa, especialmente en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria.
6. Mejorar los niveles de integración conductual del alumnado con alteraciones del comportamiento en el ámbito académico.
7. Favorecer la adquisición, por parte de todo el alumnado, de aprendizajes globalizados e interdisciplinares, incidiendo en su valor relevante y funcional.
8. Potenciar, a través de los mecanismos oportunos de asesoramiento, la elaboración y aplicación de un Proyecto Educativo inclusivo que recoja medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
9. Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje.
10. Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.
11. Concebir la evaluación psicopedagógica como un recurso orientado a mejorar la calidad de la educación en equidad, mediante su contribución a la detección de N.E.A.E. y la puesta en marcha de la respuesta educativa correspondientes.
12. Mejorar el proceso de elaboración de medidas de atención a la diversidad (generales y específicas), permitiendo así una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas.
13. Potenciar el Programa de Mejora del Aprendizaje en el alumnado de 2º y 3º de ESO y Rendimiento, concibiéndolo como una medida educativa que permita solventar las dificultades de aprendizaje y aumentar las opciones de titulación del alumnado a partir de 4º de ESO; próximo curso 2022/23, esta medida educativa para a llamarse Programa de Diversificación Curricular para tercero y el curso 2023/24 está previsto que se desarrolle el Programa de Diversificación Curricular en los cursos 3º y 4º de ESO.
14. Reforzar los instrumentos que garanticen la equidad en la educación, asesorando en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de compensación educativa y de refuerzo y apoyo escolar.

15. Potenciar y favorecer el trabajo interdisciplinar como medio para conseguir una cultura de trabajo colaborativo.
16. Mejorar la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado, en situación de desventaja socio-educativa, por su condición de inmigrante, por pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática.
17. Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos (E.O.E., Salud, Servicios Sociales, Empleo, etc.).
18. Potenciar la FPB como alternativa para la obtención de una cualificación profesional básica y/o de la titulación en educación secundaria obligatoria, para aquel alumnado con el que se haya agotado las medidas de atención a la diversidad, con trayectoria de fracaso escolar, con posible riesgo de abandono y con el que se prevea que esta es la alternativa más adecuada o única para continuar con su formación académica y/o profesional. Excepcionalmente, y según la normativa vigente, podrán incorporarse al programa alumnos/as de 15 años de edad cumplidos en el año natural de iniciación del programa que, habiendo realizado el segundo curso de la educación secundaria obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al tercer curso y hayan repetido ya una vez en esta etapa. En todo caso su incorporación requerirá la evaluación académica del equipo docente, el consejo orientador realizado por el tutor/a contando previamente con el apoyo favorable por parte de los miembros del equipo docente y el compromiso del alumno/a a cursar con aprovechamiento los módulos del programa.
19. Fomentar la cooperación entre el profesorado y las familias, promoviendo el intercambio de información en ambos sentidos para garantizar el éxito en la aplicación y desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.

1.G.G. DESTINATARIOS: ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

DESTINATARIOS

El establecimiento las diferentes medidas de atención a la diversidad en el centro, fijando las condiciones y recursos para su aplicación, tiene como finalidad que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual y social, además de los objetivos establecidos con carácter general.

Es condición indispensable para ello que todos los profesionales docentes de nuestro IES contribuyan a la identificación y detección temprana de las dificultades detectadas, para poner en marcha los mecanismos oportunos y optimizar la atención educativa que requiera el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.

Por tanto, los destinatarios de estas medidas y recursos serán siempre nuestros alumnos y alumnas, así como sus familias, colaborando y participando de las actuaciones que sea preciso desarrollar. Al mismo tiempo el profesorado ya que, siguiendo las directrices de este Plan, deberá adaptar su modelo didáctico de manera que sea posible la consecución de los objetivos enunciados en el mismo.

Por último, el Equipo Directivo del IES tomará este Plan como guía en la organización pedagógica del centro y velará por su cumplimiento.

1.G.H. DESARROLLO DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas y programas de atención a la diversidad que adopta nuestro centro docente forman parte de su proyecto educativo, así como el presente documento. La normativa vigente en Andalucía establece como estrategias de apoyo y refuerzo en general:

- Autonomía de los centros para organizar los grupos y materias de manera flexible y para adoptar otras medidas de atención a la diversidad.
- Especial atención a las estrategias de apoyo y refuerzo de las áreas instrumentales de Lengua Castellana y Literatura, Lengua extranjera y Matemáticas.
- El profesorado tendrá en consideración en las programaciones de los contenidos y de las actividades las diversas situaciones escolares y las características específicas del alumnado al que atiende.
- La atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará ordinariamente dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.

En cualquier caso, la atención directa al alumnado cumple una serie de criterios, evitando convertirse en un cúmulo de intervenciones descontextualizadas y desconectadas de nuestra realidad escolar. Para ello, es importante coordinar dicha intervención con el profesorado y las familias pidiendo su colaboración en todo el proceso.

Con el fin de evitar situaciones de sobrecarga que impidan proporcionar una atención de calidad al alumnado que lo necesita, se han establecido una serie de PRIORIDADES teniendo en cuenta los criterios que a continuación se establecen:

- Las intervenciones deben primar la prevención, anticipándose a las dificultades antes de que éstas aparezcan o, al menos, evitando el agravamiento de aquellos problemas ya presentes. En cualquier caso, deberá huirse de intervenciones exclusivamente remediales o terapéuticas, más cercanas a un modelo clínico de intervención que al carácter preventivo y sistémico del modelo de programas.
- La atención debe proporcionarse tan pronto como sea posible, evitando así el agravamiento de las dificultades y minimizando la incidencia negativa de las mismas sobre el progreso escolar y el desarrollo personal del alumnado.
- La atención debe ofrecerse con la continuidad y regularidad necesarias, programándose en el horario de los alumnos y alumnas y de los profesionales del departamento que la prestan. Sólo así se asegurará el carácter sistemático y continuo necesario para su eficacia.
- La responsabilidad de la atención educativa al alumnado es compartida por todos los profesionales del centro que trabajan con estos alumnos y alumnas. Sólo la coordinación de actuaciones y pautas entre el profesorado ordinario y los miembros del departamento implicados en atenderles podrá dar los resultados esperados

1.G.I. DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.

Definir el Plan de Atención a la Diversidad de nuestro centro requiere partir de un mapa de necesidades, determinar unos objetivos a conseguir y establecer unas medidas de respuesta a las necesidades detectadas, encaminadas a la consecución de objetivos propuestos. Por lo tanto, partimos de un análisis del alumnado de nuestro centro junto con la necesidad de dar respuesta a los diversos perfiles de alumnado detectados imprescindibles para la adquisición de las competencias claves:

➢ Necesidad de que los alumnos/as asocien el estudio con el enriquecimiento personal y como consecuencia que se sientan motivados hacia el mismo.

➢ Necesidad de que valoren la importancia de continuar su formación académica.

➢ Necesidad de una mayor implicación de las familias y coordinación con el centro educativo.

➢ Posibilitar el acceso al currículo de la ESO al alumnado censado por compensatoria, y al colectivo inmigrante que llega a nuestro centro.

➢ Favorecer una integración efectiva, enriquecedora y responsable de los distintos alumnos/as que componen la diversidad del alumnado, cuya consecuencia lógica sea la mejora de la convivencia, en la que se instaure un clima de trabajo agradable y productivo

➢ Obtener mejores resultados académicos.

➢ Formar distintos grupos atendiendo a criterios como el rendimiento, actitud e integración en el grupo clase.

➢ Mejorar la atención hacia los alumnos/as con mejor rendimiento académico de cara a su motivación y mayor desarrollo intelectual, a partir de sus intereses promoviendo proyectos de investigación, enriquecimiento u otras actividades.

➢ Fomentar el interés por el estudio, el valor del esfuerzo y la autonomía personal.

➢ Reforzar las materias instrumentales para la adquisición de las competencias claves.

1.G.I. (A). DETECCIÓN NECESIDADES EN EL CONTEXTO ESCOLAR.

Durante el proceso de escolarización, el centro establecerá medidas de detección de necesidades educativas, con el objeto de que el alumnado que lo requiera alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional. El profesorado, dada su formación pedagógica y su experiencia docente, así como la familia como institución social primaria tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado. Con la finalidad de mejorar esta detección temprana, en las instrucciones del 8 de Marzo del 2017, se establecen una serie de indicadores que el profesorado deberá tener en cuenta
(“Indicadores e instrumentos para la identificación de alumnado con indicios de NEAE").
La detección e identificación de posibles NEAE se podrá realizar en diferentes momentos: durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, sesiones de evaluación, programas de tránsito entre etapas, en el contexto familiar... Estas medidas son las siguientes:

Estas medidas son las siguientes:

1.- Programa de tránsito de EP a ESO:

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo se establecen los programas de tránsito entre las diferentes etapas educativas. Estos programas fundamentalmente se centran en establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes etapas educativas y en diseñar actuaciones de acogida del alumnado a la nueva etapa.

ACTUACIONES DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO	RESPONSABLES	FECHAS
Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE/DO	Equipo directivo. Do/EOE	Todo el año
Reunión de tutores y tutoras, EOE con las familias del alumnado que promociona a una nueva etapa educativa destinada a informarlas sobre: – El proceso de escolarización. – Las características evolutivas diferenciales entre las etapas educativas, con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades. – Las características diferenciales entre las etapas educativas: profesorado, horarios, metodología, áreas, evaluación,... y sobre cómo participar desde el contexto familiar con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades. – Recursos locales cercanos para atender a dificultades o potencialidades: servicios pedagógicos/ bibliotecas municipales, escuelas de familias, asociaciones, etc.	Tutores/as EOE Familias Plantilla con temas a tratar en dicha reunión.	Mayo/Junio
Transmisión de datos a través de los informes final etapa, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en la nueva etapa.	Tutores y tutoras Informes final de etapa Ficha de recogida de información	Mayo/Junio
Reunión de coordinación entre profesorado de ambas etapas educativas, entre los que se incluye al profesorado especialista en educación especial y jefatura de estudios, para el trasvase de información del alumnado, coordinación pedagógica y continuidad curricular interetapas.	Tutores/as P.T./AL EOE/Orientador DO Jefe de estudios Acta de tránsito Órganos Docentes	Mayo/ Junio
Actuaciones a realizar a comienzos de curso 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	Tutores y tutoras Equipo docente Profesionales que intervengan con el alumnado Informe final de etapa Ficha de recogida de información Acta de reunión órganos	Septiembre

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.	docentes.	
Desarrollar diferentes actividades conjuntas entre los centros adscritos y el IES para favorecer una mejor integración	Tutores y profesorado.	A lo largo del curso
Acogida de las familias en el nueva etapa educativa que van a cursar sus hijos/as.	Equipo Directivo Tutores Profesorado Familias	Octubre

El calendario de reuniones programadas dentro del Programa de Tránsito, en el cual se concretan las fechas, objetivos y responsables del proceso, es el siguiente:

REUNIONES PROGRAMA DE TRÁNSITO
Este programa podrá variar las fechas y/o lugares de las reuniones de un curso a otro pero los objetivos e implicados serán los aquí reflejados, para el curso actual 2021/22 sirviendo de base para futuros cursos.

Actuación	Reunión inicial con familias.
Fecha	5 de octubre de 2021
Lugar	IES Tres Molinos
Implicados	Familias del alumnado de 1ºESO/3ºESO Equipo Directivo del IES Tutorías y Equipos Educativos de 1ºESO Departamento de Orientación
Objetivo	Informar de las características de 1ºESO/3ºESO, mecanismos de evaluación, medidas de atención a la diversidad… Informar de aspectos generales del centro: actividades complementarias y extraescolares. Normas de convivencia. Programas educativos…

Actuación	Análisis de los resultados académicos de 1ºESO/3ºESO
Fecha	24/01/2022
Lugar	Videoconferencia
Implicados	Jefatura de Estudios del IES Tres Molinos Jefatura de Estudios del CEIP San Matías Jefatura de Estudios del ADERÁN III Dirección del ADERÁN II Coordinaciones de 3º Ciclo EP y 1º Ciclo ESO. Jefaturas de Dpto Didáctico de Lengua Castellana, Matemáticas, Lenguas Extranjeras, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales. Orientadores del EOE.

	Dto Orientación IES Tres Molinos.
Objetivo	Análisis de los resultados académicos del primer trimestre. Establecimiento de estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.

Actuación	1ª reunión Coordinación Ámbito Socio-Lingüístico
Fecha	07/03/2022
Lugar	Videoconferencia
Implicados	Jefatura de Estudios del IES Tres Molinos Orientación del IES Tres Molinos Jefatura de Estudios del CEIP San Matías Dirección del ADERÁN II Orientadores del EOE Jefatura de Estudios del ADERÁN III Coordinaciones de 3º Ciclo EP y 1º Ciclo de ESO. Jefaturas de Dpto Didáctico de Lengua Castellana, Lenguas Extranjeras, y Ciencias Sociales.
Objetivo	Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas de Lengua Castellana y Literatura, Inglés y Ciencias Sociales-Geografía e Historia. Se abordarán actuaciones tales como: Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos. Intercambio de pruebas, recursos, materiales. Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc. Establecimiento de acuerdos en las programaciones.

Actuación	1ª reunión Coordinación Ámbito Científico-Matemático
Fecha	07/03/2022
Lugar	Videoconferencia
Implicados	Jefatura de Estudios del IES Tres Molinos Orientación del IES Tres Molinos

	Jefatura de Estudios del CEIP San Matías Dirección del ADERÁN II Jefatura de Estudios del ADERÁN III Orientadores del EOE Coordinaciones de 3º Ciclo EP y 1º Ciclo ESO. Jefaturas de Dpto Didáctico de Matemáticas y Ciencias Naturales.
Objetivo	Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas de Matemáticas y Ciencias Naturales. Se abordarán actuaciones tales como: Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos. Intercambio de pruebas, recursos, materiales. Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc. Establecimiento de acuerdos en las programaciones.

Actuación	Traspaso de información del alumnado/estrategias conjuntas de convivencia.
Fecha	1º-> 24 de junio de 2022 a las 11:00 3º-> 7 de junio de 2022 a las 16:30
Lugar	Videoconferencia
Implicados	Jefatura de Estudios del IES Tres Molinos Jefatura de Estudios del CEIP San Matías Dirección del ADERÁN II Jefatura de Estudios del ADERÁN III Tutorías 6ºEP Tutorías 2ºESO ADERÁN II Profesorado de PT y AL de todos los centros. Orientadores del EOE y del Departamento de Orientación.
Objetivo	Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa de Educación Primaria. Seguimiento del alumnado absentista en Educación Primaria. Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su inclusión en los Planes de Convivencia. Estudio de estrategias de Tutoría que se han abordado en Educación Primaria. Intercambio de recursos de acción tutorial. Trasvase de información del alumnado.

Actuación	Reuniones de coordinación del proceso de acogida a las familias
Fecha	1º-> 14 de junio de 2022 a las 17:30 3º-> 7 de junio de 2022 a las 17:30
Lugar	Videoconferencia
Implicados	Familias del alumnado de 6ºPR/2ºESO ADERÁN II Dirección IES Tres Molinos Dirección CEIP San Matías Dirección ADERÁN II Dirección ADERÁN III Jefatura de Estudios del IES Tres Molinos Jefatura de Estudios del CEIP San Matías Jefatura de Estudios del ADERÁN II Jefatura de Estudios del ADERÁN III Tutorías 6ºEP Tutorías 2ºESO ADERÁN II Orientadores del EOE y del Departamento de Orientación.
Objetivo	Visita de los padres y madres del alumnado de 6ºPR y 2ºESO/ADERÁN II para conocer las instalaciones del IES. Traslado de información sobre la organización y funcionamiento del instituto.

Actuación	Reunión de coordinación del proceso de acogida del alumnado
Fecha	1º-> 11 de junio de 2022 a las 10:30 3º-> 7 de junio de 2022 a las 17:30

Lugar	Videoconferencia
Implicados	Equipo Directivo del IES Tres Molinos Tutorías 6ºEP Tutorías 2ºESO ADERÁN II Departamento de Orientación del IES Tres Molinos.
Objetivo	Informar al alumnado sobre la organización y el funcionamiento del IES. Para ello se celebrará una reunión informativa y una visita a las instalaciones.

Actuación	Recepción del alumnado en el IES Tres Molinos al iniciar el curso.
Fecha	Primer día lectivo del curso 2021-2022
Lugar	IES Tres Molinos
Implicados	Tutorías de 1ºESO/3ºESO. Alumnado de 1ºESO/3ºESO
Objetivo	Informar de las normas de organización, funcionamiento, convivencia y evaluación al alumnado de nueva incorporación al centro.

2.- Evaluación inicial: actuaciones a realizar a comienzos de curso por los tutores en cada uno de los cursos y niveles educativos:

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.

El proceso de detección temprana de necesidades de aprendizaje incluye los siguientes elementos:

• Conocimiento del contexto del grupo: criterios de agrupamiento, resultados académicos, problemas académicos y de conducta planteados en el curso anterior.

• Conocimiento de las características personales de cada alumno/a: datos familiares reseñables, expectativas e intereses, actividades extraescolares, etc.

• Conocimiento de los antecedentes académicos individuales de cada alumno/a: revisión del historial académico y de los informes tutoriales del curso anterior, análisis de los informes psicopedagógicos y dictámenes de escolarización en su caso.

• Exploración del nivel de competencia curricular individual de cada alumno/a: valoración de las capacidades instrumentales básicas en las áreas de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas y valoración de la competencia curricular en el resto de las áreas del currículo.

• Toma de decisiones en relación con las medidas ordinarias y extraordinarias a adoptar en cada caso. El proceso de evaluación inicial implica a todo el equipo docente, el equipo directivo y el departamento de orientación y culmina con la celebración en la primera semana de octubre de la sesión de evaluación correspondiente.

A continuación se resume la organización de todo el proceso:

ACTUACIONES	INSTRUMENTOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACION
Conocimiento del contexto del grupo	Reunión de equipo docente	- Tutor/a - Orientador/a - Equipo docente - Equipo directivo	Septiembre, previo al comienzo del curso escolar

Conocimiento de características personales	Cuestionarios	-Tutor/a - Orientador/a	Primeras reuniones de septiembre y a lo largo de este mes en las tutorías
Conocimiento de antecedentes académicos	-Expediente académico. -Informes psicopedagógicos -Informes tutoriales	-Tutor/a - Orientador/a	Septiembre, previo al comienzo del curso escolar
Exploración del nivel de competencia curricular individual de cada alumno	-Pruebas de nivel de las diferentes áreas -Observación en el aula	Profesorado de área	Septiembre
Decisión de las medidas a adoptar	Reunión de Equipo Educativo.	- Tutor/a - Orientador/a - Equipo docente - Equipo directivo	Sesión de Evaluación Inicial

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

SESIONES DE EVALUACIÓN	***PROFESIONALES IMPLICADOS***	***FECHAS***
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.	-Tutor/a de cada nivel educativo. -Profesorado del Equipo Docente: · Informe final de curso o ciclo o etapa · Otros informes	Septiembre
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. · Propuesta de orden del día de las sesiones de	-E. Docente -Orientador/a	Octubre

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.	-Tutores/as/: E. Educativo Acta Equipo Docente Documento con las medidas de Atención a la Diversidad -Familias: Acta entrevista familiar	Octubre

3.- 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 siguiente apartado 1.G.I. (B) entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento. Al finalizar la última sesión de evaluación de cada curso académico, los equipos docentes de los distintos grupos, determinarán qué alumnos@ son susceptibles de recibir algún tipo de ayuda pedagógica o formar parte de algún programa de atención a la diversidad. La propuesta se trasladará a la Jefatura de Estudios para facilitar la organización de cara al próximo curso académico.

1.G.I. (B). PASOS A SEGUIR PARA LA DETECCIÓN DE NEAE

Una vez el tutor/a o Equipo Docente detecte indicios de NEAE. Incluye los siguientes pasos:

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 esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

a) ***Análisis de los indicios de NEAE detectados***. El Equipo Docente junto con la orientadora 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. En el apartado 7 del protocolo 8de marzo de 2017 dedicado a la respuesta educativa, se presentan medidas generales de atención a la diversidad del alumnado. 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.

3- Reunión de Equipo Docente (seguimiento de la evolución y de las medidas).

Después de aproximadamente tres meses se llevará a cabo una reunión de seguimiento para hacer modificaciones o propuestas a las medidas puestas en marcha, así como para valorar si éstas han sido positivas y/o se consideran suficientes. Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un período no inferior a tres meses, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica. O antes de tres meses si se evidencia un agravamiento de las circunstancias.

I.G.I. (C) DETECCIÓN EN EL CONTEXTO FAMILIAR

Las dificultades que sean detectadas en el entorno familiar deberán ser comunicadas al centro docente con el siguiente procedimiento (Instrucciones de 8 de Marzo por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con NEAE):

1. La familia solicitará una entrevista al tutor/a para informar que ha observado en su hijo/a indicios de NEAE.

2. Cuando la familia aporte diagnósticos e informes externos al centro, el tutor o tutora le indicará que dicha documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su registro y archivo en el expediente académico del alumno. Además le informará que dicha documentación tiene carácter complementario y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica, si se estima oportuno, que se realice desde el centro escolar.

3. El tutor o tutora informará a la jefatura de estudios de la documentación aportada por la familia.
4. El tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.

5. Tras esta entrevista, el tutor o tutora convocará una reunión del equipo docente según se recoge en el apartado 2.3.2. de las Instrucciones anteriormente citadas.
En esta reunión se tratarán los siguientes aspectos:
• Análisis de los indicios de NEAE detectados,
• Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando y en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender sus necesidades educativas.
• Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar.
• Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas donde se recogerán los indicadores y estrategias de seguimiento que permitirán valorar la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas y los plazos y fechas de reuniones para realizar dicho seguimiento. Los acuerdos del equipo docente quedarán recogidos en un acta elaborada por el tutor y firmada por todos los asistentes. Estos acuerdos serán comunicados a Jefatura de estudios.

6. Tras esta reunión del equipo docente, el tutor o tutora informará a la familia de las decisiones y acuerdos adoptados y de las actuaciones para que colaboren como padres o tutores legales.

I.G.I. (D) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

La adopción de medidas educativas específicas puede requerir, en determinados casos, una Evaluación Psicopedagógica. Esta evaluación psicopedagógica será obligatoria cuando la medida propuesta suponga la incorporación del alumnado a un programa de PMAR, de FPB o de Adaptación Curricular individualizada significativa para alumnos/as con necesidades educativas especiales.

Si tras la aplicación de las medidas, durante un período no inferior a los tres meses, no hay mejora en el alumno/a o se aprecia evidentes indicios de NEAE, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

Según las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, el procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica constará de los siguientes pasos:

• Reunión del equipo docente y, al menos, una persona del departamento de orientación. En esta reunión se analizarán las medidas adoptadas con el alumno y los motivos por los que no han dado resultados. El tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de evaluación psicopedagógica.

• Una vez cumplimentado la solicitud el tutor la entregará al orientador u orientadora quien establecerá el orden de prioridad con jefatura de estudio según los criterios establecidos a continuación.

• El orientador u orientadora analizará el proceso, y realizará dicha evaluación y, junto con el equipo docente, propondrá las medidas educativas que estime necesarias. • Criterios de priorización de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recogidos en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017:

1. Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
2. Nivel educativo. Tiene prioridad el alumnado de 1º y 2º ESO.
3. Valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones: Informes aportados por la familia y recepcionados en la secretaría del centro educativo para su traslado al Departamento de Orientación. El tutor o tutora informará a la familia de que estos informes externos son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro educativo.

• Información a la familia. El tutor o tutora informará a la familia del inicio de evaluación psicopedagógica, explicando la necesidad y finalidad de la misma. Al finalizar el proceso tutor/a y orientador/a informaran de los resultados igualmente. En los casos en que la familia muestre desacuerdo ante el inicio de la evaluación Psicopedagógica deberán manifestarlo por escrito en el documento de información e inicio del procedimiento de evaluación psicopedagógica y en el caso de que dicha evaluación psicopedagógica suponga un carácter obstruccionista, se procederá conforme a la Orden 20 de junio de 2011. En los casos de progenitores separados y/o divorciados se actuará siguiendo el protocolo de 6 de junio de 2012 (Protocolo de actuación en centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados). Para facilitar el desarrollo de todos los pasos que incluye el protocolo de detección de NEAE, así como para solicitar evaluación

psicopedagógica e informar a la familia del proceso y medidas puestas en marcha se han elaborado una serie de documentos. Dichos documentos del protocolo lo cumplimentará el tutor/a cuando inicie el protocolo con cualquier alumno/a, y lo custodiará conjuntamente con jefatura de estudios.

(Actualmente estos modelos se encuentran en la MOODLE del centro).

1.G.H ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que, en el marco de la escuela inclusiva, tienen en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no y, en consonancia con ellas, requieren unas medidas y recursos que les hagan posible acceder y permanecer en el sistema educativo en igualdad de oportunidades, favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación que les asiste.

Estas medidas se pueden ver limitadas por falta de recursos humanos.

El personal docente especialista con el que contamos es: profesor/a de pedagogía terapéutica, profesora de apoyo a compensatoria, profesora de audición y lenguaje y una monitora.

En el Anexo IX “Organización de la respuesta educativa” de las Instrucciones de marzo de 2017 (pág. 150) se presenta un esquema sobre ambos tipos de atención educativa, así como las medidas y recursos (generales y específicos) para atender a la diversidad.

1.G.H-(A) MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD POR EL CENTRO.

Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Estas medidas generales implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo.
Se consideran medidas generales de atención a la diversidad, las siguientes:

- La detección temprana y la intervención inmediata con el alumnado que presente dificultades en su desarrollo y aprendizaje, así como el que presente altas capacidades intelectuales.
- Seguimiento y acción tutorial personal y grupal: entendiendo la acción tutorial como el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares de los alumnos y la prevención de las dificultades en el aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo

posible, fenómenos indeseables como los del abandono, el fracaso o la inadaptación escolar.
▪ Organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.
▪ La adecuación de las programaciones didácticas a las necesidades del alumnado.
▪ Selección de criterios e instrumentos de evaluación variados para dar respuesta a la diversidad.
▪ Actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave del alumnado.
▪ Metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión.
▪ Actividades de profundización de contenidos y estrategias específicas de enseñanzaaprendizaje que permitan al alumnado desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
▪ Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico.
▪ Desdoblamiento de grupos en las áreas y materias instrumentales, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
▪ Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado.
▪ Agrupamiento en ámbitos de las materias en los primeros cursos.
▪ La organización de las horas de libre disposición como refuerzo educativo/talleres de mejora de las diferentes competencias claves.
▪ La oferta de materias optativas/opcionalidad atendiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
▪ La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales.
▪ Programas de refuerzo del aprendizaje para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
▪ Programas de refuerzo del aprendizaje para el alumnado que no promociona de curso.
▪ Programas para la Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento. PMAR. (próximos cursos Programa de Diversificación Curricular-PDC).
▪ Potenciar planes de prevención y control del absentismo.
▪ Plan de tránsito y plan de acogida.
▪ Potenciar las sesiones de coordinación entre los tutores de la ESO, Orientación y Jefatura,y lo mismo para los tutores/as de FPB.

En relación con las medidas generales del centro que se mencionan queremos destacar aquellos aspectos que se consideran de especial relevancia para articular una respuesta educativa adaptada a las necesidades diversas del alumnado.

MEDIDAS	ACTUACIONES
En relación con la elaboración y desarrollo del Plan de Accion Tutorial (P.A.T.)	Difusión a principio de cada curso al profesorado de los objetivos, planificación de tareas y ámbitos de intervención más relevantes del PAT
En relación con la elaboración	1. Trabajar el conocimiento y la reflexión personal sobre

y el desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional.	aptitudes, intereses, personalidad y hábitos de estudio, etc. para favorecer los procesos de maduración personal y el desarrollo de la propia identidad y sistema de valores. Desarrollar la inteligencia emocional. 2. Propiciar y ayudar en la toma de decisiones de cada alumno/a respecto a su itinerario académico y/o profesional, respetando cada situación e implicando a las familias. 3. Facilitar la participación de los departamentos en la orientación en la elección de los diferentes itinerarios que pueden optar el alumnado informándolos y reuniéndose no solo con ellos si no con sus familias.
Criterios para determinar la oferta educativa.	La optatividad es, por una parte, una manera de atención a la diversidad y, por otra, una forma de completar la formación del alumnado. Por ello, es importante ofrecer los tipos de optativas siguientes: a. De refuerzo de las áreas instrumentales. b. De mejora de las competencias claves c. De ampliación de conocimientos de las diferentes materias. d. De marcado carácter práctico. e. Oferta de asignaturas de libre configuración autonómica La elección de optativas se realizará en la hoja de matrícula del Centro y para la adjudicación al alumnado de las mismas se seguirán los siguientes criterios: 1. Que exista cupo de profesorado suficiente para impartirlas. 2. Que haya un número suficiente de alumnos/as que la soliciten. El número mínimo no se puede establecer puesto que dependerá del criterio anterior. 3. Atención a la diversidad 4. Posibilidad de promoción y titulación. 5. Itinerarios académicos acordes con la continuidad en estudios superiores. 6. Disponibilidad horaria general del centro. 7. Intereses del alumnado. Las materias optativas no son un dispositivo automático de refuerzo que se concreta como recuperación o repaso repetitivo de los contenidos comunes de esa materia. No se trata de ofrecer más de lo mismo sino de alcanzar los objetivos de la etapa a través de contenidos distintos. Si existe el caso de algún alumno/a que se incorporen a lo largo del curso, la Jefa de Estudios, con la colaboración

	de la Orientadora del Centro, le propondrá la materia que crea más conveniente para su aprovechamiento escolar. En el caso de alumnos/as que repiten curso, o de los que ya tenemos datos previos, los Equipos Educativos indicarán la conveniencia de cambio de optativa, si considera que la que han cursado no era la más adecuada para ese alumno/a. En el caso de alumnado que no han conseguido todos los objetivos y los repetidores se les propondrá programa de refuerzo, lo cual se le informará a sus familias. En cuanto a la opcionalidad, parece aconsejable que prevalezca un criterio pedagógico orientativo sobre cualquier otro, de modo que encontramos aconsejable la creación de vías curriculares que refuercen las opciones del futuro Bachillerato y CF.
En relación con los criterios para la utilización de los espacios	1. Tener en cuenta las necesidades de atención al alumnado con necesidades educativas especiales en grupos de apoyo. 2. Situación por pasillos de los niveles de enseñanza, en la medida de lo posible. 3. Fijar aula para PMAR, Compensatoria, aula de PT, aula de AL, aula de apoyo curricular a alumnado con déficit auditivo, en la medida de lo posible. 4. Utilizar las TIC de forma proporcional a las horas que tiene la materia, si es posible. 5. Los cursos de 1º ciclo de la ESO permanecerán el máximo de tiempo en su clase, cambiarán en las áreas de E.F., música, plástica y en las optativas, si es posible.

1.G.H-(B) MEDIDAS ORDINARIAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD A NIVEL DE AULA

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

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

Organización de los Espacios y los Tiempos:

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

Organización de los espacios:

• Ubicación cercana al docente.
• Espacios correctamente iluminados.
• Espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase.
• Distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales.
• Pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula) respetando las normas del Protocolo Covid del centro.
• Ubicación del material accesible a todo el alumnado.

Organización de los tiempos

La clave reside en la flexibilidad, lo que significa contar con flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos, es decir, alumnado que necesitará más tiempo para realizar la misma actividad o tarea que los demás y otros que requerirán tareas de profundización, al ser, previsiblemente, más rápidos en la realización de las actividades o tareas propuestas para el todo el grupo.

Procedimientos e Instrumentos de Evaluación:

a) Métodos de evaluación alternativos a las pruebas escritas.

La observación diaria del trabajo del alumnado, es una de las principales vías para la evaluación. Pero esta observación no se podrá realizar si no tenemos claro, previamente, qué queremos observar. Es preciso un cambio en el enfoque que frecuentemente se da a la elaboración de los indicadores de evaluación. Es imprescindible transcender de procedimientos de evaluación que se centran únicamente en la adquisición final de contenidos, sin fijarse en otros aspectos colaterales, e igualmente relevantes, como pueden ser las interacciones entre el alumnado.

Así mismo, se podrían usar portafolios, registros anecdóticos, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación, etc. Todos ellos están basados en la observación y seguimiento del alumnado, más que en la realización de una prueba escrita en un momento determinado. Debemos tener en cuenta que, lo que se pretende es que el alumno o la alumna sepa o haga algo concreto, pero no en un momento concreto y único. Un ejemplo claro de una de estas alternativas, puede ser el portafolio (una carpeta en la que el alumno va archivando sus producciones de clase y que periódicamente es revisada). El alumno tiene la oportunidad de realizar cambios en aquellas producciones que están mal y aprender a realizarlas correctamente).

Realización de pruebas orales, especialmente en aquellos casos en los que el alumnado presente dificultades en el lenguaje escrito.

b) Adaptaciones en las pruebas escritas.

- Adaptaciones de formato: determinados alumnos o alumnas, pueden requerir una adaptación de una prueba escrita a un formato que se ajuste más a sus necesidades. Así, algunas de estas adaptaciones podrían ser las siguientes:

- Realización de la prueba haciendo uso de un ordenador.

- Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada (por ejemplo, un control de 10 preguntas se puede presentar en dos partes de 5 preguntas cada una o incluso se podría hacer con una pregunta en cada folio hasta llegar a las10).

- Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito.

- Exámenes en Braille o con texto ampliado (tamaño de fuente, tipo de letra, grosor...).

- Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno o la alumna aprendan (se trata de hacer una prueba escrita solo con lo básico que queremos que aprendan).

- Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista. - Lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora.

- Supervisión del examen durante su realización (para no dejar preguntas sin responder, por ejemplo).

-.Adaptaciones de tiempo: determinados alumnos y alumnas necesitarán más tiempo para la realización de una prueba escrita.

El docente podría segmentar una prueba en dos o más días o, en su lugar, ocupar también la hora siguiente para finalizar la prueba de evaluación

c) Potenciar la figura de un segundo profesor en el aula, como refuerzo para el alumnado que presenta desfases curriculares

d) Potenciar las cotutorias en la ESO, prioritariamente en el primer ciclo.

1.G.H-(C) MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NEAE.

Se considera atención educativa diferente a la ordinaria la aplicación de medidas específicas (de carácter educativo y/o de carácter asistencial) que pueden o no implicar recursos específicos (personales y/o materiales), destinadas al alumnado que presenta NEE; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.

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

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

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO

ACC	Adaptaciones de Acceso

ACS	Adaptaciones Curriculares Significativas
PRA ANEAE	Programa de refuerzo del aprendizaje para el alumnado NEAE
PE	Programas Específicos
PP	Programas de Profundización para alumnado con AACCII
AC-AACCII	Adaptaciones Curriculares para el alumnado con AACCII

▪ **Adaptaciones de Acceso (AAC):** Serán propuestas en aquellos casos en los que las necesidades educativas especiales derivadas de la limitación funcional requieran elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos; la modificación y habilitación de elementos físicos y/o la participación del personal no docente.

▪ **Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS):** Serán propuestas al alumnado con NEE cuando:
− Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área o materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y la programación del curso (nivel) en el grupo en que se encuentra escolarizado.
− Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos en determinadas áreas o materias no instrumentales. Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área o materia, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

• **Programa de Refuerzo del Aprendizaje para el Alumnado NEAE:** Para asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO. Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE. Se realizarán durante el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente en el aula y se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades. Estos programas estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo. Se rellenan en Séneca. Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen estos programas.

• **Programas específicos (PE):** Serán propuestos para el alumnado que precisa atención específica con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Dado su carácter personalizado y especializado serán impartidos por el profesorado especialista en educación especial (PT o AL).
• **Programas de Profundización para el Alumnado con AACCII:** Consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación. Se desarrollan en el horario lectivo de las materias objeto de enriquecimiento, mediante actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación.

• **Adaptaciones curriculares para alumnado de Altas Capacidades.** Estas adaptaciones pueden ser de enriquecimiento o de ampliación, y deben estar recogidas en el Programa Séneca.

1.G.H. (D) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD AL ALUMNADO DE ESO Y FPB

*Medidas ordinarias a Nivel de Aula

Alumnado destinatario	Cualquier alumno o alumna con dificultad para alcanzar los objetivos de área.
Procedimiento	Programación de aula: metodología y evaluación.
Responsables y funciones	Profesorado, lo comunica y acuerda en las sesiones de evaluación y consta en acta.
Mecanismo de información al alumnado y familias	Tutor/a en reuniones de seguimiento con alumnado y familia.

En síntesis:

Agrupación de áreas en **ámbitos de conocimiento.**	1º y 4º ESO
Apoyo en grupos ordinarios mediante un **segundo profesor** o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.	ESO
Desdoblamientos de grupos en las áreas de carácter instrumental	ESO
Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo	ESO
Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.	ESO

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

Diversidad metodológica: aprendizaje experiencial, aprendizaje basado proyectos, trabajo cooperativo en grupo heterogéneos, tutoría entre iguales, variedad de estrategias, procedimientos y recursos didácticos,…	ESO
Actuaciones de coordinación en el proceso de **tránsito** entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.	ESO
Actuaciones de prevención y control del **absentismo** que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.	ESO
Distribución del horario lectivo del bloque de **asignaturas de libre configuración autonómica**	ESO
Organización flexible de espacios y tiempos (ubicación cercana al docente, distribución de los espacios que posibiliten la interacción entre iguales, ubicación material accesible al alumnado, flexibilidad horaria para permitir que las actividades y tareas se realicen al ritmo del alumno/a, aumentar el tiempo para realizar la misma actividad o tarea,…)	ESO
Procedimientos e instrumentos de evaluación (Uso de métodos de evaluación alternativos (Observación diaria, portafolio, registros), adaptaciones en el formato de evaluación (realización pruebas mediante uso ordenador, presentación preguntas secuenciadas y separadas, presentación enunciados de forma gráfica/imágenes, selección aspectos relevantes y esenciales, sustitución pruebas escritas por oral, lectura de preguntas, supervisión durante el examen), adaptaciones de tiempo,…)	ESO

*Programas de Atención a la diversidad

Alumnado destinatario	Alumnado con materias pendientes, alumnado que no promociona de curso o alumnado. Alumnado con dificultades que no presenta NEAE. A juicio del tutor/a, el departamento de orientación y/o el equipo docente, que presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
Procedimiento	Profesorado de área comunica al alumnado las tareas de trabajo y recuperación. En las sesiones de evaluación se hace seguimiento. En el acta de la sesión de evaluación se dedica un apartado a este alumnado.
Responsables y funciones	Tutor/a y equipo educativo (si la materia es del curso anterior: profesorado de área y

	Dpto. Didáctico). Seguimiento y toma de decisiones
Mecanismo de información al alumnado y familias	Tutor/a informa en entrevistas o reuniones de seguimiento con alumnado y familia.

En síntesis:

PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	ALUMNADO DESTINATARIO
Programa de refuerzo del aprendizaje	· Para asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO. · Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE. · En el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas preferentemente en el aula. · Se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.	· No haya promocionado de curso (alumnado repetidor) · Aún promocionando de curso, no supere alguna de las materias o ámbitos del curso anterior. (alumnado con pendientes) ·Alumnado DIA ·Alumnado de Compensatoria (COM)
Programa de refuerzo de materias generales delbloque de troncales en 1º ESO	· Para asegurar los aprendizajes de LCL, MAT y primera lengua extranjera. · Se incluirán en el horario semanal de libredisposición. · El alumnado participante en el programa, con carácter general, no podrá ser superior a15. · No contemplarán una calificación final ni constarán en las actas ni en el expediente ehistorial académico del alumnado. · Se informará periódicamente a las familiasde la evolución del alumnado al que se le apliquen estos programas	·Accede a 1o de ESO y requiere refuerzo en LCL, MAT o 1a Lengua Extranjera, según el informe final de EP *No ha promocionado a 2º y requiere refuerzo según la información del consejo orientador de final del curso anterior. *Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en LCL, MAT o primera lengua extranjera.

	· Para facilitar la superación de las dificultades en estas materias.	· Que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un PMAR.
Programa de refuerzo de materias generales del bloque de troncales en 4º ESO	· En el horario de una de las materias específicas de opción o de libre configuración autonómica · El alumnado participante en el programa, con carácter general, no podrá ser superior a 15. · Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen estos programas	· Que, repitiendo 4º, requiera refuerzo según el consejo orientador del curso anterior. · Que, procediendo de 3º ordinario, promocione a 4º y requiera refuerzo según el consejo orientador del curso anterior.
Programa de profundización	· Consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación. · Se desarrollan en el horario lectivo de las materias objeto de enriquecimiento. · mediante actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación.	· Alumnado altamente motivado para el aprendizaje. · Alumnado que presenta altas capacidades intelectuales. · Para alumnado de Eso
Programa de refuerzo de aprendizajes no adquiridos en FPB	· El alumno debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de este programa. · En primer curso se desarrolla entre la primera y la segunda convocatoria. · En segundo curso se desarrollan en el mismo periodo que el ordinario para el módulo de FCT.	· Alumnado que no ha superado algún módulo profesional con el fin de prepararlo para la segunda convocatoria. · Alumnado que no se ha incorporado a la FCT por no haber superado algún módulo profesional. · Alumnado que se ha incorporado a la FCT con algún módulo profesional no superado.

Programa de mejora de competencias en FPB	· Sirven para afianzar e incrementar competencias adquiridas. · Se aplican con carácter obligatorio durante el periodo comprendido entre las semanas 3 y 35 del curso académico · En este caso se aplicarán entre las semanas 26 y 35 del curso académico.	· Alumnado que haya superado algún módulo profesional en primera convocatoria. · Alumnado de 2º que norealice la FCT por tener módulos profesionales que lo impidan
Planes para la adquisición de aprendizajes en FPB	· Tienen como objetivo ayudar a mejorar conocimientos conceptuales y habilidades prácticas de los módulos superados	· Alumnado repetidor que, por tener más de 16 años, opte por matricularse en los módulos profesionales superados

*Medidas Específicas de Atención a la Diversidad

-Adaptación Curricular Significativa

Alumnado destinatario	Alumnado de NEE con desfase curricular de más de dos cursos.
Procedimiento	Profesor/a de PT cumplimenta en Séneca el documento de adaptación curricular. Departamento de Orientación asesora al profesorado en el desarrollo de la misma y realiza seguimiento.
Responsables y funciones	Profesor/a de PT: cumplimentación en Séneca Orientadora: asesoramiento y seguimiento en su desarrollo, revisión censo Séneca. Profesorado: desarrollo y evaluación conjunta con profesorado especialista.
Mecanismo de información al alumnado y familias	Tutor/a y profesora de PT.

-Adaptaciones Curriculares para el alumnado con AACCII

Alumnado destinatario	Alumnado de altas capacidades que así lo determine en su informe psicopedagógico.
Procedimiento	El equipo educativo sigue orientaciones del Departamento de Orientación e Informe. También toma decisiones y concreta las medidas educativas
Responsables y funciones	Tutor/a: graba en Séneca la adaptación curricular o programa de enriquecimiento con el asesoramiento de orientadora. Equipo Docente: desarrolla la adaptación curricular o enriquecimiento curricular, con el asesoramiento de la orientadora.
Mecanismo de información al alumnado y familias	Tutor/a informa de las medidas educativas puestas en marcha y de la evolución de las mismas.

-Programas Específicos

Alumnado destinatario	Cualquier alumno o alumna con NEAE cuyo informe de evaluación psicopedagógica así lo determine.
Procedimiento	Programa Específico en Séneca
Responsables y funciones	Profesorado especialista en PT o AL
Mecanismo de información al alumnado y familias	Seguimiento trimestral y final tanto al tutor/a, equipo docente y familia.

1.G.I. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

El adecuado desarrollo de las medidas recogidas en este plan requiere de la implicación y el compromiso de las familias y, en consecuencia, del trabajo coordinado entre el instituto y las propias familias.

Esta colaboración se concreta en los siguientes aspectos:

- En el marco del Plan de acogida, los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y sus familias serán recibidos en el momento de la matrícula, antes del comienzo del curso, por el orientador/a del centro para el intercambio de información sobre las necesidades del alumno y las medidas a adoptar.
- La propuesta de inclusión en las medidas de refuerzo o de apoyo, dentro o fuera del período lectivo, especializada o extraordinaria, será comunicada por escrito a los padres o representantes legales del alumno con el fin de poner en su conocimiento la medida

propuesta y recoger su aprobación, dejando constancia documental de su aceptación o rechazo.

- La incorporación de un alumno al Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento requerirá de la previa información a las familias y la recogida por escrito de su conformidad con dicha medida.
- La iniciación del proceso de evaluación psicopedagógica de un alumno contará siempre con la preceptiva autorización por escrito de los padres o tutores legales.
- Las conclusiones del informe psicopedagógico, resultante de la evaluación psicopedagógica, serán presentadas a los padres; del mismo modo, el dictamen de escolarización en aquellos casos en los que sea necesario emitirlo, será presentado a los padres para que emitan su opinión por escrito sobre la propuesta que se realice.
- En los casos de atención educativa por hospitalización o convalecencia, las familias recibirán información sobre este tipo de atención y se les facilitarán los trámites para su solicitud.
- En relación con el Plan de absentismo escolar, las familias recibirán cumplida información de las faltas de asistencia a clase de sus hijos, por parte de los tutores. En el caso de grandes absentistas, el orientador/a se reunirá con la familia para poner en su conocimiento el funcionamiento del protocolo de absentismo y explorar con la familia las medidas a adoptar para la reducción del absentismo.
- Con el fin de orientar a las familias en el apoyo a la toma de decisiones académicas de sus hijos – elección de materias y opciones- el orientador/a celebrará un encuentro con los padres en el que se transmitirá la información sobre las diferentes alternativas y se orientará el proceso de elección.

1.G.J. COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES

La coordinación del departamento de orientación con otros servicios de orientación. Además de esa coordinación estrecha y específicamente centrada en la atención a la diversidad, el centro establecerá relaciones con otros organismos, entidades e instituciones para el correcto desarrollo de las medidas enunciadas en este plan. Algunas de estas entidades son:

a) Instancias del sistema educativo; se mantendrá una estrecha coordinación con:

-Los centros de educación primaria de la zona en todo lo relacionado con la acogida de los alumnos de nueva incorporación que presentan necesidades de apoyo educativo específico (dictámenes de

escolarización, historial de refuerzos y apoyos, traspaso de material específico para la accesibilidad en casos específicos, etc.

- Las áreas de Inspección educativa, Programas educativos/ área de escolarización, en todo lo referente al registro de alumnos de atención a la diversidad, escolarización de alumnos (incluidos los cambios de modalidad de escolarización), Plan de Absentismo, atención hospitalaria y domiciliaria.

- El Equipo de orientación educativa y multiprofesional de Huelva entre los que se encuentran los Equipos de orientación educativa Especializados en diferentes áreas como por ejemplo la atención al alumnado con trastornos de conducta y con altas capacidades intelectuales entre otros profesionales, los cuales son el referente provincial para llevar a cabo el asesoramiento y colaboración en casos específicos del alumnado escolarizado en el centro.

-Contar con mayor colaboración del servicio de ATAL de la provincia, dentro del Área de Compensación Educativa, debido a un mayor número de alumnado con desconocimiento del idioma español que imposibilita el seguimiento y aprendizaje del proceso educativo.

b) Instituciones comunitarias; al menos con las siguientes instituciones:

- Programa de prevención del ayuntamiento, en la coordinación de la actuación frente a casos de hhss, ansiedad, conductas disruptivas, trastornos, etc.

- Servicios sociales del Ayuntamiento.

-Unidades de salud mental que atienden a alumnos del centro con algún tipo de trastorno de personalidad o enfermedad mental para el intercambio de información y la coordinación de actuaciones.

c) **ONG**; se trabajará con entidades y fundaciones varias para el logro de objetivos educativos dentro de los Planes y Programas que se llevan a cabo en el centro.

1.G.K.- MECANISMO DE EVALUACIÓN INICIAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL ANUAL DE LAS MEDIDAS QUE SE DESARROLLEN

Al inicio de curso se realizará un análisis del contexto actual, necesidades, tipo de alumnado, se tendrán en cuenta las propuestas de mejora de la memoria del curso anterior y se considerarán todas las novedades legislativas para iniciar la revisión y elaboración del Plan de atención a la Diversidad, concretamente para la determinación de las Medidas ordinarias, específicas y extraordinarias de atención e intervención educativa que se desarrollan en el centro para atender al alumnado escolarizado durante el curso actual.

Al finalizar cada uno de los trimestres del curso se revisará y evaluará las medidas tomadas. Esta evaluación servirá de indicador del cumplimiento de todas las medidas recogidas en el plan.

El seguimiento del plan se realiza a través de:

• Reuniones de los departamentos didácticos: en las reuniones de equipos docentes y de evaluación trimestral se revisarán los desdobles y refuerzos y se analizará la eficacia de las medidas.

• Reuniones de la ETCP: una vez al trimestre durante el curso se analizarán aspectos relacionados con el trabajo de los departamentos y los resultados obtenidos.

• Reuniones del claustro: reuniones durante el curso para analizar los resultados académicos.

• Reuniones del equipo directivo: reuniones durante el curso con la orientadora para analizar la marcha del plan.

En la memoria final de los departamentos que corresponda se realizará un análisis sobre las siguientes cuestiones:

1. Análisis de las medidas ordinarias generales:

• Las actuaciones recogidas en el Plan de acción tutorial.

• Las actuaciones preventivas y de detección de dificultades de aprendizaje.

• El funcionamiento de los agrupamientos flexibles, grupos de refuerzo o apoyo en las materias instrumentales y desdoblamientos de grupos.

• Las adaptaciones no significativas realizadas.

• Plan de acogida para los alumnos que se incorporan a 1º ESO, según el procedimiento que señala el Plan.

• Las actuaciones de prevención y control del absentismo realizadas.

• Materias e itinerarios que se ofrecen a los alumnos/as.

• Las medidas de coordinación entre etapas educativas realizadas

2. Análisis de las Medidas especializadas:

• Apoyo dentro/fuera del aula de personal especialista y complementario

• Adaptaciones curriculares significativas.

• PMAR

• Formación Profesional Básica.

• Si es el caso, el grado de integración y rendimiento académico del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo.

• Si es el caso, la atención educativa al alumnado enfermo para aquellas situaciones de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

3. Análisis de las Medidas extraordinarias:

• Si se han puesto en marcha medidas de aceleración y ampliación parcial del currículo para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

• Si se ha realizado la flexibilización del periodo de permanencia en la etapa para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

• Si se ha escolarizado en el curso inferior al que le corresponde por edad, para aquellos alumnos que se escolaricen tardíamente en el sistema educativo y presenten un desfase curricular de dos o más cursos.

• Si se ha prolongado la escolaridad en la etapa de un año más para el alumnado con necesidades educativas especiales.

Propuestas de mejora.

Las propuestas de mejora efectuadas por los departamentos didácticos y de orientación, así como las realizadas en la valoración global del plan, en las que se tendrán en cuenta los resultados académicos del centro, servirán de base para la elaboración o mejora del plan de atención a la diversidad.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN, TIEMPOS, INSTRUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES

Para sistematizar la evaluación se seguirá el siguiente cuestionario, que recoge:

1. Análisis de aspectos relacionados con el proceso de elaboración del PAD.
2. Valoración de aspectos relacionados con el desarrollo del PAD.
3. Valoración de resultados.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

CURSO:

1. ANÁLISIS DE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PAD

1. Han participado y colaborado los distintos profesionales implicados.	SI	NO
2. Se ha partido del análisis de la realidad del centro y de las necesidades delalumnado.	SI	NO
3. Existen criterios para garantizar la adecuada selección de alumnos para cadauna de las medidas.	SI	NO

4. Se han tenido en cuenta los distintos sectores implicados (profesorado, alumnado y familia).	SI	NO
5. Grado que ha servido el PAD para hacer explícitas todas las medidas de atencióna la diversidad del centro.	1 2 3 4 5	
6. Grado que ha servido el PAD para implicar a todo el profesorado en su planificación y desarrollo.	1 2 3 4 5	
DIFICULTADES ENCONTRADAS:		

PROPUESTAS DE MEJORA

2. VALORACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL PAD

1. Grado de consecución de los objetivos planteados 1 2 3 4 5
2. Organización de los recursos 1 2 3 4 5
3.Grado de aplicación de las actividades programadas 1 2 3 4 5
4.Adecuación a las necesidades que se proponía atender 1 2 3 4 5
5.Grado de coordinación y participación de los distintos implicados 1 2 3 4 5
6.Grado de satisfacción de los profesionales que han intervenido en su desarrollo 1 2 3 4 5
7.Grado de satisfacción del alumnado atendido y sus familias 1 2 3 4 5
DIFICULTADES ENCONTRADAS

PROPUESTAS DE MEJORA

3. VALORACION DE LOS RESULTADOS

1. Con respecto al alumnado • En el ámbito de desarrollo personal y social 1 2 3 4 5 • En el ámbito de la adecuación de la respuesta educativa 1 2 3 4 5
• En el ámbito de convivencia 1 2 3 4 5
2. Con respecto al centro • En el ámbito de la planificación conjunta y del trabajo en equipo 1 2 3 4 5 • En la mejora de la convivencia 1 2 3 4 5 • En la disminución del fracaso escolar 1 2 3 4 5 • En la atención individualizada como factor de calidad 1 2 3 4 5
3. Respecto a las familias • Grado de satisfacción en el trabajo con las familias 1 2 3 4 5 • Grado de cumplimiento de los acuerdos alcanzados 1 2 3 4 5
DIFICULTADES ENCONTRADAS
PROPUESTAS DE MEJORA

Los resultados y las conclusiones del PAD se incluirán en la Memoria Final que elabore el Equipo Directivo al finalizar el curso con una conclusión final sobre la aplicación del mismo.

INDICADORES

-Rendimiento académico del alumnado implicado.

-Nivel de demandas al departamento de orientación y a los tutores por parte de alumnos y familias. Número de entrevistas realizadas.
-Nivel de absentismo en las aulas.
-Grado de satisfacción en cuanto a cobertura y resolución.
-Grado de participación mostrado por los participantes en las diferentes medidas.

INSTRUMENTOS
-Actas de evaluación.
-Actas de ETCP.
-Cuestionarios dirigidos a tutores y tutoras. Informes de los departamentos implicados
-Registro de entrevistas con las familias, par parte de tutores y las tutoras.
-Recogida y análisis de información proveniente de tutores/as, reuniones de Equipo Educativo y Claustro de profesores/as

Valoración de la Atención a la Diversidad (otro cuestionario)

A continuación, encontrarás una serie de preguntas sobre el desarrollo de la Atención a la Diversidad. El propósito de la encuesta es conocer tu opinión sobre diferentes aspectos de la Atención a la Diversidad con el fin de introducir mejoras en el Plan del próximo curso.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Valora la adecuación de las siguientes medidas de atención a la diversidad desarrolladas en el presente curso en el centro

1= Totalmente en desacuerdo
2= Poco de acuerdo
3= De acuerdo
4= Bastante de acuerdo
5= Totalmente de acuerdo

1.- Evaluación inicial:
-Resulta adecuada para detectar dificultades de los alumnos y adoptar medidas [ ]
-Se celebra demasiado pronto para tener información suficiente de los alumnos [ ]
-La sesión es demasiado corta para poder abordar con rigor las necesidades de los alumnos [ ]
Propuesta de mejora:
_____
_____
_____

2.- Distribución de los alumnos en grupos:

Los criterios de agrupamiento son adecuados [ ]

-El reparto de alumnos con necesidades de apoyo en los grupos ha facilitado una mejor atención [ ]
-Los grupos no han estado equilibrados en cuanto a rendimiento y/o comportamiento [ ]

Propuesta de mejora:

_____

_____

_____

3.- Adaptaciones curriculares:
-La determinación de los alumnos que las precisaban ha sido acertada [ ]

-El desarrollo de las adaptaciones ha permitido a algunos alumnos progresar en su aprendizaje [ ]
Propuesta de mejora:

_____

_____

_____

4.- **Plan de acogida:**

La recepción y acogida de los alumnos nuevos ha sido adecuada [ ]

La recepción y acogida de los alumnos con necesidades educativas especiales ha sido adecuada [ ]
La recepción y acogida de los alumnos inmigrantes ha sido adecuada [ ]

Propuesta de mejora:

_____

_____

_____

5.- **Plan de prevención y control del absentismo escolar:**

El control y seguimiento de las faltas de los alumnos ha sido adecuado [ ]

Los contactos establecidos con las familias para el control del absentismo han sido adecuados [ ]
Las medidas derivadas del Plan (cartas de aviso, citaciones de Dirección Provincial, intervención de Fiscalía) han sido útiles [ ]
Propuesta de mejora:

_____

_____

_____

6.- **Elección de materias y opciones:**
Las actuaciones para ayudar a los alumnos a elegir materias y opciones han sido adecuadas [ ]
Las actuaciones para ayudar a las familias a facilitar la elección de sus hijos han sido adecuadas [ ]

La elección de materias y opciones por parte de los alumnos ha resultado, por lo general, acertada [ ]
Propuesta de mejora:

7.- **Medidas de refuerzo educativo (PROA):**
La selección de alumnos para la medida PROA ha sido adecuada [ ]

La coordinación y el seguimiento de las actividades de la medida PROA han sido adecuados [ ]
Las actividades de la medida PROA han sido útiles en general para los alumnos beneficiarios [ ]
Propuesta de mejora:

8.- **Apoyo educativo:**
La selección de alumnos que reciben apoyo de la maestra de PT ha sido adecuada [ ]

La coordinación y el seguimiento de las actividades de apoyo de PT han sido adecuados [ ]

Propuesta de mejora:

9.- **Atención educativa domiciliaria:**

La atención a las familias de los alumnos que han requerido la medida ha sido adecuada [ ]

La coordinación entre el profesorado de atención educativa domiciliaria y el centro ha sido adecuada [ ]

Las actividades de atención educativa domiciliaria han sido útiles en general para los alumnos beneficiarios [ ]

Propuesta de mejora:

10.- **Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR):**

La selección de alumnos para el programa ha sido adecuada [ ]

La coordinación y el seguimiento de las actividades del programa han sido adecuados [ ]

El desarrollo del programa ha sido útil en general para los alumnos beneficiarios [ ]

Propuesta de mejora:

11.- **Atención a alumnos inmigrantes de incorporación tardía al sistema educativo español:**

La organización de los apoyos de compensatoria ha sido adecuada [ ]

Las actividades de compensación educativa desarrolladas han sido adecuadas [ ]

Las actividades de compensación educativa han sido útiles en general para los alumnos beneficiarios [ ]

Propuesta de mejora: _____

_____

_____

12.- **Finalmente, añade a continuación cualquier comentario o sugerencia relacionado con la Atención a la Diversidad que nos pueda servir para introducir mejoras en su funcionamiento:**

ANEXO I: PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN ALUMNO O ALUMNA A PMAR/ DIVERSIFICACIÓN

Objeto:

La finalidad de este procedimiento es establecer un calendario de actuaciones para la selección de alumnado para que se incorpore a un PMAR.

Normativa de referencia:

La normativa de aplicación es la Sección 4ª. Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, que incluye los artículos del 22 al 31 ambos inclusive de la Orden de 15 de enero de 2021, 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 y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

Inicio del procedimiento:

La Jefatura de Estudios elaborará en el mes de febrero un listado con el alumnado susceptible de incorporarse a un PMAR, es decir, que cumpla los requisitos de los artículos 23 y 24. Este listado estará conformado por todos los alumnos y alumnas de primero y segundo de ESO que hayan repetido al menos una vez en cualquier etapa y que puedan cursar cuarto de ESO por la vía ordinaria. Para esto último, se valorará que no cursen ACS o, que en el caso de cursarlas, por su naturaleza no impidan su titulación.

Este listado se analizará en el mes de marzo en las reuniones de coordinación semanal entre Jefatura de Estudios, Orientación y Tutorías. La finalidad será preparar la sesión de la segunda evaluación.

Desarrollo del procedimiento:

En la sesión de la segunda evaluación se valorará, individualmente, el cumplimiento o no de los requisitos por cada uno de los alumnos y alumnas del listado. Se tomarán como referencia los indicadores del anexo.

Para aquellos alumnos y alumnas cuya valoración sea positiva, se formulará propuesta de incorporación al PMAR por el Equipo Educativo. Posteriormente, el Departamento de Orientación realizará la Evaluación Psicopedagógica y, en caso, recabará la conformidad de los progenitores o tutores legales.

Con aquellos alumnos y alumnas cuya valoración sea negativa, se realizará un compromiso educativo. Con este compromiso se pretenderá el cumplimiento de los criterios por el alumno en lo sucesivo. El seguimiento del compromiso corresponderá al Tutor o Tutora, con la colaboración del Orientador u Orientadora y de la Jefatura de Estudios.

En el mes de mayo se celebrarán Equipos Educativos. En ellos se volverá a repetir el procedimiento con el alumnado con el que se firmaron compromisos educativos. Con aquel alumnado cuya valoración sea positiva se realizará lo indicado en el párrafo segundo, y con aquel cuya valoración sea negativa, se hará lo indicado en el párrafo tercero.

También, en el mes de mayo, se iniciará el procedimiento con el alumnado de 3º de ESO cuyos resultados en la segunda evaluación sugieran la posibilidad de no promocionar de curso, con el objeto de decidir, en su caso, la incorporación a PMAR en 3º de ESO.

En la sesión de evaluación Ordinaria se valorará por última vez al alumnado que no fue propuesto ni en marzo ni en mayo, conforme al procedimiento descrito.

Aprobado en Claustro de 25 de enero de 2024

Incorporación extraordinaria:

En la sesión de evaluación inicial del curso siguiente se podrá decidir la incorporación del alumnado que se encuentre repitiendo 2ºESO. Para ello, el alumnado repetidor se valorará en la evaluación inicial, siguiéndose el procedimiento establecido en el epígrafe anterior.

ANEXO:

Se establecen dos bloques de criterios.

El primero está encaminado a determinar si el alumnado manifiesta dificultades de aprendizaje, mientras que el segundo deberá determinar que no sean imputables a falta de estudio o esfuerzo.

Se considerará que el alumno o alumna manifiesta dificultades de aprendizaje si cumple tan solo uno de los criterios del bloque 1.

Se considerará que las dificultades no son imputables a falta de estudio o esfuerzo si cumple los criterios del bloque 2, con un máximo de dos excepciones.

Bloque 1. Criterios para determinar la existencia de dificultades de aprendizaje:

Nº	Criterio	Descripción	Agente
1	Censo DIA	El alumno o alumna figura censado como DIA	Departamento de Orientación
2	Censo otras NEAE	El alumno o alumna figura censado con una NEAE distinta de DIA que determina la existencia de dificultades de aprendizaje.	Departamento de Orientación
3	Análisis últimas cuatro evaluaciones	En las calificaciones de las últimas cuatro evaluaciones tiene un total de doce insuficientes.	Jefatura de Estudios
4	Valoración de dificultades relevantes de aprendizaje	Cada docente del equipo educativo del alumno rellenará el cuestionario. La media de los cuestionarios de todo el equipo educativo deberá ser menor o igual a 16´5 puntos.	Miembros del Equipo Educativo

Aprobado En Claustro de 25 de enero de 2021

DIFICULTADES RELEVANTES EN EL APRENDIZAJE Marca solo una casilla por fila, entendiendo que 1 es el nivel más bajo y 4 el más alto	**1**	**2**	**3**	**4**
COMPRENSIÓN ORAL: comprende perfectamente los matices de la explicación				
EXPRESIÓN ORAL: se expresa con un lenguaje fluido y conversa con facilidad				
MECÁNICA LECTORA: lee correctamente , sin errores				
COMPRENSIÓN LECTORA: comprende lo leído captando todos los matices				
EXPRESIÓN ESCRITA: escritura fluida, redacta con facilidad				
RAZONAMIENTO GENERAL: capaz de deducciones e inferencias				
RAZONAMIENTO MATEMÁTICO: capaz de resolver problemas y operaciones				

Bloque 2. Criterios para determinar que las dificultades de aprendizaje no sean imputables a falta de estudio o esfuerzo:

Nº	Criterio	Descripción	Agente
1	PROA	No se habrá rechazado, causado baja o sido expulsado del PROA salvo causa justificada.	Coordinación del PROA
2*	Apoyos y refuerzos	Aprovecha los apoyos y/o refuerzos. En caso de discrepancia entre el profesorado que los imparta, se decidirá por votación entre ellos.	Profesorado que imparte apoyos y refuerzos
3*	Hacer las tareas	No haber sido sancionado con un parte por no hacer las tareas tres veces en una misma materia.	Jefatura de Estudios
4*	Asistencia y puntualidad	No haberse emitido notificación a la familia por faltas y/o retrasos.	Jefatura de Estudios
5*	Actitud respetuosa	Haber recibido, como mucho, un parte de carácter leve.	Jefatura de Estudios
6*	Pruebas de evaluación	No presenta ninguna prueba de evaluación en blanco.	Miembros del Equipo Educativo
7*	Entrega de trabajos	Entrega todos los trabajos encomendados.	Miembros del Equipo Educativo
8*	Colaboración y esfuerzo	Contribuye al normal desarrollo de la actividad dentro del aula, colaborando con el docente y los compañeros, mostrando y esforzándose en la medida de sus posibilidades. En caso de discrepancia entre el profesorado, se decidirá por votación entre ellos.	Miembros del Equipo Educativo
9*	Adecuación de la respuesta educativa.	El Equipo Educativo considera que un PMAR es la mejor respuesta educativa. En caso de discrepancia entre el profesorado, se decidirá por votación entre ellos.	Miembros del Equipo Educativo
10*	Compromiso Educativo	Cumple con lo acordado en el Compromiso Educativo.	Tutoría y Orientación

Los criterios señalados con * se valorarán desde la fecha del último Equipo Docente.

Aprobado en claustro 15 de enero de 2021

ANEXO II: PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN

Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de laatención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

1. REFERENCIA NORMATIVA

Artículo 19 (ESO) Programas de profundización.

1. Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.
2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.
3. 3. El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
4. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de enriquecimiento

Artículo 20 (ESO) Planificación de los programas de atención a la diversidad.

1. Según lo establecido en el proyecto educativo, el tutor o la tutora y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.

2. Asimismo, podrá incorporarse a los programas de atención a la diversidad el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.
3. .Los programas de atención a la diversidad serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1.Selección del alumnado participante.

Como la normativa indica, el tutor/a y el equipo docente, en la sesión de evaluación inicial o evaluación continua contará con el asesoramiento y apoyo y del orientador/a del centro para efectuar la propuesta de alumnado a incorporar al programa, en función de los perfiles establecidos en normativa.
De igual modo, durante el curso podrán sumarse alumnos/as al programa de profundización, ya sea tras la aplicación del protocolo de detección de AACCII en 1º de ESO o, en las sesiones de evaluación programadas a lo largo del curso.

2.Determinación del profesorado responsable del programa de refuerzo de aprendizaje.

El Centro Educativo, dentro del ejercicio de su autonomía organizativa designará al maestro/a o maestros/as responsables de este programa.

3.Información al alumno/a y a su familia

De la propuesta de incorporación al programa de profundización informará debidamente el tutor/a al alumno/a y a su familia. Así mismo, cada profesor deberá de informar a la familia sobre el programa a trabajar en su área o materia si fuese necesario. Tras el trasladado de la información pertinente a la familia se firmará el documento de "Información y colaboración de la familia" expuesto en el presente documento.

INFORMACIÓN Y COLABORACIÓN DE LA FAMILIA

Como tutor/a del alumno/a

INFORMO:

De que vamos a llevar a cabo un Programa de Profundización orientado al enriquecimiento de contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación.

ÁREA	***RESPONSABLE***

Observaciones que desea hacer constar la familia:

Firmas representantes legales. *Firma tutor/a.*

PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN

Nombre y Apellidos del alumno/a:_____
Curso: ____
Fecha de elaboración del programa y duración prevista:_____

PROGRAMA DE PROFUNDIZACIÓN DEL ÁREA(S) DE:_____
_____

Actividades y tareas de profundización
▫ Organizar grupos de trabajo sobre distintos temas en función de los intereses del alumno/a. ▫ Planificar actividades de libre elección; se realizará una batería de actividades donde el alumno/a pueda elegir. desde actividades más simples a más complejas, e incluso participar en otras actividades extraescolares y complementarias de la vida del centro. ▫ Realizar trabajos investigación de alguna temática de su interés. ▫ La utilización de programas informáticos educativos debe estar supervisada por un profesor que controlará su uso; realizar un blog individual, utilizar herramientas informáticas para hacer presentaciones creativas en relación a temas que son de su interés. ▫ Utilizar la enseñanza tutorizada al proponer distintas actividades La enseñanza tutorizada de un alumno/a a otro es una técnica que suele dar buenos resultados, porque el alumno o alumna que tutoriza y ayuda a otro debe realizar un esfuerzo importante para organizar, verbalizar y explicitar la información que desea que el otro aprenda. Actividades que incluyan, a su vez, diversas sub-actividades o actividades grupales y que puedan realizarse de forma cooperativa, como por ejemplo: ▫ Preparar una obra de teatro: los guiones, decorados, disfraces. ▫ Confeccionar una revista: hacer entrevistas, redactar, ilustrar, inventar pasatiempos, etc. ▫ Organizar la biblioteca del aula: clasificar los libros, preparar fichas, etc.
Organización del programa de profundización

- *En aquellas clases en que el alumnado conoce de sobra los contenidos que se van a trabajar.*
- *Cuando el alumno/a termina pronto las tareas asignadas al grupo. El profesorado aprovecha este tiempo para explicarle o para orientarle en el desarrollo de la adaptación programada.*
- *Cuando determinadas actividades de enriquecimiento pueden realizarse en casa como tareas escolares diferenciadas, en éstos casos, podrá recabarse en algunos casos la ayuda y la colaboración de los padres.*

Indicadores de evaluación

- *Valorar las aportaciones novedosas que amplían y mejoran lo que se está trabajando en clase.*
- *Valorar la capacidad para realizar actividades tutoradas, es decir, para explicar a reducidos grupos de compañeros determinadas cuestiones que el profesor o profesora ya ha explicado.*
- *Valorar la capacidad para llevar a cabo trabajos de investigación, de acuerdo con la edad y nivel y la facilidad para exponerlos ante los compañeros y compañeras.*
- *Valorar la capacidad de expresión, grabando sus exposiciones.*
- *Valorar la capacidad para relacionar contenidos de distintos temas y materias.*
- *Valorar el grado y la oportunidad de su intervención a la hora de fomentar el dinamismo y clima de trabajo de la clase.*

Procedimientos e instrumentos de evaluación

- *No centrar la evaluación solo en los "exámenes" y apoyarse más en la observación, en el análisis de los cuadernos y de trabajos, en cuestionarios, entrevistas, etc.*
- *Buscar y utilizar procedimientos de autoevaluación, no sólo para evaluar progresos del alumno/a, sino también para identificar nuevas necesidades. ¿Qué calificación te pondrías? ¿Dónde crees que lo has hecho mejor? ¿Dónde crees que has fallado? ¿Por qué?*
- *Cuestionarse con frecuencia si los cambios introducidos en la programación normalizada han sido eficaces y están produciendo el efecto motivador deseado.*

Firmado: El profesor/a responsable de la materia/asignatura

1.H – Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

El responsable de organizar y aplicar las actividades de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores será el profesor o profesora que le imparta dicha materia en el curso actual.

En el caso de que se trate de
una materia sin continuidad, lo anterior corresponderá al profesor o profesora que acuerde el Departamento.

Todos los Departamentos Didácticos ajustarán el Programa de Recuperación de Pendientes a las siguientes fechas:
Octubre: El Equipo Directivo elaborará los listados de alumnos y alumnas con materias pendientes y los tutores y tutoras los revisarán con el alumnado.
Noviembre: El profesorado encargado de la recuperación informará al alumnado y le hará entrega del trabajo correspondiente.
Febrero: Primer seguimiento del alumnado, en el caso de que no se haya hecho con anterioridad.
Segunda evaluación: Durante la sesión de evaluación, el profesorado informará a todo el Equipo Educativo de la marcha del proceso. A su vez, los tutores y tutoras informarán a las familias coincidiendo con la entregar de calificaciones.
Mayo: Fecha límite para la entrega de los trabajos encomendados.
En el caso de que las actividades de recuperación realizadas no superen la calificación mínima de un 5 de media en los criterios de evaluación se convocará al alumnado a una prueba escrita a realizar antes del final de este mes.
Junio: Consignación en las actas de la Evaluación Ordinaria de los resultados, e información a familias.
En el caso de que la evaluación sea negativa, el alumno o alumna deberá llevar el correspondiente informe de recuperación. En dicho informe deberá constar el tipo de actividades evaluables y los criterios de evaluación no superados para septiembre.
Septiembre: Cada Departamento Didáctico realizará la prueba correspondiente.

1.I – Plan de orientación y acción tutorial

- Ver anexo 2

1.J – Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias

Los compromisos educativos constituyen un acuerdo escrito mediante el cual el alumno o alumna y su familia, se comprometen a cumplir ciertas cuestiones de tipo académico (estudio, trabajo, cumplimiento de plazos, tenencia de material…). En dicho compromiso se deberá plasmar la duración temporal del mismo y las consecuencias de su incumplimiento.

Podrán ser firmados por la tutoría o por cualquier otro docente en cualquier momento del curso académico. En el caso de ser otro profesor o profesora, se hará bajo la coordinación del tutor o tutora.

El profesor o profesora firmante es el responsable de hacer el seguimiento y decidir su cumplimiento o incumplimiento, informando siempre al tutor o tutora.

Los compromisos de convivencia constituyen un acuerdo escrito mediante el cual el alumno o alumna, y su familia, se comprometen a cumplir ciertas cuestiones de tipo académico (estudio, trabajo, cumplimiento de plazos, tenencia de material…) y de conducta (puntualidad, asistencia, cumplimiento de normas de convivencia). En dicho compromiso se deberá plasmar la duración temporal del mismo y cada cuanto tiempo se revisará.

Podrán ser firmados por la Dirección o la Jefatura de Estudios, a propuesta del Departamento de Orientación.

Serán revisados por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, según la periodicidad prevista en el mismo. La Comisión de Convivencia decidirá acerca de su cumplimiento o incumplimiento, y las repercusiones.

1.K – Plan de formación del profesorado

1.K.A. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Formación del Profesorado nos permite planificar y articular las actuaciones que, respecto a la formación del profesorado, consideramos necesarias para la atención a las necesidades globales del Centro.

La formación del profesorado, como elemento que contribuye a la calidad del sistema educativo requiere un plan de actuaciones que implique a la mayor parte del profesorado de nuestro centro y que responda realmente a nuestras necesidades reales de formación.

1.K.B. ASPECTOS GENERALES.

Son funciones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa:

1. Analizar de las necesidades de formación que se establecerán a partir de la Memoria de Autoevaluación.

2. Identificar las necesidades de formación del profesorado y priorizarlas en función de su relevancia y número de interesados.

3. Determinar el formato adecuado (cursos, grupos de trabajo, formación en centro…) y los objetivos que se persiguen. Para ello, el contacto con el CEP será primordial.

4. Recibir las propuestas de los Departamentos y del profesorado durante el mes de septiembre. Deberá tener en cuenta también las propuestas emanadas de los procesos de autoevaluación.

Tipos de formación previstos:

La formación del profesorado la podemos clasificar en:

a) Formación Obligatoria:

Será obligatoria la que así se establezca por la Consejería de Educación.

Igualmente, según el artículo 9.k del Decreto 327/2010, es un deber del profesorado “la participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen” debidamente aprobadas por el Claustro.

b) Formación voluntaria:

Se ajustará a las siguientes modalidades:

- Cursos, jornadas, congresos, etc., ofertados por administración educativa, Centros de Profesorado, Universidades u otras instituciones o entidades.

- Licencias por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y para realizar estancias en centros de trabajo.

- Redes de Formación a través de Internet.

- Convocatorias de ayudas al profesorado para la elaboración de materiales curriculares y recursos didácticos y digitales y difusión de los mismos.

- Proyectos de Investigación Educativa y **Proyectos de Innovación Educativa y Desarrollo Curricular**.

- Grupos de Trabajo, destacándose la importancia de este tipo de autoformación como instrumento que contribuye a aumentar la calidad de los aprendizajes del alumnado a través de la mejora de las prácticas docentes.

- Formación en Centro, a partir del planteamiento de temáticas susceptibles de interesar a todo el profesorado, según las Instrucciones de 28 de junio de 2010 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos). Podrán ajustarse a las siguientes temáticas:

a) Innovación metodológica orientada a la adquisición de competencias claves que mejoren el rendimiento escolar.

b) Atención a la diversidad.

c) Convivencia y resolución de conflictos, inclusión de la perspectiva de género.

d) Mejora de la organización, coordinación docente y de la participación de la comunidad escolar.

1.K.C. NECESIDADES DETECTADAS.

En este apartado se describirán las necesidades de formación detectadas por el propio profesorado del centro:
- Actualización en materia de normativa aplicable en el centro.

- Conocimiento de las estrategias de trabajo que se vienen realizando en otros centros andaluces.

- Ampliar conocimientos específicos que ayuden a la atención individualizada de aquellos alumnos con necesidad de refuerzo educativo en cualquier área.

- Conocer nuevas estrategias que mejoren la convivencia dentro de los grupos.

- Resolución de conflictos y dinámicas de grupo.

- Aplicación de las TIC.

- Metodología didáctica de las diferentes áreas, materias y módulos.

1K.D. OBJETIVOS PROPUESTOS.

Mejorar la formación del profesorado en:
· La atención individualizada al alumnado.

· Las TIC.

· Resolución de conflictos y mediación.

· Metodología docente.

1.K.E. PLANIFICACIÓN.

a) Mes de septiembre: los departamentos analizarán sus necesidades de formación y elaborarán su propuesta de actuación para el curso.

b) Segunda quincena de septiembre: los Departamentos entregarán las propuestas al Departamento de Formación. El Departamento de Formación convocará las reuniones que precise para tratar aspectos comunes a varios departamentos o incluso al Claustro.

c) Mes de octubre: el Departamento de Formación formulará su plan para el curso escolar y lo elevará a la consideración del Claustro.

1.K.F. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

La evaluación de las actividades de formación se centrará tanto en las propias actividades como en su contribución en los procesos de aprendizaje del alumnado.

La evaluación será continua a lo largo de todo el curso escolar. El Departamento de Formación definirá anualmente los instrumentos y procedimientos considerando agentes evaluadores a todos los sectores de la Comunidad Educativa, y formulará una memoria el 1 de junio de cada curso escolar.

En dicha memoria se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Valoración del profesorado sobre las actividades puestas en marcha.

- Valoración de la repercusión de las actividades formativas en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Consecución de los objetivos del mismo y la atención y satisfacción de las necesidades de formación.

- Calidad e impacto de las actividades para satisfacer las necesidades formativas.

1.L – Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

1.L.A. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR:

La jornada escolar se desarrollará de lunes a viernes, de 8:30 a 15:00. Todos los módulos horarios serán de sesenta minutos, existiendo un periodo de recreo de 11:30 a 12:00.
El primer día del curso escolar se convocará al alumnado a las 11:30, permaneciendo con sus tutores y tutoras hasta las 12:30. De 12:30 a 13:00 tendrá lugar el recreo y, posteriormente, en módulos de 60 minutos serán atendidos por el resto del profesorado (5ª hora de 13:00 a 14:00 y 6ª hora de 14:00 a 15:00).

El centro permanecerá abierto las tardes de los siguientes días:

- De lunes a jueves de 16:30 a 17:30 para llevar a cabo la Tutoría de Atención a Padres y Madres.
- De lunes a jueves de 16:30 a 18:30 para desarrollar el Programa de Acompañamiento.

A la hora de elaborar el horario lectivo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
- Evitar que una misma materia se imparta varios días a última hora.
- Distribuir homogéneamente cada materia a lo largo de la semana, evitando que coincidan días seguidos.
- Distribuir homogéneamente las materias, evitando sobrecargar unos días en detrimento de otros.

1.L.B. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR:

El único programa que se imparte en tiempo extraescolar es el Programa de Acompañamiento.
Los objetivos del programa, según las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, son:

A nivel de centro:

a) Aumentar los índices generales de éxito escolar, mejorando el nivel de competencias claves del alumnado.

b) Mejorar la convivencia y el clima general del Centro.

c) Potenciar la innovación educativa y la mejora escolar, incorporando los aspectos positivos del programa a la práctica docente ordinaria.

En relación con el alumnado participante y sus familias:

a) Consolidar aprendizajes y competencias claves de las áreas instrumentales.

b) Mejorar la integración escolar y social del alumnado, así como la convivencia en el grupo.

c) Ofrecerles guía y orientación personalizada en su marcha educativa y en su proceso de maduración personal.
d) Ayudar a adquirir hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, así como valores relacionados con la constancia y el esfuerzo personal.
e) Animar y alentar al estudio, proponiendo formas eficaces de trabajo y ayudando al alumnado a superar sus dificultades.
f) Transmitir una actitud positiva hacia la lectura.
g) Hacer frente a actitudes y hábitos escolares negativos como el rechazo escolar o el absentismo, mejorando las expectativas del alumnado, así como su autoconcepto académico y su autoestima.
h) Potenciar el establecimiento de una vinculación positiva, de los alumnos y las alumnas, con su Centro educativo.
i) Facilitar la transición entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria.
j) Estrechar los lazos de comunicación con las familias, aumentando la implicación de las mismas en el seguimiento de la marcha escolar de su hijos e hijas.

1.L.C NÚMERO Y UBICACIÓN DE GRUPOS DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO.

En el centro se formará, al menos, un grupo de cada uno de los cursos de primero a tercero de ESO, con un mínimo de ocho y un máximo de diez alumnos y alumnas.
Dada la dispersión geográfica de nuestro alumnado se formarán grupos en otras localidades si hubiera un número mínimo de cinco destinatarios, independientemente del curso.
El alumnado se incorporará al programa de acuerdo con estos criterios:
1º.- El alumnado que participó el curso anterior tiene derecho a permanecer dentro del programa.
2º.- En el mes de septiembre, se formará una comisión integrada por Jefatura de Estudios, Orientación, Coordinación del Programa y Tutorías del curso anterior para elaborar una lista ordenada de candidatos y candidatas a cubrir las vacantes que se produzcan.
3º.- Tras la primera y segunda evaluación se volverá a reunir la comisión (con las Tutorías del curso actual) para modificar la lista en función de las evaluaciones.

Los motivos para excluir al alumnado son los siguientes:
1º.- Renuncia de los padres, madres o tutores legales.
2º.- Acumulación de faltas de asistencia.
3º.- Conducta inadecuada.
4º.- Falta de aprovechamiento.
En los supuestos 2º, 3º y 4º, la Coordinación del Programa se pondrá en contacto con los padres, madres o tutores legales, informando de la situación y exigiendo el compromiso de cumplimiento. De no verificarse, la Comisión decidirá la baja en el programa y su sustitución.

1.L.D. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.

La Coordinación se reunirá al menos una vez al trimestre con los monitores y las monitoras para hacer un seguimiento del alumnado y promover las reuniones necesarias con los departamentos.

Ver programación del Departamento de Acompañamiento en Anexo I

1.M – Procedimientos de evaluación interna.

Todos los órganos del centro tienen el deber de realizar una evaluación de su funcionamiento, de los logros obtenidos y de las dificultades encontradas, reorientando su actividad en función de dicho análisis.

A fin de sistematizar lo anterior, y sin perjuicio de la autonomía de cada órgano, dicha actividad será realizada por el Equipo de Evaluación del centro (Equipo Directivo, Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y representantes de los sectores del Consejo Escolar). La coordinación de todos los procesos de autoevaluación corresponderá al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, ajustándose a lo siguiente:

Deberán evaluarse, tanto cuantitativamente como cualitativamente, el funcionamiento del centro, el funcionamiento de los programas, los procesos de enseñanza y aprendizaje, los resultados académicos y las actuaciones de prevención de las dificultades de aprendizaje.

Deberá involucrarse a todos los sectores de la comunidad educativa y órganos del centro en la misma.

Se respetarán los siguientes plazos:

30 de septiembre: Elaboración y aprobación por parte del Departamento de los elementos a evaluar, acciones a desarrollar y agentes implicados.

Febrero: Revisión provisional por el Equipo de Evaluación.

Junio: Aprobación de la propuesta de Memoria de Autoevaluación por parte del Equipo de Evaluación, informe del Claustro y aprobación por el Consejo Escolar.

Las propuestas de Mejora de la Memoria de Autoevaluación se incorporarán al Proyecto de Centro.

1.N – Criterios para establecer el agrupamiento 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.

1.N.A. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO:

- Cuando sea necesario dividir un curso en dos o más grupos se procurará una distribución lo más homogénea posible. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
- Generar grupos equilibrados atendiendo a las diversas capacidades, esfuerzo y comportamiento del alumnado.
- Distribuir equitativamente el alumnado repetidor.
- Equilibrio entre sexos.
- Respetar las localidades de procedencia.
- En el caso de primero de ESO, respetar los grupos de procedencia siguiendo las indicaciones de los tutores de primaria dadas en las reuniones de tránsito.

En la sesión de evaluación ordinaria se recabará información de los Equipos Educativos al objeto de mantener los grupos o modificarlos para el siguiente curso.

1.N.B. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS

a) El nombramiento de los tutores y tutoras se efectuará para un curso académico.
b) La Adjudicación se realizará antes de la adjudicación de materias.
c) Cuando a un profesor o profesora se le nombre tutor o tutora dos cursos consecutivos, deberá ejercer sus funciones preferentemente con el grupo del que fue tutor o tutora anteriormente.
d) Se designará preferentemente al profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con el grupo y, de no ser posible, al profesorado con mayor expectativa de estabilidad.
e) Se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el profesorado que imparta un área, materia o módulo común a todo el grupo.
f) No podrá ostentar la tutoría de un grupo el profesorado que no le imparta docencia.
g) El tutor o tutora deberá tener, al menos, tres horas lectivas con su grupo, incluyendo entre ellas la hora de tutoría. Sólo en casos excepcionales el Equipo Directivo podrá plantear otras posibilidades.

1.O – Criterios para la determinación de optativas y en su caso del Proyecto Integrado.

1.O.A. PRIMER CURSO DE ESO:

Se ofertarán las siguientes materias de Optativas propias de la Comunidad: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Oratoria y Debate, y como proyectos interdisciplinares: Matemáticas del día a día y Laboratorio.
Se dará a elegir al entre Francés y Área Lingüística de carácter trasversal en las materias comunes obligatorias.
Se formarán grupos a partir de un mínimo de siete matrículas.
Se dará a elegir entre Religión Católica y Atención Educativa.

1.O.B. SEGUNDO CURSO DE ESO:

Se ofertarán las siguientes materias de Específicas de Opción: Francés, Cambio Sociales y Género, Cultura Clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Oratoria y debate, Computación y Robótica, Incremento de una hora de Inglés y de EF, Laboratorio y Matemáticas del día a día.
Se formarán grupos a partir de un mínimo de siete matrículas.
Para el Alumnado de PMAR se le ofertará, además, el incremento de una hora por Ámbito
Se formarán grupos a partir de un mínimo de siete matrículas
Se dará a elegir entre Religión Católica y Valores Éticos.

1.O.C. TERCER CURSO DE ESO:

Se ofertarán las siguientes Materias Optativas de la Comunidad: Francés, Cultura Clásica, Música, Oratoria y Debate, Computación y Robótica y como Proyectos Interdisciplinares: Laboratorio, Matemáticas del día a día.
Se formarán grupos a partir de un mínimo de siete matrículas.
Para el Alumnado de DIVERSIFICACIÓN se le ofertaran dos de las optativas antes mencionadas, fijándose Música como una de ellas.
Se formarán grupos a partir de un mínimo de siete matrículas.
Se dará a elegir entre Religión Católica y Atención Educativa.

1.O.D. Cuarto curso de ESO:

Al alumnado se le ofertará los itinerarios de enseñanzas Académicas y el de enseñanzas Aplicadas.
El alumnado deberá elegir dos de las materias troncales y dos de las materias específicas que se muestran en las tablas siguientes:

Enseñanzas Aplicadas
Elegir dos de las materias troncales
Tecnología
Ciencias Aplicadas a la Actividad Empresarial
Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial
Elegir dos de las materias optativas
AEyD
Cultura Científica
Cultura Clásica
EPVA
Filosofía
Música
Francés

Enseñanzas Académicas
Elegir dos de las materias troncales
Latín
ByG
Economía
FyQ
Elegir dos de las materias optativas
AEyD
Cultura Científica
Cultura Clásica
EPVA
Filosofía
Música
Francés
TIC
Refuerzo materias troncales
Mejora de la Competencia Lingüística
Materia Troncal no cursada
Tecnología
Aprendizaje Social y Emocional
Laboratorio

TIC
Refuerzo materias troncales
Mejora de la Competencia Lingüística
Materia Troncal no cursada
Tecnología
Aprendizaje Social y Emocional
Laboratorio

Se impartirán las materias siempre y cuando haya un mínimo de **siete matrículas**, salvo situaciones excepcionales aceptadas por la Jefatura de Estudios, atendiendo a razones pedagógicas y de estudios posteriores. Se impartirán las materias troncales de los tres itinerarios siempre que sea posible por la organización del Centro.

Para aquellos alumnos que procedan de 3ºPMAR se ofertarán las optativas de Mejora de la Competencia Lingüística y Refuerzo de materias troncales.

Se dará a elegir entre Religión Católica y Valores Éticos.

1.P – Programación del módulo de formación en centro de trabajo de la Formación Profesional Básica.

Ver anexo 1

1.Q – Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas

Este Proyecto de Centro incluye las programaciones didácticas de las distintas materias, módulos y ámbitos de todas las enseñanzas que se imparten actualmente.

Cuando, por tratarse de una materia, módulo o ámbito que no se impartía con anterioridad, sea necesario elaborar una programación didáctica, se seguirán los siguientes criterios:

1º La elaboración corresponde al departamento de modo colegiado, bajo la coordinación de la jefatura del mismo y de acuerdo con las directrices del Área de Competencia. El contenido deberá adecuarse a lo establecido en el artículo 29 del Decreto 327/2010. La Jefatura del Departamento deberá hacer llegar dicha programación en soporte papel e informático a la Jefatura de Estudios con anterioridad al 20 de octubre.

2º El Claustro aprobará la programación y el Consejo Escolar autorizará las actividades complementarias y extraescolares que requieran la salida del centro, antes del 30 de octubre.

3º El Equipo Directivo incorporará la programación al sistema Séneca antes del 15 de noviembre.

Cuando, por el contrario, se trate de modificar una programación ya existente, se seguirá el proceso anteriormente descrito, teniendo en cuenta los resultados y propuestas del proceso de autoevaluación del curso anterior.

Para la realización de la programación se debe seguir el siguiente guion:

1. OBJETIVOS DE ETAPA
2. OBJETIVOS DE LA MATERIA: por curso si procede.
3. INTEGRACION CURRICULAR

OBJETIVOS (Si procede)	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	CCC	ESTANDARES

4. ACUERDOS METODOLÓGICOS: se deben incluir aspectos relacionados con la atención a la diversidad (programas de refuerzo, ACNS, ACS…) (Estilos de enseñanzas, papel del profesor, organización de espacios y recursos, configuración de grupos)
5. ACUERDOS SOBRE EVALUACIÓN: incluyendo el tratamiento de pendientes, (criterios comunes del departamento, procedimientos e instrumentos de

evaluación, criterios de calificación. Superación de la materia. Evaluación del profesorado y propuestas de mejora)

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROPUESTAS POR EL DEPARTAMENTO
7. PLANES Y PROGRAMAS. (Acompañamiento, Forma Joven, Convivencia, II Plan de Igualdad, PRL, Lectura y Biblioteca, Aula de Jaque …)
8. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL DEPARTAMENTO. (seguimiento de la programación).
9. OTROS (normativa, bibliografía)

1.R–Los planes estratégicos que se desarrollen en el instituto.

1.R.A. PLAN TDE

1.R.A.1.- INTRODUCCIÓN

La integración de las tecnologías de la información y la comunicación es una exigencia de la sociedad. Exigencia encaminada a conseguir que las nuevas generaciones obtengan el máximo provecho de los cambios que está produciendo la sociedad de la información, con la incorporación de Internet y las herramientas multimedia en los centros educativos.

La introducción de las TIC en los centros educativos de todos los niveles, busca la mejora cualitativa del sistema. El uso de las TIC se debe convertir en una de las herramientas estratégicas de aprendizaje, contribuyendo a la reducción del fracaso escolar.

En este sentido, la Consejería de Educación, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, dictó la INSTRUCCIÓN de 31 de julio de 2020, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa (conocido como proceso TDE) en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.

El objetivo de dicha instrucción es unificar criterios para poner en marcha las actuaciones que conduzcan a la consecución de la transformación digital educativa basada en la participación de todos los centros, la coordinación de las actuaciones, la disponibilidad de recursos y herramientas que faciliten la toma de decisiones, y su implementación en el quehacer diario de los centros.

El proceso de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual. Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación, encuadrada dentro de los Marcos de Referencia Europeos relativos a la competencia digital (DigCompOrg, DigCompEdu y DigComp).

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa. El conjunto de actuaciones concretas que se llevarán a cabo durante el presente curso en nuestro centro serán recogidas en el Plan de Actuación Digital (PAD), documento que se está elaborando actualmente en "Séneca" y que debe estar listo antes del 30 de octubre de 2020. Una vez realizado, el PAD será anexado al final de este documento, y de él se derivarán tanto las "Actuaciones en el centro", como el "Plan de Contingencia", y el "Plan de Formación" en materia de competencia digital docente.

1.R.A.2.- OBJETIVOS GENERALES

1.R.A.2.1. Respecto a la integración curricular

- Potenciar el empleo de las nuevas tecnologías como herramienta del trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizándola de forma activa por parte de los alumnos.

- Favorecer la utilización de las nuevas tecnologías por parte del profesorado en sus tareas generales del Centro: programaciones, memorias, planes, actividades…

- Abordar la búsqueda de información en Internet de forma crítica, para poder tener acceso a una información útil, despertando el interés de conocimiento autónomo por parte del alumnado.

- Utilizar internet de forma segura, tanto en el aula como en la vida diaria.

- Utilizar programas y entornos que faciliten el aprendizaje del alumnado y favorezcan la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos.

- Potenciar la expresión y comunicación a través de correos electrónicos.

.

1.R.A.2.2. Respecto a las infraestructuras y el equipamiento

- Mantener organizados y en funcionamiento los equipos informáticos con los que cuenta el Centro (trabajo que se realiza a menudo debido a que los equipos se van quedando obsoletos, se van ralentizando, y en algunas ocasiones hasta hay que formatearlos e instalarle un nuevo sistema operativo).

- Mejorar la conexión a Internet (actualmente ADSL 10 MB; 3MB reales). Desde finales de 2018 seguimos a la espera de que nos instalen la fibra óptica de las EECC (falta el router principal y la llegada del cable de fibra al instituto, que aún no ha llegado al pueblo por problemas de concesión de permisos).

- Aumentar/renovar en la medida de lo posible el número de ordenadores de la sala de informática (actualmente 12 equipos antiguos y 5 nuevos del curso 2018/19).

- Rentabilizar los ordenadores del aula de informática para trabajar diferentes asignaturas.

- Desarrollar actitudes de responsabilidad en el uso y cuidado de los recursos TIC.

1.R.A.2.3. Respecto a la formación del profesorado

- Promover la realización de cursos de formación sobre las TIC, facilitando la participación del profesorado, especialmente los de nueva incorporación.

- Mantener reuniones o charlas, tanto generales como individuales, para facilitar unos conocimientos mínimos de uso y manejo de las TIC con las que cuenta el Centro, sobretodo en el caso de las PDI.

1.R.A.2.4. Respecto a la comunicación e interacción institucional

- Emplear medios tecnológicos (correos electrónicos, redes sociales, página web, etc.) como fuente de información y comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. Este curso se quiere profundizar en el uso de la aplicación “iPasen” por parte de los tutores legales del alumnado, y la aplicación “iSéneca” por parte del profesorado.

- Utilizar la página web y las redes sociales del Centro (Facebook e Instagram para dar a conocer el organigrama de éste, las noticias más relevantes que se hayan producido, para almacenar diferentes contenidos por materias, para mostrar accesos directos a manuales de las diferentes plataformas educativas (iSéneca, iPasen, Moodle, etc.), para disfrutar de los videos e imágenes que recojan diferentes actividades protagonizadas por nuestro alumnado, etc., y en general para difundir informaciones útiles sobre nuestro Centro.

1.R.A.2.5. Respecto a la gestión y organización del Centro

- Aplicar, en la medida de lo posible, las TIC en los procesos de gestión académica (por ejemplo, usar “iSéneca” para recabar la información académica del alumnado por parte de los tutores de cara a una cita con las familias).

- Realizar horarios de utilización del aula de informática para facilitar el acceso a todo el profesorado y por consiguiente al alumnado.

1.R.A.3.- ORGANIZACIÓN DEL PROCESO TDE: FUNCIONES DE SUS COMPONENTES Y TEMPORALIZACIÓN

1.R.A.3.1.- Equipo de Coordinación TDE

- Coordinador TDE
- Directora
- Jefa del DFEIE
- Orientadora
- Jefa del Departamento de Diseño Web y Redes Sociales

La función principal de este equipo será la de elaborar el PAD antes del 30 de octubre teniendo en cuenta tanto el informe de Rúbrica TDE como el informe de centro de Competencia Digital Docente (CDD). A partir de ahí, se encargará de coordinar las diferentes líneas de actuación que se hayan recogido en dicho PAD.
Otras funciones del Coordinador TDE:

- Control, supervisión, mantenimiento y dinamización del aula de informática.
- Ofrecer formación al profesorado para que pueda incluir las TIC en su quehacer diario.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos, comunicando, ya sea al equipo directivo o al responsable externo de mantenimiento, las averías y problemas de funcionamiento que vayan surgiendo.
- Mejorar, en la medida de lo posible, las infraestucturas TIC del Centro.
- Realizar cursos de formación relativos a las TIC para mejorar los conocimientos ya poseídos.

Otras funciones de la Jefa del Departamento de Diseño Web y Redes Sociales:

- Actualización y dinamización de la página web del Centro, subiendo todo aquel material didáctico que se aporte desde las diferentes materias, así como las diferentes noticias de interés, y cualquier aspecto que sirva de mejora de dicha página
- Supervisión y dinamización del Facebook y del Instagram del Centro.

1.R.A.3.2.- Procesos y temporalización del Proceso TDE

Comienzo de curso: se revisará este documento para modificar y actualizar aquello que sea necesario, y se elaborará el PAD.

A lo largo del curso: se irán llevando a cabo las actuaciones recogidas en el PAD.

TERCER TRIMESTRE: Se realizará una evaluación final, comprobando la implicación de la comunidad educativa y el nivel de logro de dichas actuaciones, y se recogerán las propuestas de mejora de cara al curso siguiente.

1.R.A.4.- EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PROCESO TDE

¿CÓMO EVALUAR?

Para la evaluación del Proceso TDE se podrán usar los siguientes instrumentos que se llevarían a cabo a través del DFEIE:

- Cuestionario de valoración del uso en la práctica de los recursos digitales del Centro (Alumnado del Centro).

- Cuestionario de valoración final sobre aspectos concretos de este proceso. (Todo el profesorado del Centro).

¿CUÁNDO EVALUAR?

- Al terminar cada trimestre coincidiendo con la evaluación general del Centro y de los alumnos/as.
- Al finalizar el año académico para elaborar una memoria.

¿QUÉ EVALUAR?

A) RESPECTO AL ALUMNADO:

- Si favorece la construcción del conocimiento y mejora sus habilidades de pensamiento crítico.
- Si estimula el interés por aprender de alumnado desmotivado y facilita la creatividad y la imaginación.
- Si fomenta el trabajo cooperativo entre compañeros y favorece la comunicación del alumno/a con su entorno.
- Si posibilita la integración social de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.

B) RESPECTO AL PROFESORADO:

- Si el aprovechamiento de las tecnologías en el desarrollo de las unidades didácticas ha sido el más adecuado.
- Si se han desarrollado modelos de evaluación que hayan permitido confirmar, desechar o replantear estos materiales.
- Si la formación recibida ha sido útil y ha tenido proyección en la práctica.
- Si existe sensibilidad al cambio de rol del profesor en cuanto a la utilización de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

C) RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

- Si los recursos de que disponemos son adecuados y se utilizan convenientemente para los objetivos del plan.
- Si al inicio de curso se ha hecho una buena puesta en marcha de los recursos TIC con los que cuenta el Centro.
- Si la organización de los recursos es la más idónea.
- Si existe compromiso y entusiasmo entre todos los participantes: profesores/as, alumnos/as, etc.
- Si se observa especial incidencia de la TDE en la práctica docente.
- Si el trabajo del coordinador TDE y de la Jefa del Departamento de Redes Sociales y Página Web son adecuados.

1.R. 2. PLAN DE COMUNICACIÓN

1.R.2.1. OBJETIVOS

Ámbito comunicativo

- Difundir a toda la Comunidad Educativa y organismos externos las actividades del Centro.
- Mejorar los canales de comunicación ya existentes en este momento con nuestra Comunidad Educativa
- Mejorar las relaciones entre docentes-familias-alumnado con una comunicación más fluida
- Promocionar al Centro Educativo, mejorando su imagen pública y/o afianzando su identidad propia
- Consolidar el uso de Pasen/iPasen para las comunicaciones con las familias.
- Consolidar el uso de Moodle como aplicación para las videoconferencias, para toda la comunidad educativa.

Ámbito de gestión.

- Compartir, organizar y difundir la información que el Centro vaya creando.
- Obligatoriedad de uso de Cuaderno del profesor y Séneca para la evaluación del alumnado y comunicación con familias.
- Firma digital y subida de documentos al Repositorio de Séneca.

Ámbito del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Preparar la docencia y todo el proceso de enseñanza-aprendizaje para posibles situaciones de tele-docencia.
- Poner a disposición del profesorado y alumnado con recursos para formación y uso de plataformas Moodle

1.R.2.3. CONTENIDOS

1.R.2.3.1. CONTENIDOS PARA LOS DOCENTES

	disponible	responsable
Plan de Centro actualizado, incluyendo Plan de Autoprotección y Protocolo Covid	www.iestresmolinos.com	DIRECCIÓN
Calendario de todas las reuniones del curso	www.iestresmolinos.com	JEFATURA DE ESTUDIOS
Calendario de evaluaciones: Inicial, 1ª, 2ª , 3ª y ev. ordinaria (y extraordinaria en el caso de 4º ESO)	www.iestresmolinos.com	JEFATURA DE ESTUDIOS
Calendario del curso	www.iestresmolinos.com	JEFATURA DE ESTUDIOS
Calendario y organización del final del curso	www.iestresmolinos.com	JEFATURA DE ESTUDIOS
Calendario y organización de septiembre y evaluación extraordinaria	www.iestresmolinos.com	JEFATURA DE ESTUDIOS

Información básica del Centro para docentes noveles	www.iestresmolinos.com Moodle	DIRECCION
Planos del Centro y ubicación de aulas	www.iestresmolinos.com	SECRETARIA
listas de clase, documentos del alumnado, absentismo, convivencia, evaluación..	SENECA	ADMINISTRATIVO
ausencias profesorado, trámites administrativos, firma electrónica...	Séneca	Jefatura de Estudios
comunicaciones con la familia, otros organismos: Cauce,	Séneca, pasen	jefatura de estudios
Publicación las Programaciones Didácticas	www.iestresmolinos.com	JEF AREA
Programaciones de DACE, FEIE,	www.iestresmolinos.com	jefatura de estudios
Plan de Formación del Profesorado	www.iestresmolinos.com	Jefe FEIE
Plan de Mejora	www.iestresmolinos.com	Jefe FEIE
Comunicaciones de Recuperación de Materias Pendientes	Séneca	Jefes de Departamento
Documentación organizada por la Jefatura de Estudios sobre cómo gestionar la convivencia y el documento de incidencias del alumnado	Séneca	JEFATURA DE EST
Documentación organizada por la Secretaría sobre cómo gestionar compras y facturas	Séneca	SECRETARIA
Documentación organizada por el departamento de Orientación para tutorías	Moodle	ORIENTACION
atención a la diversidad	Moodle	ORIENTACION
Documentación organizada por la coordinación TDE sobre cómo gestionar los recursos informáticos	Moodle	COORD TDE

1.R.2.3.2. CONTENIDOS PARA LOS NO DOCENTES

Plan de autoprotección	Séneca	secretaria
Control de Asistencia	Séneca	dirección

Control de llaves	secretaria	secretaria
fotocopias	secretaria	secretaria
plan de limpieza y control de limpieza	dirección	secretaria

1.R.2.3.3. CONTENIDOS PARA LAS FAMILIAS

Plan de Centro actualizado con Protocolo Covid	www.iestresmolinos.com	dirección
Calendario del curso	Pasen www.iestresmolinos.com	dirección
CHEQUELIBRO	punto de recogida/ pasen	secretaria
Documento con hora de atención a familias de cada tutoría	Pasen www.iestresmolinos.com	tutores
delegado de padres/ mdres: funciones	www.iestresmolinos.com pasen	dirección
equipos educativos de cada grupo	pasen	profesorado
Programaciones Didácticas de cada materia	www.iestresmolinos.com	TDE
Comunicación con el procedimiento para recuperar las materias pendientes	Pasen/comunicaciones	profesorado
Circular con el procedimiento para gestión de usuarios y contraseñas de aplicación iPASEN, g.educand, moodle	Pasen/ comunicaciones	TDE
Circular sobre prohibición de uso de móviles en clase y protección de imágenes privadas	Pasen / comunicaciones	TDE
Circular sobre cómo actuar en caso de: positivo, contacto estrecho, ausencias del alumnado, pediculosis	www.iestresmolinos.com Pasen	TDE
Comunicación con procedimientos para realizar la matriculación electrónica	www.iestresmolinos.com Pasen	TDE
Comunicación sobre cómo acceder al Punto de Recogida de Séneca	www.iestresmolinos.com pasen	TDE

1.R.2.3.4. CONTENIDOS PARA EL ALUMNADO

Calendario del curso.	www.iestresmolinos.com	TDE
Horarios de los grupos	Pasen/ Moodle	TDE
Listado de los docentes de cada grupo	guion presentación	TDE
Presentación de todas las materias con ponderación de Criterios de Evaluación	www.iestresmolinos.com Moodle	profesorado
Información elaborada por el departamento de	Moodle	orientación

Orientación sobre la elección de optativas y/o estudios posteriores		
Calendario de exámenes de septiembre	www.iestresmolinos.com RRSS	jefatura
Documento sobre normas de centro en especial sobre, covid, absentismo y conductas contrarias	www.iestresmolinos.com Séneca Agenda Escolar	jefatura
Procedimiento recogido en Plan de Centro sobre la realización de huelgas el alumnado de 3º y 4º de ESO	www.iestresmolinos.com pasen	jefatura dirección
procedimiento para videoconferencias en caso de docencia telemática	www.iestresmolinos.com Moodle	TDE

1.R.2.3.5. CONTENIDOS PARA PÚBLICO EN GENERAL

La información necesaria para cualquier persona que no pertenezca a los colectivos anteriormente nombrada será toda la que se publique en:

- página WEB: www.iestresmolinos.com
- Redes Sociales: Facebook, INSTAGRAM

Evidentemente toda la información publicada por estos medios debe cumplir con la Ley de Protección de Datos y/o consentimiento de los afectados

1.R.2.4. RESPONSABLES

Los responsables de la activación de este Plan de Comunicación van a ser el Equipo TDE, compuesto por:

- Dirección del Centro
- Coordinador TDE
- Jefatura de Orientación
- Jefatura de FEIE

1.R.2.5.DESTINATARIOS

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa:
- Docentes
- Familias
- Alumnado (incluyendo antiguo alumnado)
- Otros Centros Docentes (CEIPs e IES adscritos)
- Administración Educativa

1.R.2.6. CANALES

1.R.2.6.1. COMUNICACIÓN CON DOCENTES

- Tablón de Anuncios de Sala de Profesorado
- Correo electrónico corporativo con la extensión g.educaand.es

- Aplicación Séneca

1.R.2.6.2. COMUNICACIÓN CON FAMILIAS

En los trámites administrativos siempre será preceptiva la petición por escrito de la persona interesada y registro de entrada y salida

- Tablón de Anuncio Externo al Centro
- Teléfonos de administración y conserjería. Si el docente decide puede usar su propio teléfono.
- Teléfono móvil del equipo directivo exclusivo para salidas del centro
- Correo electrónico corporativo
- Aplicación iPASEN
- www.iestresmolinos.com
- RRSS

1.R.2.6.3. COMUNICACIÓN CON ALUMNADO (INCLUYENDO ANTIGUO ALUMNADO)

En los trámites administrativos siempre será preceptiva la petición por escrito de la persona interesada y registro de entrada y salida

- Plataforma educativa usada por Claustro (Moodle)
- Aplicación iPASEN
- Página WEB: www.iestresmolinos.com
- RRSS DEL CENTRO

1.R.2.6.4. COMUNICACIÓN CON OTROS CENTROS DOCENTES (CEIP E IES ADSCRITOS)

En los trámites administrativos siempre será preceptiva la petición por escrito de la persona interesada y registro de entrada y salida

- Teléfonos de los despachos de Administración
- Correo electrónico corporativo
- VENTANILLA ELECTRONICA

1.R.2.6.5. COMUNICACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

En los trámites administrativos siempre será preceptiva la petición por escrito de la persona interesada y registro de entrada y salida

- VENTANILLA ELECTRÓNICA
- Teléfonos de los despachos de Administración
- Correo electrónico corporativo

CAPÍTULO 2 – PLAN DE CONVIVENCIA

2.A - Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

2.A.A. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.

2.A.A.1. Características del centro y de su entorno: Ubicación, accesos, horarios, recursos, dotación, etc**.**

El IES Tres Molinos se encuentra en la localidad de Villanueva de los Castillejos y acoge al alumnado de la ESO de dicho municipio, así como de El Almendro, El Granado, Sanlúcar de Guadiana y San Silvestre de Guzmán. Villanueva de los Castillejos, con 2.700 habitantes aproximadamente, es el único que supera el millar.

El centro se encuentra en la calle Agua de Verano, frente al Centro Sanitario y junto al CEIP San Matías. El horario del centro es de 8:30 a 15:00 de lunes a viernes, con un descanso de 11:30 a 12:00 h. El centro es relativamente nuevo, por lo que el estado de las instalaciones es adecuado, así como su dotación de recursos.

2.A.A.2. Características de la comunidad educativa: Estabilidad de las plantillas, del personal docente y no docente, características socioeconómicas de las familias, diversidad del alumnado, etc.

La plantilla del personal docente goza ya de cierta estabilidad, y va progresivamente en aumento. En cuanto a las familias, sus principales ingresos provienen de la actividad agrícola y ganadera, la construcción y el pequeño comercio. También cabe destacar que la colaboración de las familias con el centro es aceptable. No existe en ninguna de las localidades bolsas de marginalidad.

Actualmente el centro cuenta con unos 180 alumnos/as aproximadamente, de los cuales unos dos tercios se gradúan en Educación Secundaria Obligatoria. Del porcentaje restante, una mayoría busca una segunda oportunidad en la Formación Profesional Básica u otras alternativas académicas y/o profesionales. El alumnado al que se atiende se ubica en la franja de edad que abarca de los 12 a los 18 años. Los casos de absentismo entre menores de 16 años son puntuales. A pesar de la variada procedencia del alumnado, especialmente en cuanto a la FPB se refiere, los padres y madres acuden al centro con regularidad. Cabe decir también que el número de alumnos/as de Educación Especial no es significativo.

2.A.A.3. La situación de la convivencia en el centro: Tipo y número de conflictos que se producen, causas y sectores implicados en ellos.

La situación de la convivencia en el centro se considera buena, aunque mejorable. Las relaciones entre el profesorado y las familias son cordiales. En los últimos años se detecta un considerable deterioro en las habilidades sociales básicas del alumnado, especialmente en el de nuevo ingreso de 1º de ESO (hablar en tono adecuado, pedir permiso, dar las gracias, saludar...).

2.A.A.4. Actuaciones desarrolladas por el centro ante situaciones conflictivas y la efectividad de las mismas, así como la participación del profesorado, las familias, el alumnado, el personal de administración y servicios y otros profesionales externos al centro en dichas actuaciones.

Ante situaciones que implican agresiones o injurias, la actuación es inmediata. En estos casos se procede a localizar a los padres del alumno/a y a requerir su presencia en el centro.

Ante otro tipo de situaciones, es el profesorado implicado el que comunica los detalles a la familia y deriva un parte de incidencias hacia el tutor o tutora y a Jefatura de Estudios.

El Departamento de Convivencia actúa desde el primer parte de convivencia, trabajando con el alumno, informándose e informándolo de las consecuencias e intentando revertir el comportamiento. Se vuelve a trabajar con el alumno si ocurriese un segundo parte y a partir del tercer parte es cuando el Departamento decide sanción para el alumnado.
La sanción es comunicada a la familia y se le envía (vía pasen o a través del alumno/a) la resolución del Equipo Directivo.
Las sanciones se imponen siguiendo el siguiente orden:

a. Actividades a realizar fuera del horario lectivo. Hasta dos veces consecutivas.
b. Suspensión del derecho de asistencia al Centro en un periodo de hasta tres días. Sería la tercera sanción.

Las sanciones al alumnado podrían cambiar, según el Departamento de Convivencia considere lo más beneficioso para el alumno/a en cuestión
Este es el orden básico de las sanciones por acciones contra la convivencia, pero cuando las actuaciones son Gravemente Perjudiciales para la convivencia se lleva a Comisión de Convivencia. Igualmente, cuando el alumno ya ha sido sancionado tres veces por el Departamento pasa a la Comisión de Convivencia.
La efectividad de las medidas dependerá en gran parte de la actitud de las familias y el alumno/a ante las medidas adoptadas para la resolución del conflicto.

or parte del profesorado se pedirá una vigilancia homogénea del cumplimiento de las normas de convivencia del alumnado.
2.A.A.5. La relación con las familias y con otras instituciones del entorno.

La relación del profesorado con las familias es cordial, y éstas suelen acudir al centro cuando son requeridas. Existe un acuerdo escrito con el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos en el que éste se compromete a vigilar las ausencias del alumnado en general, y la de aquel que sea expulsado en particular. Las limitaciones en la plantilla de Policía Local hacen que el grado de cumplimiento no sea total. Igualmente, la Guardia Civil vigila los alrededores del centro durante el recreo y la salida, y colabora cuando es requerida.

2.A.A.6. Las experiencias y trabajos previos realizados en relación con la convivencia en el centro.

El tratamiento de la convivencia se ha abordado hasta ahora a través de diferentes actuaciones, entre ellas, la acción tutorial, el tratamiento transversal desde las áreas del currículum, la mediación de conflictos, el establecimiento de compromisos de convivencia con el alumnado, el abordaje específico de temas como la coeducación, así como de distintas efemérides relacionadas con la Educación en Valores, etc. Podemos decir que el resultado de estas experiencias previas ha sido satisfactorio, por lo que debemos seguir trabajando en la misma línea.

2.A.B. OBJETIVOS A CONSEGUIR.

1. Mejorar el nivel general de convivencia en el centro, revirtiendo este aspecto en la consecución en grado óptimo de los objetivos educativos y de las líneas generales de actuación pedagógica establecido en el Proyecto Educativo de Centro.
2. Divulgar y consolidar entre todos los miembros de la comunidad educativa el ROF, especialmente aquellos artículos referidos a las normas internas de convivencia, a la disciplina, a la descripción y calificación de las faltas y los procedimientos de corrección de las conductas que las incumplen.
3. Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes del alumnado, del profesorado, del personal de administración y servicios y de las familias.
4. Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, las actividades de cohesión y maduración grupal que favorecen el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre las que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase.
5. Favorecer las situaciones en las que el alumnado pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del centro.
6. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden, la disciplina y los conflictos.
7. Propiciar la colaboración familia – Instituto a través de un intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.
8. Conseguir que el aula de convivencia se instaure en el centro como un mecanismo útil de prevención y tratamiento de los conflictos que se den en la comunidad educativa.

2.B - Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que en su caso, se aplicarían de conformidad con lo establecido.

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

Estas normas de convivencia estarán colgadas en la página web del Centro, impresas en las agendas del alumnado e incluidas en el Plan de Centro. En la reunión inicial de Tutores y Tutoras serán trabajadas con las familias.

2.B. A. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA ESO Y EN LA FPB:

Referentes al comportamiento personal del alumnado:

1. La hora de entrada al Centro es marcada por el toque de dos timbres, uno a la 8:28, para la parte alta, y otro a las 8:30, para la parte baja. En caso de retraso deben ser acompañados por los padres. No se permitirá al acceso a las aulas hasta que se persone un familiar.
2. Es obligatoria la asistencia continuada al Centro.
3. Se debe mantener durante las clases una actitud de atención al profesor y colaboración en todas las actividades que se realicen (sentarse correctamente, pedir la palabra levantando la mano, pedir las cosas por favor, mantener un tono de voz adecuado, tener sobre la mesa el material necesario, participar en el desarrollo de la clase, etc.).
4. Sólo se puede permanecer en el pasillo para cambiarnos de un aula a otra. Se hará ordenadamente, sin carreras y sin gritos.
5. No se puede ir al servicio durante los intercambios.
6. No se puede permanecer en el interior del edificio durante el recreo.
7. Está prohibido comer y beber en el interior del edificio. Se permite beber agua en clase siempre que se traiga la botella de casa (no está permitido recargar la botella en el servicio).
8. No está permitido hacer uso de teléfonos móviles, grabadoras, reproductores mp3 ni cualquier otro dispositivo de grabación y/o reproducción, así como la captación y/o difusión de imágenes sin autorización.
9. Queda totalmente prohibido salir del centro si no es en compañía de un familiar y con el permiso del Equipo Directivo.
10. Queda totalmente prohibido fumar, tener tabaco o tener encendedores en el Centro.
11. Queda totalmente prohibido la tenencia o consumo de estupefacientes
12. Los alumnos saben que tienen plena libertad para venir al centro utilizando la vestimenta que considere conveniente. No obstante, conviene recordar que nuestro entorno y actividad son educativos, no de ocio, por lo que deben abstenerse de utilizar ropas inadecuadas para la actividad educativa. Nos vestimos siguiendo normas sociales y cada entorno requiere de una interpretación de estas normas. Los alumnos evitaran ropas que dejen al descubierto la ropa interior y cualquier objeto o signo (cadenas, capuchas, gafas

oscuras, etc.) inapropiado en nuestro trabajo.

13. El incumplimiento de las medidas de prevención establecidas en el Centro.
14. El acceso al taller debe realizarse con ropa y calzado adecuados. En caso de incumplimiento realizará la tarea asignada con el profesor de guardia y no se computará la hora.
15. El alumnado mayor de 18 años podrá salir del centro durante el recreo, sin necesidad de autorización, con la obligación de reincorporarse puntualmente a la finalización del mismo.

Referentes a los compañeros/as:

16. Respetar las pertenencias de los demás.
17. Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares.
18. No agredir, insultar ni humillar a los compañeros y compañeras.
19. No perturbar la marcha de las clases, de forma que éstas se desarrollen con normalidad y con el máximo aprovechamiento por parte de todos. No se podrá:
    a. Hablar con el compañero o con el grupo, interrumpiendo las explicaciones.
    b. Levantarse de su pupitre sin que el profesor se lo haya indicado.
    c. Hacer ruidos con el bolígrafo, silbar, etc.
20. No realizar bromas a los compañeros/as que supongan una ofensa y/o un peligro.

Referentes a los profesores:

21. Tener un trato respetuoso con los profesores y con todo el personal del centro: no hacer gestos despectivos y dirigirse a ellos correctamente, utilizando un tono de voz y un vocabulario adecuados.
22. Atender las indicaciones que les hagan sin que sea preciso repetirlo.
23. No abandonar el aula hasta que el profesor dé por terminada la clase.

Referentes al Centro:

24. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario, persianas, herramientas y material escolar en general, así como forrar y cuidar los libros.
25. Mantener limpias las instalaciones del centro, especialmente los servicios y el patio

2.B.B. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN ESO Y FPB:

1. Se consideran conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
i) La reiteración en un mismo curso escolar de tres conductas contrarias a las normas de convivencia.
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad. Para ello, la tercera comunicación se tramitará como conducta contraria.
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Para ello, la tercera comunicación se tramitará como conducta contraria.
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
h) La acumulación de, al menos, tres partes de incidencia.
i) Abandonar el centro sin permiso.
j) Fumar o tener tabaco.
k) Tener un móvil, cámara o cualquier aparato grabador y/o reproductor de imagen y/o sonido.
l) La captación y/o difusión de imágenes sin autorización se corregirá con tres días lectivos de suspensión del derecho de asistencia al centro, salvo que por la naturaleza de las imágenes constituya una conducta gravemente contraria a las normas de convivencia.
m) Tratar inadecuadamente los libros de texto: pintar en ellos, deterioro que no impida la reutilización, no forrarlos, desatender sus obligaciones como beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
n) Los alumnos saben que tienen plena libertad para venir al centro utilizando la vestimenta que considere conveniente. No obstante, conviene recordar que nuestro entorno y actividad son educativos, no de ocio, por lo que deben abstenerse de utilizar ropas inadecuadas para la actividad educativa. Nos vestimos siguiendo normas sociales y cada entorno requiere de una interpretación de estas normas. Los alumnos evitaran ropas que dejen al descubierto la ropa

interior y cualquier objeto o signo (cadenas, capuchas, gafas oscuras, etc.) inapropiado en nuestro trabajo

o) El incumplimiento de las medidas de prevención establecidas en el Centro.
p) No traer la vestimenta adecuada y accesorios de seguridad para la realización de la parte técnica de FPB.
q) Copiar en un examen o falsificar algún trabajo, sin perjuicio de obtener la calificación más baja posible.
r) En el caso de FPB, las ausencias no justificadas con documento oficial que se produzcan en días en los que asistan la mitad o menos del grupo.

3. Se consideran incidencias:

a) Interrupciones injustificadas de la clase.
b) Actitud pasiva respecto a las tareas escolares encomendadas, ya sea en el aula o en el domicilio.
c) Falta de material escolar.
d) Retraso injustificado.
e) Falta de asistencia injustificada.
f) Permanecer en los pasillos fuera de las horas previstas.
g) Permanecer en el aula, en el edificio o en cualquier otra estancia durante las horas en las que no está previsto en el horario, especialmente en el recreo.
h) No guardar el debido orden al circular por los pasillos del centro.
i) Consumir alimentos, bebidas o chucherías en el edificio.
j) Tratar incorrectamente el material común o de los compañeros, cuando sea de escaso valor.
k) No cuidar o ensuciar las instalaciones del centro, cuando no sea una conducta contraria.

2.B.C. SISTEMA DE DETECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE CORRECCIONES.

1. Detección de incumplimientos:

El profesorado que tenga conocimiento del incumplimiento de las normas de convivencia intervendrá de modo inmediato, poniendo los medios a su alcance para que cese el incumplimiento.

El profesorado que imponga a un alumno o alumna un parte de incidencias debe comunicarlo a sus padres o tutores legales. Una vez realizado esto hará llegar el parte al tutor o tutora del grupo.

Cuando el tutor o tutora reciba un parte de un alumno o alumna lo entregará a Jefatura de Estudios.

Cuando un mismo alumno o alumna tenga dos partes el departamento de Convivencia tratará el modo de corregir la conducta del alumno/a y decidirá las actuaciones a realizar.

El Departamento de Convivencia, del que forman parte el/la orientador/a y el Jefe de Estudios, realizará el seguimiento de los partes y de las actuaciones realizadas.

El Equipo Directivo junto con el Departamento de Convivencia decidirá la imposición de una corrección.

En el caso de que, directamente, se haya producido una conducta contraria o gravemente contraria, el profesor o profesora lo pondrá en conocimiento inmediato del Equipo Directivo.

2. Aplicación de correcciones:

En la aplicación de correcciones se observará lo previsto en este Plan de Convivencia y en los artículos 30 al 47 del Decreto 327/2010.

Además tenemos:

1. El retraso injustificado, entre clases o al comienzo de la jornada escolar, de más de 10 minutos se sancionará con un parte de incidencias.
2. El acudir al centro con teléfonos móviles, grabadoras, reproductores mp3 ni cualquier otro dispositivo de grabación y/o reproducción la captación y/o difusión de imágenes sin autorización se corregirá con tres días lectivos de suspensión del derecho de asistencia al centro, salvo que por la naturaleza de las imágenes constituya una conducta gravemente contraria a las normas de convivencia que será motivo de Comisión de Convivencia.
3. Fumar, tener tabaco o tener encendedores se sancionará con una expulsión de tres días lectivos. El criterio para el encubrimiento de dichas conductas será de uno a tres días.
4. La tenencia o consumo de estupefacientes se sancionará con una expulsión de 21 a 29 días, e incluso el cambio de centro docente.
5. Es precisa una asistencia del 80% de las horas de cada trimestre en cada materia, asignatura o módulo para tener derecho a evaluación continua. En el caso de que no se cumpla, el alumno deberá examinarse de dicho trimestre al final del curso. Tres retrasos computarán como una ausencia, y las faltas a parte de la jornada escolar computarán como falta a la jornada completa si no se aporta un documento oficial como justificante.
6. Para evitar la interrupción del ritmo de la clase, las ausencias no justificadas con documento oficial que se produzcan en días en los que asistan la mitad o menos del grupo constituirán una conducta contraria a las normas de convivencia.

2.B.D. ASISTENCIA A LOS EFECTOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Para tener derecho a evaluación continua en cualquiera de las materias, módulos o asignaturas de cualquiera de los cursos se debe acreditar una asistencia del 80%. En caso de pérdida deberá examinarse al final de curso de la materia completa.

A los efectos del cómputo se considerará que 3 retrasos equivaldrán a 1 falta, y que las faltas a parte de la jornada escolar computarán como una falta a la jornada completa si no se justifican con un documento oficial.

2.C - Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

Estará integrada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, dos profesores/as, dos padres/madres, y dos alumnos/as. Sus funciones serán las siguientes:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

La Comisión de Convivencia se reunirá de modo ordinario una vez al trimestre y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

2.D - Normas para el funcionamiento del aula de convivencia.

El Aula de Convivencia se puso en marcha en el curso escolar 2009/2010, siendo la experiencia positiva hasta el momento. Constituye un espacio de reflexión y compromiso con el alumnado implicado en problemas de convivencia. No se trata de un aula "física", ya que para las intervenciones se utilizan las diferentes dependencias disponibles en el centro en cada momento necesario. La coordinación del Aula de Convivencia será llevada a cabo por el Orientador/a, el cual ejercerá también como tutor/a de convivencia, junto al resto del profesorado asignado para ello. Los tutores de convivencia se reunirán una vez a la semana en el horario prefijado para ello, para hacer el seguimiento de casos, coordinar actuaciones, diseñar materiales, etc.

El procedimiento de derivación al Aula de Convivencia será el siguiente:

Cuando el alumno/a tenga una acumulación de dos partes, el tutor/a trasladará la información al Orientador/a y se le asignará un tutor/a de convivencia para la intervención del caso. Se trata de hacer una intervención con carácter preventivo, tratando de evitar la acumulación de más partes por parte del alumno/a y, por tanto, una posible sanción. En su caso, el alumno/a realizará las actividades formativas oportunas. El tiempo de asistencia del alumno/a al Aula de Convivencia variará en función del caso.

Será fundamental la coordinación del tutor/a de convivencia con el tutor/a de referencia del alumnado, así como entre éstos y la familia.

2.E - Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver conflictos.

Uno de los principios básicos de este Plan de Convivencia es la **prevención**, es decir, trataremos de intervenir antes de que aparezcan los conflictos. En este sentido, contaremos con una serie de pilares básicos como son la acción tutorial, el aula de convivencia, el tratamiento de la educación en valores de modo transversal, la intervención de agentes mediadores ante los conflictos y el fomento de la colaboración familia-centro. En este marco de intervención, a continuación, se detallan algunas de las medidas específicas que se desarrollarán para conseguir los objetivos propuestos:

a.- Se desarrollará un Programa de Tránsito y Acogida para facilitar la óptima integración del alumnado de nuevo ingreso en el centro.
b.- A través del Plan de Acción Tutorial se trabajarán temas con carácter preventivo, tales como la coeducación, la prevención del maltrato entre iguales, la elaboración de normas, la resolución pacífica de los conflictos, el conocimiento mutuo, la dinámica de grupos, la autoestima, la prevención de drogas, etc.
c.- Para facilitar el conocimiento de las normas de convivencia por parte de las familias, se hará entrega de las mismas al inicio de curso.
d.- A través de la acción Tutorial se fomentará la colaboración de las familias con el centro, estableciendo contactos frecuentes con las mismas, ya sea con carácter grupal o individual.
e.- Se establecerán compromisos de mejora con el alumnado a través de los tutores.
f.- Se potenciará la labor de los Delegados/as de grupo (así como de la Junta de Delegados/as) como agentes mediadores ante posibles conflictos, con el objetivo de mejorar el clima de convivencia tanto en el aula como en el centro.
g.- Se tendrá especial cuidado con la vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo (intercambios, recreo, servicios, etc.).
h.- La intervención de los tutores/as de convivencia será de carácter eminentemente preventivo. Serán agentes mediadores y establecerán compromisos de conducta con el alumnado, haciendo un seguimiento de estos. También fomentarán la implicación de las familias. Los tutores de convivencia se coordinarán estrechamente con los tutores ordinarios y serán asesorados por el Departamento de Orientación.
i.- En el seno de los Equipos Educativos se analizará la situación de la convivencia en los grupos y se establecerán medidas específicas de intervención.
j.- En el seno del Claustro, así como en la Comisión de Convivencia, se analizará el estado de la convivencia en el centro y se propondrán las medidas preventivas y/o correctoras que procedan.
k.- Se promoverá un tratamiento coordinado de la convivencia a través de la Jefatura de Estudios y del Departamento de Orientación.
l.- Se fomentará el tratamiento específico de la Igualdad entre Hombres y Mujeres a través del profesor/a responsable en coeducación.
m.- Se celebrarán algunas efemérides en el centro relacionadas con la mejora de la convivencia tales como el Día de la Paz, el Día contra la Violencia hacia las Mujeres, el Día de la Mujer Trabajadora, el Día de la Constitución, el Día de Andalucía, etc.
n.- Se formará al alumnado en mediación de conflictos.
INCLUIR PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONDUCTA DERIESGOS EN JÓVENES Y ADOLESCENTES.

2.F - Funciones de los delegados/as del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

Según figura en el ROF, de entre las funciones de los Delegados y Delegadas, destacamos:

a) Ser el interlocutor o interlocutora válido de todas las actuaciones de su grupo, y canalizar las incidencias que pudieran surgir a través de su tutor o tutora.
b) Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan para la mejora de la convivencia y de la dinámica de la clase.
c) Fomentar un buen clima de convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
d) Colaborar con el tutor o tutora, con el Equipo Educativo y los Órganos de Gobierno en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas y del Instituto.
e) Respetar las indicaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento. Para ello, debe conocer y poner en práctica estas competencias e informársele del contenido del ROF y del Plan de Convivencia.

2.G - Procedimiento de elección y funciones del delegado/a de padres y madres del alumnado.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido/a para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión inicial que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos antes de la finalización del mes de noviembre. El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar.

Las funciones de los delegados/as de los padres/madres del alumnado serán las siguientes:

1. Ser los representantes de los padres/madres del alumnado de cada grupo aula.
2. Ser colaboradores activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y del centro educativo.
3. Ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de Delegados, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo Directivo del centro.
4. Fomentar la relación entre familias y educadores, para compartir la responsabilidad en la educación del alumnado, apoyando y facilitando la participación de los padres y madres en la Acción Tutorial del grupo.
5. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Ser canal de comunicación: facilitar el traspaso de información (en ambos sentidos) entre los padres y madres del alumnado del aula con los profesores/as, tutores/as, etc.
7. Analizar, junto al tutor o tutora, el rendimiento académico y la convivencia en las aulas e intentar dar orientaciones a las familias para mejorarlo.
8. Reunir a las familias de su curso para recibir y trasmitir información, informando previa y posteriormente al tutor o tutora.
9. Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor/a, Equipo Directivo, órganos colegiados pertinentes, al AMPA, etc.
10. Animar la participación de las familias en las actividades colectivas programadas y propuestas por el centro.

2.H COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE ANDALUCÍA.

Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.

De acuerdo con los Reglamentos Orgánicos de los centros docentes de Andalucía, la dirección y el equipo directivo tienen encomendado el cuidado de la convivencia escolar y la seguridad en los centros escolares, debiendo contemplar en su Plan de Centro un Plan de convivencia que recoja todas aquellas actuaciones y

estructuras de organización encaminadas a asegurar el cuidado de la convivencia, la promoción de los valores de una ciudadanía democrática y la implicación de las familias y el entorno en la vida del centro, así como la resolución pacífica de conflictos, el recurso de la mediación y la adecuada aplicación de los protocolos en materia de prevención y protección ante cualquier forma de violencia.

Funciones de la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, la coordinación de bienestar y protección en los centros docentes tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

CAPÍTULO 3 – REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.A - Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro.

3.A.1.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

La participación de los alumnos y alumnas se encauza a través de los Delegados y Delegadas de Grupo, de la Junta de Delegados y Delegadas de Alumnos y Alumnas, y de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

3.A.1.1.- El Grupo Clase.

Desde las tutorías, los alumnos y alumnas pueden hacer su aportación práctica más importante, ya que su motivación parte del aula. Será una tarea primordial del tutor o tutora promover la participación de su grupo en la vida del centro.

3.A.1.2.- Los Delegados y Delegadas de grupo, elección y revocación.

3.A.1.2.A. *Competencias*

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones.
b) Informar a los alumnos y alumnas de su grupo de todo lo hablado y acordado en las reuniones de delegados y delegadas.
c) Ser el interlocutor o interlocutora válido de todas las actuaciones de su grupo, y canalizar las incidencias a través de su tutoro tutora.
d) Exponer a los Órganos de Gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
e) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
f) Colaborar con el tutor o tutora, con el Equipo Docente y los Órganos de Gobierno en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas, y del Instituto.
g) Trasladar el registro de asistencia a las clases que no se impartan en su aula de referencia, cuando se desplaza el grupo completo.
h) Asistir a las reuniones que convoque el Equipo Directivo, e informar de los temas tratados a su grupo.
i) Participar en las sesiones de evaluación, junto con el subdelegado o subdelegada. En caso de ausencia justificada de alguno de ellos, o de ambos, podrán ejercer la representación del grupo otros dos alumnos o alumnas del mismo.
j) Respetar las indicaciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento. Para ello, debe conocer y poner en práctica estas competencias e informársele del contenido del Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado, así como del de este ROF.

3.A.1.2.B. Procedimiento de elección

a) Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, durante el primer mes del curso escolar y una vez que se conozcan suficientemente entre ellos, un delegado o delegada de grupo que formará parte de la Junta de Delegados y Delegadas de Alumnos y Alumnas. Se elegirá también un Subdelegado o Subdelegada, que sustituirá al Delegado o Delegada en caso de ausencia o enfermedad de éste, y le apoyará en sus funciones.

b) Las elecciones de delegados y delegados serán convocadas y organizadas por el Director o Directora, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y el orientador u orientadora, que facilitará la documentación para trabajar en las clases los distintos aspectos relacionados con esta cuestión.
   - El tutor o tutora del grupo informará a los alumnos y alumnas de las funciones del cargo de Delegado o Delegada del grupo. También se debatirá sobre el perfil que debe tener quien ocupe el puesto. Seguidamente, se presentarán candidatos y candidatas. Si no hubiera ninguna candidatura, se volverá a debatir el tema y se iniciará el procedimiento de elección.
   - Se constituirá la mesa electoral, que estará compuesta por el tutor o tutora y dos vocales, que serán, respectivamente, el alumno o alumna de mayor edad y de menor edad.
   - A continuación, mediante sufragio directo y secreto, votarán los presentes. Consignarán en una papeleta el nombre del delegado o delegada. El alumno o alumna que reciba más votos será nombrado Delegado o Delegada, y al que quede en segundo lugar se le nombrará Subdelegado o Subdelegada.
   - Los miembros de la mesa procederán al escrutinio de los votos emitidos y levantarán acta de los resultados obtenidos. Dicha acta será custodiada en la Jefatura de Estudios

3.A.1.2.C. Revocación del nombramiento del Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada

a) Los delegados o delegadas, y subdelegados o subdelegadas podrán ser revocados. Para que el nombramiento del Delegado o Delegada de un grupo sea derogado antes del fin de curso tendrá que concurrir alguno de los siguientes supuestos:
   - Incumplir los deberes que le encomienda este Reglamento de Organización y Funcionamiento. El tutor o tutora advertirá al delegado o delegada de los incumplimientos que cometa. Si lo estimase oportuno lo comunicaría a la Jefatura de Estudios que daría el último aviso. Si hubiera reiteración, la Dirección revocaría el nombramiento y convocaría nuevas elecciones.
   - Cometer una falta grave (conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro).
   - Renuncia razonada, que podrá ser aceptada por la Dirección después de haber oído a su tutor o tutora.
   - Informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió, solicitando su revocación.
   - En el caso de que se produzca la revocación del nombramiento, se procederá a una nueva elección de delegados y delegadas de grupo en el plazo de 10 días lectivos. Los delegados y delegadas cuyo nombramiento ha sido revocado, en el curso actual, no podrán presentar su candidatura.

b) Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

3.A.1.3.- La Junta de Delegadas y de Delegados del Alumnado.

La Junta de Delegados y Delegadas es un órgano representativo que debe canalizar la participación democrática del alumnado en la vida del centro, recogiendo sus inquietudes, sugerencias y aportaciones al funcionamiento del Instituto.

3.A.1.3.1. Composición

La Junta de Delegados y Delegadas estará integrada por los Delegados y Delegadas de Grupo y por los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar.

3.A.1.3.2. Constitución

a) La Junta de Delegados y Delegadas se constituirá en la primera semana posterior a la elección de delegados y delegadas, por la Dirección del centro.
b) Una vez constituida, elegirá de entre sus miembros al Delegado o Delegada de Centro y al Subdelegado o Subdelegada. El Delegado o Delegada de Centro es el portavoz de la Junta de Delegados y Delegadas ante el Equipo Directivo, y coordinará las actuaciones de la misma.
c) Los nombramientos de los Delegados y Delegadas de Centro serán revocados y sustituidos siguiendo el mismo procedimiento establecido para los Delegados y Delegadas de grupo. Las referencias hechas al tutor o tutora se entenderán referidas a la Jefatura de Estudios.

3.A.1.3.3. Competencias

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo.
d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de sus competencias.
f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
h) Elevar a la Dirección cualquier incidencia sobre el funcionamiento general del centro.
i) Proponer al Equipo Directivo cualquier aportación, iniciativa o sugerencia sobre el funcionamiento general del centro.
j) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
k) Difundir toda la información necesaria para los alumnos y alumnas y para el buen funcionamiento del Instituto.

3.A.1.3.4. Funcionamiento

a) Las reuniones estipuladas por el Centro son: una de constitución y una de análisis de cada trimestre, anterior a la reunión del Consejo Escolar.
b) Podrán reunirse en asamblea en horario lectivo. El número de horas lectivas dedicadas a este fin nunca será superior a 3 por trimestre.
c) El Delegado o Delegada de Centro solicitará permiso con antelación suficiente a la Dirección y acordará con ésta la fecha y hora de celebración. Se intentará, en la medida de lo posible, que esto no interfiera en las actividades académicas programadas.
d) La Dirección o la Jefatura de Estudios facilitará un espacio adecuado para que la Junta de Delegados se reúna y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

e) La Jefatura de Estudios convocará, mediante circular, la reunión de la Junta de Delegados y Delegadas. En ella se especificará la hora de celebración, lugar y orden del día.
f) El Delegado o Delegada de Centro actuará de moderador o moderadora.
g) La Junta de Delegados y Delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
h) Se reunirá antes de que lo haga el Consejo Escolar. Sus representantes en ese órgano llevarán las propuestas de la junta y después informarán sobre los acuerdos adoptados en el mismo.
i) Habrá reunión de la Junta de Delegados y Delegadas con el Director o Directora del centro cuando lo solicite un tercio de sus componentes, los representantes en el Consejo Escolar o la propia Dirección.
j) Los delegados y delegadas de curso, a su vez, podrán reunirse con el Jefe o Jefa de Estudios cuando lo soliciten mayoritariamente, para tratar asuntos particulares del curso.
k) Cualquier delegado o delegada de curso o representante en el Consejo Escolar podrá solicitar la convocatoria de la Junta de Delegados y Delegadas a la Jefatura de Estudios.
l) Se reunirá en sesión extraordinaria a petición de la Dirección, del Delegado o Delegada de Centro o de un tercio de los miembros de dicha junta.

3.A.1.4. Convocatorias de Inasistencia a Clase de Estudiantes

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a decisiones educativas que le afecten. En el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

1. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

6. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la

consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

8. La Dirección arbitrará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post- obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del Centro.

9. Lo indicado en el punto anterior se concreta del siguiente modo:

a. Cuando en ese día este marcado una prueba el alumnado la realizará el primer dia tras su incorporación.

b. Cuando ese día sea la fecha límite para entrega de trabajos escritos, dicho límite se extenderá hasta la primera clase de la materia tras su incorporación.

c. En todas las materias se seguirá con la programación durante ese día.

3.A.2.-LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

El profesorado participa en la gestión del centro a través del Claustro y del Consejo Escolar. También participa a través de los Órganos de Coordinación Docente.

3.A.3.-LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.

La participación de los padres y madres se canaliza a través de sus representantes en:

a) El Consejo Escolar.
b) La Asociación de Madres y Padres de Alumnos. El AMPA de este centro, de nombre “Río Chanza”, dispone en el mismo de una dependencia especialmente habilitada para que pueda desempeñar sus funciones.

3.A.3.1.-Participación como Padres y Madres.

a) Esta participación se realiza a través de la relación con el tutor o tutora del grupo, el orientador u orientadora y el Equipo Docente, bien de forma individual o asistiendo a reuniones generales.
b) Los padres y madres serán atendidos individualmente en las horas establecidas en el horario del tutor o tutora y del orientador u orientadora.

c) Pedirán cita previa con, al menos, una semana de antelación, con objeto de que el tutor o tutora pueda recabar del resto del profesorado la información sobre la evolución de su hijo o hija, salvo en casos excepcionales.
d) En caso de necesitar entrevistarse con otro profesor o profesora, lo harán siguiendo las indicaciones del tutor o tutora.

3.A.3.2.- La Asociación de Madres y Padres del Alumnado.

3.A.3.2.1. Competencias del AMPA.

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho consejo, antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
h) Custodiar un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones.
i) Conocer los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
k) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
l) Mantener reuniones con el Equipo Directivo del centro para tratar todos aquellos asuntos que sean de interés para la Comunidad Educativa.
m) Organizar y gestionar la cooperativa de material.
n) Atender a los padres y madres que lo soliciten estableciendo un horario para ello.

3.A.3.3.- Los Delegados de Padres y Madres.

En la reunión inicial de curso de las Tutorías con los padres y madres del alumnado, se elegirá a uno de los presentes para ejercer de Delegado o Delegada del grupo. Podrá elegirse a un Subdelegado o Subdelegada.
Las Competencias están recogidas en el apartado g del Plan de Convivencia.
Se facilitará la realización de, al menos, una reunión por trimestre de los Delegados y Delegadas con las familias para realizar la valoración de la evaluación anterior.
En caso de que no salga ningún delegado o delegada, la Tutoría realizará una propuesta razonada a la Dirección.

3.B - **Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

3.B.1.- CAUCES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

3.B.1.1.-. Tratamiento de la Información

a) Los miembros de la Comunidad Educativa, profesorado, padres y madres, alumnado y personal administrativo, tienen el deber de sigilo respecto de aquellas informaciones que conozcan por razón del desempeño de sus funciones.
b) Igualmente quedan obligados a custodiar con la mayor diligencia la información académica o personal que posean.
c) En caso de que se deban deshacer de información sensible, se utilizará la trituradora de papel, para asegurar la adecuada destrucción de la misma. Igual criterio se aplicará a los exámenes del alumnado, cuyas cabeceras con el nombre y la calificación se destruirán del mismo modo una vez cumplidos todos los plazos de posibles reclamaciones.
d) La documentación elaborada por los alumnos y alumnas durante el curso (controles, trabajos, etc.) que conlleve una calificación, será custodiada por los departamentos respectivos durante todo el curso académico, siendo destruida sólo una vez cumplidos todos los plazos posibles de reclamaciones.
e) Sólo podrá exponerse publicidad relacionada con la actividad docente y procedente de los organismos dependientes de la Junta de Andalucía, Diputación, Ayuntamiento y otros organismos oficiales.

*3.B.1.2.- C*omunicación entre los Órganos de Gobierno y los de Coordinación Docente

3.B.1.2.1 .Del Consejo Escolar con los miembros de la comunidad educativa

Para facilitar la comunicación, uno de los representantes de cada sector se encargará de recoger las propuestas de éste y transmitirlas al Consejo Escolar, y posteriormente, informar a sus representados y representadas de los temas y acuerdos adoptados en cada reunión.

3.B.1.2.2. Del Equipo Directivo con el Claustro, la Junta de Delegados y Delegadas y los Representantes de Padres y Madres

a) Con el Claustro mediante las comunicaciones en la pizarra, tablones de la Sala de Profesorado, correos electrónico y mensajería Séneca.
b) Con las familias y el alumnado mediante medios electrónicos o comunicación escrita.

3.B.1.2.3. Del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica con los Departamentos Didácticos.

Los Jefes y Jefas de Áreas de Competencia informarán a las Jefaturas de Departamento de los temas tratados y acuerdos adoptados en las reuniones del ETCP. Los Jefes y Jefas de Departamento, la trasladarán a su vez a los Departamentos.

3.B.1.3.- Instrumentos de Información y de Comunicación

3.B.1.3.1. Circulares

Contendrán la información que deba ser conocida por cualquier sector de la comunidad educativa:

- Modificaciones del calendario escolar, horario o tipo de jornada.
- Actividades complementarias o extraescolares.
- Fechas de matrículas, adscripciones, etc...
- Convocatorias de reuniones de Claustro, Consejo Escolar, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, etc.
- Ayudas para adquisición de materiales curriculares.
- Horario de recogida de notas, tutorías, etc.

3.B.1.3.2. Reuniones

Tipos:

- Específicas de cada Órgano de Gobierno y órganos de coordinación docente.
- De tutores y tutoras con padres, madres y/o tutores legales.
- Reuniones de trabajo de coordinación docente y formación.

a) Serán convocadas por el Equipo Directivo. El Secretario o Secretaria se encargará de hacer llegar las respectivas convocatorias a los miembros de la comunidad educativa que deban participar en ellas.
b) En todas habrá un moderador o moderadora que dará los turnos de palabra y planteará las votaciones.
c) En el caso de desconvocar alguna reunión, esto se hará con tiempo y publicidad suficiente para que todos los afectados y afectadas puedan organizar sus otras tareas.
d) En aquellas reuniones en las que no sea obligatorio levantar acta, el responsable debe dejar registrados de forma escrita los acuerdos tomados.

3.B.1.3.3. Archivos del centro

a) Se custodian en ellos:
   - Inventario general del centro.
   - Base de datos sobre padres y madres, alumnado y profesorado.
   - Documentación relativa a la gestión económica.
   - Documentación del alumnado (libros de escolaridad, expedientes académicos, informes pedagógicos, adaptaciones curriculares, informes médicos, etc.).
   - Libros de registros de entradas y salidas de correspondencia y archivos de la misma.
   - Libros de actas del Consejo Escolar, Claustro y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
   - Libros de actas de los Departamentos.
   - Programaciones didácticas de todos los departamentos.
   - Planes anuales y memorias finales.
   - Plan de centro y Proyecto de Dirección.

b) El Secretario o Secretaria tiene la responsabilidad de custodiar, actualizar y conservar en perfecto estado los archivos. El Secretario o Secretaria adjudicará las tareas que en estas actuaciones correspondan al personal administrativo y velará por su diligente y correcta realización.

3.B.1.3.4. Tablones de los pasillos

a) Se expondrá en ellos la información dirigida a todos los miembros de la comunidad educativa sobre:
   - Calendario Escolar.
   - Jornada escolar (horarios, vacaciones...).
   - Matriculación de alumnos y alumnas (plazos, condiciones...).
   - Elecciones al Consejo Escolar (candidaturas, censos, resultados...).
   - Actas del Consejo Escolar.
   - Ayudas para materiales curriculares (solicitudes, plazos, concesiones...).
   - Información sobre aspectos culturales, sociales, municipales y de interés.

b) Se hallan situados en la planta baja del edificio principal; uno junto a la entrada, y frente a la zona de despachos y Secretaría; y otros junto a la salida al patio.

c) Es responsabilidad del Secretario o Secretaria que se exponga la información y se actualice, por lo que indicará al personal de administración qué informaciones exponer en los distintos tablones y cuándo deben hacerlo.

3.B.1.3.5. Tablones y pizarra de la Sala del Profesorado.

a) Tablón I
- Información sindical.
- Actas del Claustro, ETCP y Consejo Escolar.

b) Tablón II. Organización del centro.
- Calendario Escolar.
- Parte mensual de faltas del profesorado.
- Horarios del profesorado.
- Horarios de todos los niveles.
- Turnos de guardia del profesorado.
- Turnos de guardia de recreo y zonas de vigilancia.
- Adjudicación de espacios para todas las actividades académicas.
- Relación de alumnos y alumnas cuyos tutores o tutoras soliciten información al resto del profesorado.
- Plantilla para establecer turnos en el uso del vídeo, el aula de informática y la biblioteca.

c) Tablón III
- Planificación de actividades extraescolares.
- Información de las actividades extraescolares en marcha.
- Otras informaciones de interés para el profesorado.
- Cursos de formación.

d) Pizarra

- Convocatoria de reuniones del Consejo Escolar, Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos Educativos y otras.
- Desconvocatoria de reuniones, con tiempo suficiente para que los profesores y profesoras puedan planificar otras tareas.
- Informaciones generales urgentes.

El Equipo Directivo es el responsable de mantener actualizada la información en los tablones y la pizarra. La jefatura del DACE hará lo propio con todo lo relacionado con las actividades de su competencia.

3.B.1.3.6. Tablón de alumnos y alumnas.

- Situado junto a la puerta de salida al patio.
- Recogerá información sobre actividades extraescolares y complementarias, ligas deportivas, excursiones, actividades municipales, cursos, coeducación, etc.

3.B.1.3.7. Carpeta de Tutores y Tutoras

- Cuando los tutores y tutoras o el Equipo Directivo deban recabar información de algún alumno o alumna, anotarán su nombre, el nivel y grupo al que pertenece en el listado que a tal efecto existe en el tablón II de la Sala de Profesores y Profesoras, indicando la fecha en que debe estar cumplimentada. Salvo excepciones se ha de colocar con tres días lectivos de antelación.
- En la Sala de Profesores y Profesoras se encuentra una carpeta en la que, organizada por niveles y grupos, se recogerá la información sobre la evolución de los alumnos y alumnas, que los tutores y tutoras soliciten al resto del profesorado para trasladarla posteriormente a los padres y madres.
- Los tutores y tutoras colocarán en el archivador correspondiente a su grupo de la carpeta "TUTORES Y TUTORAS", el modelo de informe, uno por cada alumno y alumna, que los profesores y profesoras deberán cumplimentar en todos sus apartados con objeto de proporcionar a los padres y madres la información más detallada posible.

En la cabecera del documento el tutor o tutora anotará el nombre del alumno o alumna y la fecha de entrevista con los padres para la que debe estar debidamente cumplimentado.

3.B.1.3.8. Casilleros de los profesores y profesoras.

a) Cada profesor y profesora dispondrá de un casillero en la Sala de Profesores y Profesoras.

3.B.1.3.9. Tablones de los Departamentos

a) Información de la organización del centro que permita una consulta inmediata por parte del profesorado cada vez que lo necesite: turnos de guardia del profesorado, horarios, adjudicación de espacios, calendario escolar, etc.
b) Toda la información sobre el trabajo habitual del departamento que deba ser tenida en cuenta para su seguimiento o cumplimiento de plazos.

3.B.1.3.10. Tablones de las aulas

a) En las aulas estará expuesto permanentemente el croquis de salidas en casos de emergencias o simulacros de evacuación, así como las normas a seguir en los mismos.
b) Normas del centro.
c) Planificación de los controles y entrega de trabajos.
d) Toda la información, trabajos y otros, que el profesorado y los alumnos y alumnas consideren relevantes para la clase.

3.B.1.3.11. Libro incidencias de guardias

Los profesores y profesoras de guardia anotarán en este libro:

- El nombre de los alumnos o alumnas de los que deban hacerse cargo, indicando el grupo al que pertenecen y la materia que en ese momento se estuviera impartiendo en el mismo. Así mismo, se debe indicar si tiene tarea para realizar durante la expulsión del aula

El Jefe o jefa de Estudios realizará el seguimiento de las incidencias anotadas.

3.B.1.3.12. Medios de Comunicación

Las publicaciones que recibe el centro se colocarán en la Sala de Profesores y Profesoras y en la Biblioteca, para el uso del profesorado y del alumnado.

3.B.2.-PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

Dado que nuestro centro es el único de la zona que imparte la ESO, seguiremos la normativa y la admisión fuera de plazo pasará por la autorización de Escolarización de la Delegación de Huelva.

En cuanto a la FPB, la admisión del alumnado se hará conforme a lo que indique la Junta de Andalucía
El alumnado que desee incorporarse al programa con el curso empezado, podrá hacerlo siempre y cuando lo permita admisión de alumnos de FPB de la Junta de Andalucía y se produzca antes del 15 de octubre del año escolar.

3.B.3.-PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.B.3.1. Desarrollo de las sesiones de evaluación

a) La sesión de evaluación comienza con la exposición, por parte de los delegados y delegadas de cada grupo, del análisis del trimestre realizado en la tutoría. A continuación, se establecerá un pequeño debate en el que los profesores y profesoras aportarán su valoración. Dicha exposición no excederá de diez minutos y el comentario posterior del profesorado de quince. Tras esto, los delegados y delegadas abandonarán la sesión.
b) La sesión prosigue comentando cada profesor o profesora la situación académica de cada uno de los alumnos y alumnas: trabajo diario, pruebas de evaluación y cumplimiento del trabajo, actitud en la clase, problemas de aprendizaje detectados, calificaciones y sus causas, estrategias de solución que precisen de la cooperación familiar y medidas educativas complementarias que se estimen necesarias. El tutor o tutora tomará nota de las aportaciones del profesorado y de los

acuerdos adoptados, con objeto de informar de modo preciso a los padres y madres de los alumnos y alumnas. En caso de cumplirse el tiempo asignado por la Jefatura de Estudios para la sesión, los miembros votarán por concluirla en los siguientes quince minutos o continuarla en el día de reserva al final de todas las sesiones de todos los grupos.

c) Posteriormente, el tutor o tutora levantará acta de la sesión en el modelo existente en el centro en la que quedarán recogidos los acuerdos adoptados especialmente en lo referente a las medidas a adoptar de modo conjunto por el Equipo Educativo. Dicho documento se subirá a la plataforma Séneca para así dejar constancia de todo el trabajo realizado por el profesorado.

3.B.3.2. Acceso de los padres, madres y tutores legales a pruebas del alumnado

Los padres, madres y tutores legales del alumnado tienen derecho a conocer las pruebas, trabajos y la valoración que de los mismos realice el profesorado en cualquier momento del curso escolar. Igualmente, tienen derecho, si así lo solicitan, a obtener copias de los mismos.
Para ello deberán pedirlo por escrito, dándole entrada en el registro del Centro.

3.B.3.3. Reclamaciones a las calificaciones del alumnado

El alumnado o sus representantes legales tendrán derecho a presentar reclamaciones contra las calificaciones durante un plazo de dos días lectivos posteriores al día oficial de entrega de las notas finales. Dichos días serán publicados en el tablón de anuncios de la entrada.
El proceso será el regulado por normativa.

3.C - Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

3.C.1.- GESTIÓN DE RECURSOS

3.C.1.1.- Material didáctico

a) Son todos los materiales bibliográficos, audiovisuales, tecnológicos, informáticos, de laboratorio, musicales y deportivos que permiten optimizar el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje. Se hallan repartidos entre los departamentos didácticos, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Departamento de Orientación, aulas específicas, biblioteca y gimnasio.
b) El Jefe o Jefa de Departamento será el responsable de organizar, inventariar y gestionar el uso de los materiales del mismo, así como, una vez oídos los componentes del mismo, proponer al Secretario o Secretaria la compra de los que consideren necesarios.
c) El Jefe o Jefa de Departamento deberá potenciar el uso, en el desarrollo de las unidades didácticas, de los materiales de que se dispone, para lo que a principio y durante el curso los mostrará y comentará su utilidad a los componentes del mismo, especialmente a los que se incorporen por primera vez.
d) Al finalizar el curso, el Secretario o Secretaria comprobará que el material audiovisual del centro quede debidamente custodiado en las dependencias designadas.

3.C.1.2.- Uso del material audiovisual

a) Su utilización debe estar siempre integrada en el desarrollo normal del currículo.
b) El profesor o profesora estará siempre presente durante las sesiones. Asimismo, llevará a cabo personalmente la manipulación de los aparatos.
c) Si se detecta alguna deficiencia en los aparatos, ésta será comunicada lo antes posible al Secretario o Secretaria.
d) Los horarios de uso del material audiovisual se reservarán en una plantilla, que al efecto se colocará en el tablón de la Sala de Profesorado. En caso de duda, desacuerdo o conflicto, se consultará al Equipo Directivo.

3.C.1.3.- Mobiliario

a) El mobiliario del centro, mesas, sillas, papelera, tablones de anuncios, vitrinas, armarios, archivadores, bancos, etc. debe ser cuidado y utilizado correctamente por todos.
b) Cualquier profesor o profesora que observe el mal uso o deterioro del mismo deberá, en primer lugar, amonestar a quien lo provoque y, a continuación, comunicarlo al tutor o tutora de la clase en que haya ocurrido, o a la Dirección del centro para que tome medidas.
c) Mensualmente, el tutor revisará el estado del mobiliario y comunicará al Equipo Directivo para el arreglo de los desperfectos lo antes posible.

3.C.1.4.- Medios informáticos

a) Los ordenadores de la Sala de Profesores están a disposición de todo el personal docente, por lo que su utilización por la misma persona no puede exceder de un tiempo prudencial. En caso de conflicto el Equipo Directivo planificará su utilización con más rigor.

b) Los ordenadores de los despachos son de uso exclusivo del personal de administración y del Equipo Directivo. En casos de necesidad de algún profesor o profesora de utilizarlos para alguna gestión rápida, será siempre con el conocimiento y consentimiento expreso del Equipo Directivo.
c) El aula de informática sólo podrá ser utilizada por los alumnos y alumnas en presencia de un profesor o profesora y ateniéndose a las normas que rigen dentro de ella. Cada alumno deberá indicar el estado del ordenador, en el documento correspondiente, cada vez que lo use.
d) Tanto alumnos y alumnas como profesores y profesoras deben ser especialmente cuidadosos en el uso de estos medios y comunicar inmediatamente cualquier anomalía en su funcionamiento al profesor o profesora encargado de impartir informática o al Secretario o Secretaria con objeto de solucionar el problema lo antes posible.
e) En el tablón de la Sala de Profesorado se expondrá una plantilla con las horas libres del aula de informática para que puedan acceder a ella otros profesores y profesoras con sus alumnos y alumnas. Para garantizar el derecho de todo el alumnado al uso de este recurso, ningún profesor o profesora dispondrá de la misma un número de horas superior al 25 por ciento del horario mensual asignado a cada área o materia.
f) El uso de los microportátiles se realizará siguiendo las indicaciones del Coordinador TIC.

3.C. 2.- GESTIÓN DE ESPACIOS

3.C.2.1.- Aspectos generales:

a) El Equipo Directivo se encargará de realizar el mantenimiento del centro revisando periódicamente todas las instalaciones, atendiendo los comunicados por parte del profesorado y demás miembros de la comunidad educativa de desperfectos o averías que se produjesen, y gestionando con prontitud el arreglo de los mismos.
b) Todos los miembros de la comunidad escolar son usuarios del centro; por ello, tanto el edificio como sus equipamientos podrán ser utilizados según las normas que se exponen en este reglamento.
c) Las dependencias del Centro podrán ser utilizadas fuera del horario lectivo por los alumnos y alumnas, padres y madres de alumnos y alumnas, y profesores y profesoras, así como por distintos sectores sociales que lo soliciten, cumpliendo la normativa vigente y previa autorización del Consejo Escolar. En este caso, deben observarse las mismas normas de control y respeto por parte de estos tanto del edificio como de sus equipamientos.

3.C.2.2.- Aulas Comunes

a) Cada grupo dispondrá de un Aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes del currículum y la Tutoría.
b) Cada grupo de alumnos y alumnas es responsable de la buena conservación y organización de su Aula. Si se produjera algún desperfecto del aula o del material del mismo debido a su mal uso, el Tutor o Tutora realizará las actuaciones oportunas para identificar al responsable y comunicarlo al Equipo Directivo.
c) En el caso de que en el Aula de un grupo se imparta una asignatura a la que asistan alumnos y alumnas de otro u otros Grupos, y estos produjeran desperfectos en el material del aula, el

Delegado o Delegada deberá comunicarlo inmediatamente a su Tutor o Tutora, que procederá a la correspondiente investigación.

d) No está permitido que un alumno o alumna permanezca en el Aula de un grupo distinto al suyo sin causa justificada. En este apartado se incluyen los grupos formados para aquellas materias optativas que suponen la división de un grupo en dos o más, o la formación de un grupo con alumnos y alumnas de dos o más grupos.
e) Los alumnos y alumnas permanecerán en el aula en el cambio de clase. Sólo saldrán de ella para dirigirse a otra aula o con el permiso específico de un profesor o profesora (de Guardia o entrante).
f) En ausencia de un profesor o profesora, el grupo permanecerá en el aula, aunque tuviera docencia en un aula específica, y los profesores o profesoras que estén de guardia atenderán las incidencias y coordinarán el cuidado y atención a los alumnos y alumnas.

3.C.2.3.- Aulas Específicas

a) Son: Gimnasio, Laboratorio, Informática, Música, Plástica, Tecnología, Aula de Apoyo a la Integración.
b) Estas aulas se destinan a impartir las materias del departamento correspondiente.
c) Los departamentos encargados de estas aulas elaborarán las normas de uso, que estarán expuestas de forma visible y serán de obligado cumplimiento.
d) Al comienzo del curso, el Jefe o Jefa de Departamento comprobará el Inventario, lo actualizará si fuera necesario, y lo entregará al Secretario o Secretaria del centro.
e) Sólo pueden ser utilizadas en presencia de un profesor o profesora, o un responsable que el Equipo Directivo designe.
f) Los alumnos y alumnas son responsables, al igual que en el aula, del orden, la limpieza y el deterioro de las instalaciones y materiales de las mismas debido a una mala utilización, así como de la desaparición de los materiales empleados en las prácticas.
g) Estas aulas pueden estar disponibles para cualquier actividad que se organice en el centro y que necesite del material con el que cuentan. En estos casos habrá un profesor o profesora responsable del buen uso de la instalación y los materiales.
h) En el caso del Gimnasio, éste podrá ser utilizado en determinadas ocasiones para la realización de actividades fuera del horario escolar. Para ello se designará a la persona responsable de los materiales deportivos, que habrá de mantener informado al Jefe o Jefa del Departamento de Educación Física.
i) El aula de informática podrán utilizarla todos los profesores y profesoras con sus alumnos y alumnas previa solicitud de hora en que ésta esté disponible.

3.C.2.4.- Biblioteca

a) La Biblioteca es el lugar donde se encuentra almacenado, clasificado y fichado el material bibliográfico del centro. Los libros depositados en los distintos departamentos pertenecen igualmente a la biblioteca general del centro, por lo que deberán estar clasificados en el registro general.
b) La dependencia donde está ubicada la Biblioteca se utilizará como sala de estudio y lectura, siempre en presencia de un profesor o profesora que se responsabilizará de su correcto uso y cuidado.

c) La dependencia Biblioteca es patrimonio del centro y rigen en ella las mismas normas generales que en otros espacios de uso común del mismo.
d) Esta dependencia podrá utilizarse para la celebración de Claustro, Consejo Escolar, sesiones de evaluación, reuniones de coordinación, conferencias, realización de exámenes, etc.
e) Las normas de uso y funcionamiento específicas de la Biblioteca serán las siguientes:
   - El uso de la Biblioteca está restringido a alumnos y alumnas y personal del centro.
   - La Biblioteca es un lugar de estudio, lectura e investigación. Se debe guardar en ella silencio en todo momento. En ningún caso se permitirá la presencia de alumnos o alumnas castigados.
   - Queda terminantemente prohibido comer o beber en la Biblioteca, así como arrojar al suelo papeles, restos de comida o cualquier otra cosa.
   - Queda terminantemente prohibido usar o sacar libros de ella sin haberlos solicitado antes en préstamo.
   - Tanto para llevar el libro como sólo para consulta, el lector o lectora deberá solicitarlo al profesor o profesora encargado.
   - Los libros en préstamo sólo podrán retenerse fuera de la Biblioteca durante quince días. Pasado ese tiempo, deberán devolverse. El préstamo podrá ser renovado por el mismo tiempo si no estuviese reservado por otro lector o lectora.
   - No podrán ser solicitados en préstamo para sacarlos fuera de la Biblioteca obras de carácter general o de consulta, enciclopedias, diccionarios, libros de arte o libros de alto interés bibliográfico.
   - Los libros prestados deberán ser tratados con sumo esmero y cuidado, evitando deteriorarlos, mancharlos, doblarlos, pintarlos, subrayarlos, arrancar de ellos hojas o láminas, o cederlos a su vez a otro alumno o alumna o persona en préstamo.
   - Todo libro que, al ser devuelto, presente algún deterioro o daño irreparable, deberá ser sustituido, a cargo de quien lo solicitó, por un nuevo ejemplar, o por su valor actualizado si no hubiera otra posibilidad. La reposición se hará también en caso de pérdida o extravío. Si no se cumple lo anterior, serán de aplicación las normas de convivencia del centro.
   - Cualquier usuario o usuaria que incumpla las normas recibirá un apercibimiento. En caso de reincidencia, la Coordinación de la Biblioteca podrá suspender el derecho al uso de la misma del infractor o infractora por un periodo de hasta 10 días lectivos, salvo que constituyese una conducta contraria a las normas de convivencia, en cuyo caso se exigiría la responsabilidad según la calificación del hecho.
   - Para acceder a los fondos de la Biblioteca depositados en los Departamentos, hay que dirigirse a los Jefes y Jefas de Departamento.

Para facilitar la gestión de los fondos existirá un ordenador dotado del programa informático ABBIES, enfocado a la gestión de las bibliotecas escolares.

3.C.2.5.- Departamentos Didácticos

Los Departamentos custodiarán y archivarán todos los documentos que elaboren, así como el mobiliario y los materiales didácticos que les correspondan. Los alumnos y alumnas sólo accederán a los mismos acompañados de un profesor o profesora.

3.C.2.6- Sala de Profesores y Profesoras

a) Con capacidad para unas 30 personas. En ella se reunirán (alternando con la Biblioteca del centro) el Claustro de Profesores y Profesoras, sesiones de evaluación, Equipos Docentes, etc.
b) En la Sala de Profesores y Profesoras existen taquillas para el material de cada profesor y profesora. El profesor o profesora que se incorpore al centro dispondrá de, al menos, una taquilla. En caso de discrepancia en la adjudicación, el Secretario o Secretaria decidirá.
c) La Sala del profesorado dispone de material informático, para uso el uso exclusivo de los mismos, así como de varios tablones de anuncios dedicados a información interna, externa y sindical.
d) No accederán a ella alumnos o alumnas o personas ajenas al centro.

3.C.2.7.- Sala del AMPA

a) La Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas dispone de un espacio.
b) En ella se ubica, asimismo, el almacén de Libros de Texto.
c) El AMPA podrá solicitar de la Dirección el uso de otras dependencias del centro para el desarrollo de sus actividades.

3.C.2.8.- Zona administrativa

a) En la zona administrativa se encuentran las siguientes dependencias: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y oficina de Administración.
b) La atención a alumnos y alumnas y a personas ajenas al centro se realizará en la oficina de administración.

3.C.2.9.- Conserjería y Reprografía

a) La sala de Conserjería hace las veces de recepción e información, controla la entrada al centro, y a su vez, custodia las máquinas reprográficas.
b) La permanencia en la Conserjería sólo se permite al o a la Ordenanza y al personal docente y administrativo del centro.
c) Está prohibida la entrada de alumnos y alumnas en ella.
d) El servicio de reprografía está limitado a la fotocopia de exámenes y material didáctico encargado por los profesores y profesoras. No se realizarán fotocopias particulares al alumnado.
e) Las fotocopias que a lo largo del curso escolar se realicen para el alumnado se considerarán incluidas en la cuota del AMPA. En el caso de que algún alumno o alumna no abone dicha cuota, deberá pagar las fotocopias al precio contemplado en el Proyecto de Gestión y siempre superior al de mercado para evitar la competencia desleal.
f) Para facilitar la labor del o de la Ordenanza, el profesorado procurará realizar los encargos con, al menos, 24 horas de antelación. Igualmente se evitará que el alumnado realice los encargos en lugar del profesorado.

3.C.2.10- Pasillos

Los extintores, papeleras, cuadros y otros elementos situados en los pasillos forman parte del material del centro, y como tal deben ser respetados. Los alumnos y alumnas que los deterioren o hagan mal uso de ellos serán responsables ante el centro y se les impondrán las sanciones oportunas, y en su caso, el pago de los desperfectos ocasionados.

3.C.2.11.- Servicios

a) Los servicios de alumnos y alumnas no son lugar para fumar, jugar o escribir en las paredes y puertas.
b) Los usuarios y usuarias serán responsables de su deterioro por mal uso.
c) Cualquier mal funcionamiento debe ser comunicado al o a la Ordenanza, a los Profesores o Profesoras de Guardia o a alguno de los miembros del Equipo Directivo.
d) Los servicios de profesores y profesoras son para uso exclusivo de estos colectivos y del personal no docente del centro.
e) El servicio situado en el pasillo de entrada, frente al aula de música, será de uso para las personas que visiten el centro.

3.C.2.12.- Patio

a) El patio del centro es el espacio común destinado a los recreos y actividades al aire libre.
b) El profesorado de Educación Física (durante las clases que impartan en el mismo), el de Guardia y el de Guardia del Recreo, serán responsables del cuidado y atención de los alumnos y alumnas en ese espacio.
c) Durante el recreo, las pistas estarán reservadas para la celebración de las liguillas deportivas que se organicen.
d) Como espacio común que es, debe procurarse su correcta conservación y limpieza, siendo los alumnos y alumnas responsables de ésta, así como de la conservación de los elementos que se encuentran en el mismo (fuentes, canastas, papeleras, vallas, persianas de las aulas, etc.).
e) Cualquier desperfecto detectado en este espacio o en el material que en él se encuentra debe comunicarse a los profesores y profesoras de Guardia de Recreo, al o a la Ordenanza o a alguno de los miembros del Equipo Directivo.
f) Una vez comenzada la jornada escolar, se cerrarán con candados la puerta del aparcamiento y la del alumnado. La puerta de acceso principal será cerrada sin candado.

3.C.2.13.- Aulas externas.

Podrá disponerse de aulas externas al centro cedidas por otras instituciones (colegios, ayuntamientos…). En estas aulas regirán las normas del Centro.

3.D – La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

3.D.1.- ENTRADAS Y SALIDAS.

- Se tocará un timbre en cada uno de los módulos horarios, que señalizará el cambio de clase, el inicio o final del recreo y el comienzo y finalización de la jornada escolar.
- Durante la jornada escolar los alumnos y alumnas permanecerán obligatoriamente en el interior del recinto.
- Los alumnos y alumnas sólo podrán abandonar el centro acompañados de sus padres, madres o tutores, los cuales previamente deben haber informado de esta circunstancia al tutor o tutora, o a algún miembro del Equipo Directivo.
- En caso de ausencia de algún profesor o profesora, los alumnos y alumnas esperarán en clase al profesor o profesora de guardia, quien se responsabilizará del grupo, permaneciendo con éste en el aula o vigilándolo en el patio si la Dirección o la Jefatura de Estudios así lo considerara.

3.D.1.-1.- Puertas de acceso a la calle.

Inmediatamente después del inicio de la jornada escolar, el o la Ordenanza cerrará todas las puertas del centro que permiten el acceso a la calle. Cuando los profesores o profesoras, en el cumplimiento de sus horarios respectivos accedan al aparcamiento del instituto, se encargarán de abrir y cerrar la cancela de acceso al mismo.

3.D.1.2.- Puntualidad

- La entrada de los alumnos y alumnas en las aulas se realizará de forma inmediata al toque del timbre que anuncia el inicio de la clase.
- Si algún alumno o alumna llegase a clase después de que el profesor o profesora haya entrado en el aula, y la razón que alegue para ello no sea aceptada por el profesor o profesora, éste o ésta permitirá su entrada y lo hará constar en el Registro de Ausencias.
- Si se tratase de un retraso injustificado de más de 10 minutos, además del retraso pondrá un parte de incidencias.
- Si el alumno o alumna comete faltas de puntualidad reiteradamente, puede considerarse falta leve o grave y se actuará siguiendo las disposiciones que recoge este ROF.

3.D.2.- INTERCAMBIOS

3.D.2.1.- Pasillos

Los pasillos son dependencias de paso, por lo que deberá guardarse el orden, evitando en todo momento acciones tales como gritos, carreras, aglomeraciones, etc.

- Los pasillos permanecerán vacíos en horas de clase, así como en los cambios de clase, excepto por aquellos alumnos y alumnas que tengan que cambiar de aula.
- Si algún alumno o alumna llegase a clase después de que el profesor o profesora haya entrado en el aula, y la razón que alegue para ello no sea aceptada por el profesor o profesora, éste o ésta permitirá su entrada y lo hará constar en el Registro de Ausencias.

- Si se tratase de un retraso injustificado de más de 10 minutos, además del retraso pondrá un parte de incidencias.
- No se puede fumar, jugar, comer ni escribir en las paredes. Los alumnos y alumnas velarán por su limpieza y mantenimiento.
- Durante los recreos no se podrá permanecer en ellos, sino en el patio. Una excepción a esta norma será cuando esté lloviendo, o cuando cuente con el permiso del Equipo Directivo.
- Nadie puede salir al pasillo, excepto para desplazarse al aula correspondiente. Durante este periodo no se podrá ir al servicio.
- Los alumnos y alumnas no pueden salir en busca de los profesores o profesoras. Los profesores o profesoras recogerán a los alumnos y alumnas en las aulas, si fuera preciso desplazarse a otras instalaciones del centro.
- Los alumnos y alumnas, durante este periodo, dispondrán las mesas y sillas en la forma que exige habitualmente el profesor o profesora entrante.

Para lograr esto es necesario que:

- Los Profesores o Profesoras de Guardia estén en el pasillo correspondiente lo antes posible (si no tuvieran clase en la hora anterior, justo al toque del timbre).
- El profesorado que sale de la guardia, sigue supervisando los pasillos hasta que se incorpora el nuevo profesorado de guardia.
- Los profesores y profesoras entrantes deben incorporarse a las clases en el menor tiempo posible, para evitar conflictos dentro del aula.

3.D.2.2.- Uso de los servicios

Durante los intercambios los alumnos y alumnas no tendrán permiso para ir al servicio.

3.D.2.3.- Cambio de aula

- Todas las sillas deben estar sobre las mesas. Se incluyen la biblioteca y las aulas específicas.
- La luz debe quedar apagada si a continuación viene el recreo o ha finalizado la jornada escolar.

Para lograr esto es necesario que:

- Los profesores y profesoras que impartan clases en estas horas exijan el cumplimiento de lo establecido.

3.D.3.- RECREOS

3.D.3.1.- Interior del centro

- Durante los recreos los alumnos y alumnas no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos**.**
- La puerta oeste de acceso al centro permanecerá cerrada.
- Los alumnos y alumnas que acudan a la biblioteca deben ir con su material y sin comida ni bebida.
- Los alumnos y alumnas que quieran acceder a la biblioteca y estén comiendo deberán esperar en el patio, nunca en el pasillo.

- Los alumnos y alumnas castigados durante el recreo permanecerán en su clase con el profesor o profesora que les haya sancionado.
- Se podrá acceder a los servicios del interior del edificio por la puerta lateral situada junto a los mimos, bajo la vigilancia del profesorado de guardia de la zona del gimnasio.
- Los profesores y profesoras de guardia de recreo que tengan asignada la biblioteca deberán mantener el orden y el silencio dentro.
- El o la Ordenanza tendrá como funciones:
  - Cerrar la puerta sur.
  - Evitar la salida de alumnos y alumnas del centro sin autorización.

3.D.3.2.- Patio

- Los profesores profesoras de guardia de recreo, serán los responsables del cuidado y atención de los alumnos y alumnas en ese espacio. Además, ejercerán las siguientes funciones:
  - Los de la zona del servicio:
    Evitar el acceso de alumnos y alumnas al lateral del patio.
    Dar acceso a los alumnos y alumnas que vayan al servicio del interior del edificio por la puerta del fondo del pasillo, cuidando del uso adecuado del mismo y comunicando al Equipo Directivo cualquier desperfecto que se observe.
    Cuidar del correcto comportamiento del alumnado.
  - Los de la zona lateral
    Evitar el acceso de alumnos a la zona delantera del patio.
    Evitar la salida de alumnos y alumnas del centro sin autorización.
    Evitar el acceso de personas no autorizadas. En su caso, comunicarlo al Equipo Directivo.
    Cuidar del correcto comportamiento del alumnado.
  - Los de la zona pistas:
    Vigilar que las actividades se celebren adecuadamente.
    Cuidar del correcto comportamiento del alumnado.
  - Los de biblioteca:
    Velar por el cumplimiento de las normas de la misma.
    Cuidar del correcto comportamiento del alumnado.

Todos los profesores y profesoras estarán pendientes para que no se produzcan situaciones de maltrato entre los alumnos y alumnas, así como para evitar que puedan fumar.

- Durante el recreo, las pistas estarán reservadas para la celebración de las liguillas deportivas que se organicen.
- El o la Ordenanza se asegurará de que, antes de la salida de los alumnos y alumnas al patio para el recreo, todas las puertas de acceso al centro estén cerradas.

3.D.3.3.- Recreos en días de lluvia

- Todas las clases de la planta baja permanecerán cerradas.
- La puerta sur de acceso permanecerá cerrada.
- Los alumnos y alumnas castigados durante el recreo permanecerán en un aula de la Planta Alta con el profesor o profesora que los haya sancionado.

- Los alumnos y alumnas que acudan a la biblioteca deben ir con su material y sin comida ni bebida.
- Los demás alumnos y alumnas permanecerán en el pasillo de la planta baja o en el porche del patio. Se prohíbe el acceso a la planta superior.
- Se utilizarán los servicios de la planta baja del edificio.
- Los profesores y profesoras de guardia de recreo tendrán una zona de atención adjudicada los días de lluvia. La función a desempeñar dependerá de la zona adjudicada.
  - Los de biblioteca:
    Mantener el orden y el silencio dentro.
  - Los de la zona del servicio:
    Cuidar del buen uso de los servicios de la planta baja, evitando aglomeraciones, que se fume, etc.
    Evitar el acceso de alumnos y alumnas a la planta alta por la escalera sur.
  - Los de la zona lateral:
    Evitar la salida de alumnos y alumnas del centro sin autorización.
    Evitar el acceso de personas no autorizadas. En su caso, ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.
    Evitar el acceso de alumnos y alumnas a la planta alta por la escalera norte.
  - Los de zona pistas:
    La vigilancia del pasillo.

3.D.4.- PROFESORADO DE GUARDIA.

- Habrá dos profesores o profesoras de guardia cada hora salvo situaciones excepcionales. Desempeñarán sus funciones en la planta alta y en la planta baja, según se asigne.
- El profesor o profesora de guardia de la planta alta desempeñará sus funciones desde su departamento, y el profesor o profesora de la planta baja lo hará desde la Sala de Profesores y Profesoras, como lugares de referencia. En todo momento estarán atentos a cualquier incidencia que ocurra y siempre localizables.
- Cuando a algún alumno o alumna se le suspenda su derecho de asistencia a clase, permanecerá con él o ella en un aula que esté vacía. En caso de que no hubiera aulas vacías se utilizará la Biblioteca. Sólo se utilizará el pasillo cuando no haya ninguna dependencia disponible.
- En el caso de que no asista alumnado de un grupo, el profesorado que tuviera clase con él pasará a estar de guardia. No obstante, sólo atenderá a alumnado en aulas o expulsado una vez que el turno de guardia ordinario esté totalmente ocupado.

3.D.4.1.- Funciones del profesorado de guardia

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
b) Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
c) Mantener el orden en aquellos casos en que se produzca ausencia del profesorado, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Controlar el funcionamiento adecuado de las guardias.
e) Anotar en el libro correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. El libro de incidencias de las guardias se halla en la Sala de Profesores y Profesoras.
f) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
g) Atender a los alumnos y alumnas que hayan sido suspendidos de asistencia a clase y velar por que realicen el trabajo que se les haya encomendado. En caso de que estos alumnos o alumnas no tengan trabajo adjudicado deberán volver con el profesor o profesora que impuso esta medida a fin de que les marque las tareas a realizar y que posteriormente debe revisar.

3.D.4.2.- Confección del horario del servicio de guardia

Se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, en todo caso, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

En el caso de que todo el profesorado de guardia esté atendiendo a un grupo de alumnos y alumnas, se actuará del siguiente modo:

1.- Si existiera profesorado que, teniendo docencia, no tuviera alumnado por cualquier motivo en esa hora, pasaría a estar de guardia.

2.- Si, a pesar de lo anterior, no quedara profesorado de guardia libre, la Jefatura de Estudios designará a un docente que a esa hora no tenga docencia directa con el alumnado para que pase a estar de guardia. Los criterios para la designación serían, por orden correlativo:

a.- El docente que quiera, de modo voluntario, sobre el que no.
b.- El docente que tenga una hora de Mayores de 55 años.
c.- El docente que tenga una hora de Jefatura de Departamento.
d.- El docente que no tenga una reunión sobre el que la tenga.
e.- El docente que menos veces haya sido designado por este procedimiento.
f.- El docente que lleve más tiempo sin ser designado.
g.- El docente que menos horas de docencia directa tuviera ese día.
h.- Cualquier otro criterio de equidad.

3.- Para el cumplimiento de lo indicado en el punto 2, habrá un cuadrante en la Sala de Profesorado en el que se reflejarán las designaciones.

3.E – La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

En el mes de julio, coincidiendo con el periodo de matrícula, se realizará la entrega de libros de texto al alumnado que haya devuelto todos los libros del curso anterior.
En la segunda semana del mes de septiembre, se entregarán los libros de texto al resto del alumnado, una vez devueltos los libros del curso anterior.
El profesorado revisará el estado de los libros de textos y propiciar un uso adecuado de los mismos.

3.F – El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Según el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, el Equipo de Evaluación está formado por los siguientes miembros: Equipo Directivo; Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y un representante de cada sector (profesorado, alumnado, familias, PAS y Ayuntamiento).
Al tomar posesión el Consejo Escolar, cada sector designará a su representante por consenso, y de no ser posible, por votación dentro de cada uno de los sectores, de entre sus miembros.
Cuando se produzca el cese de un consejero o consejera antes de un proceso de renovación, la designación del nuevo representante se hará en el primer Consejo Escolar que se celebre a partir de la fecha, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo precedente.

3.G – El plan de autoprotección.

3.G.1. JUSTIFICACIÓN.

Como en muchos centros, en este, existía un Plan de autoprotección, previo al R.D. 393/2007 de 23 de Marzo. Basándonos en este nuevo decreto hemos elaborado el presente plan.

A continuación resaltamos las novedades más significativas del decreto, así como las leyes en las que nos hemos basado para realizar el plan de autoprotección de este centro.

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.

La obligación de los poderes públicos de garantizar el derecho a la vida y a la integridad física, como el más importante de todos los derechos fundamentales, incluido en el artículo 15 de la Constitución Española, debe plantearse no sólo de forma que los ciudadanos alcancen la protección a través de las Administraciones Públicas, sino que se ha de procurar la adopción de medidas destinadas a la prevención y control de riesgos en su origen, así como a la actuación inicial en las situaciones de emergencia que pudieran presentarse.

La **Ley 2/1985 de 21 de enero**, sobre Protección Civil, contempla los aspectos relativos a la autoprotección, determinando en sus artículos 5 y 6 la obligación del Gobierno de establecer un catálogo de las actividades de todo orden que puedan dar origen a una situación de emergencia y la obligación de los titulares de los centros, establecimientos y dependencias o medios análogos donde se realicen dichas actividades, de disponer de un sistema de autoprotección, dotado con sus propios recursos, para acciones de prevención de riesgos, alarma, evacuación y socorro. Asi mismo el propio artículo 6 determina que el Gobierno, a propuesta del Ministerio del Interior, previo informe de la Comisión Nacional de Protección Civil, establecerá las directrices básicas para regular la autoprotección.

Por parte de las distintas Administraciones Públicas se han desarrollado normas legales, reglamentarias y técnicas en materia de prevención y control de riesgos, que constituyen una buena base para el desarrollo de acciones preventivas y en consecuencia de la autoprotección.

Entre ellas, es preciso destacar la **Ley 31/1995, de 8 de noviembre**, de prevención de riesgos laborales, cuyo objeto es promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

Es evidente que la protección de los trabajadores de una determinada dependencia o establecimiento, especialmente en cuanto se refiere a riesgos catastróficos, implica, las más de las veces, la protección simultánea de otras personas presentes en el establecimiento, con lo que, en tales casos, se estará atendiendo simultáneamente a la seguridad de los trabajadores y a la del público en general.

En otras ocasiones, sin embargo, el ámbito de protección abarcado por la **Ley 31/1995, de 8 de noviembre**, no será coincidente con el que debe corresponder a la autoprotección a que se refiere la **Ley 2/1985, de 21 de enero**. Así, por ejemplo, determinados riesgos, los estrictamente laborales, lo serán únicamente para los trabajadores de un determinado establecimiento, sin afectar al resto de las personas presentes en el mismo. Por el contrario, otros riesgos, derivados del desarrollo de una determinada actividad, lo son fundamentalmente para un colectivo de ciudadanos, a veces enormemente extenso, que por, diferentes razones, se encuentran expuestos. En ciertos casos, la generación del riesgo puede no derivarse incluso de una actividad económica o vinculada a una actividad propiamente laboral.

3.G.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

El centro está ubicado en la comarca del Andévalo, en la provincia de Huelva, en el municipio de Villanueva de los Castillejos. El municipio posee unos 2800 habitantes y en él encontramos un surtidor de combustible, un centro de salud, un colegio de infantil y primaria, un instituto de secundaria y FPB (el nuestro) y una empresa envasadora de zumo; entre otras instituciones a destacar.

El centro acoge alumnos de los pueblos de alrededor (Sanlúcar de Guadiana, El Granado, San Silvestre de Guzmán, El Almendro, La Puebla de Guzmán, Alosno y Tharsis).

A la hora de elaborar el plan de autoprotección deberemos conocer la capacidad del centro, para ello necesitamos el total de personas que conforman, normalmente, el centro. El total de alumnos del centro ronda los 170, divididos en dos líneas de secundaria y un FPB(1º y 2º). Al alumnado hay que sumarles el profesorado, compuesto por 26 profesores/as, el personal administrativo/a (uno) y una ordenanza.

3.G.3. DESCIPCIÓN GRÁFICA DEL CENTRO.

El centro se encuentra ubicado en la calle Agua de Verano. Está en la periferia del casco urbano, limitado al Oeste por el Colegio de Educación Infantil y Primaria, al este por una urbanización en obras, al norte por la calle Agua de Verano y al sur por una calle de reciente urbanización.

El recinto escolar se encuentra totalmente vallado, con tres accesos desde el exterior, todos ellos por el norte (calle Agua de Verano). Dichos accesos son: puerta principal, entrada de alumnos y entrada al aparcamiento.

La planta del edificio es una L al que se añade el pabellón deportivo, separado del edificio principal por las pistas deportivas y el patio, al sur.

3.G.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Para poder evaluar o identificar los riesgos existentes en un lugar determinado, es imprescindible conocerlo a fondo, para ello hay que conocer las siguientes características del centro educativo que estamos considerando.

3.G.4.A. El Entorno:

Al centro se llega por la carretera nacional A-499. Está en la calle Agua de verano sin número, junto al Colegio San Matías y frente al Centro de Salud del pueblo; que son los dos edificios con los que colindan.

Villanueva de los Castillejos tiene un término de 26.400 has. y está a 47 kms. de la capital (Huelva). El municipio limita al norte con El Almendro y Alosno, al este con San Bartolomé de la Torre y Gibraleón, al sur con Cartaya, al suroeste con Sanlúcar de Guadiana y al oeste con El Granado.

La mayor parte de estas tierras se extienden sobre un sustrato de pizarras arcillosas y gravas del Carbonífero, cuya descomposición genera arcillas de color rojizo. Distinta a esta constitución del sureste del término, de origen cuaternario-pliocénico, integrado por limos y arenas. La superficie sobre rocas sedimentarias, un 54%, aumenta hacia el sur, en una zona de transición hacia la Tierra Llana de Huelva, donde los suelos se hacen más profundos y el riesgo de erosión es mayor. Al norte, en cambio, predomina la superficie pizarrosa sobre rocas metamórficas que

ocupan el 44% del término y aumentan las pendientes y la pedregosidad del terreno. En el límite nororiental existen pequeños afloramientos de rocas intrusivas, que se extienden por unas 500 hectáreas, ricas en manganeso.

A lo largo de este territorio nacen y discurren un gran número de riveras y arroyos, que darán lugar al nacimiento del **río Piedras**. La Rivera Montes drena el oeste del término. Este viene a juntar sus aguas con la Rivera del Muleto, que recorre el espacio centro-oriental del término. Al sureste, los arroyos de Macías, los Antones, Barajonas y de la Laguna vierten al Tariquejos; y en el extremo suroccidental, los cauces Colmenar, la Gitana y del Gico forman el arroyo del Membrillo, cuyas aguas discurren libremente hacia el Piedras a punto de ser represado en el embalse del mismo nombre.

En el Extremo nororiental, el río de los Agustanos, la rivera de la Dehesa Boyal y el arroyo de las Multas dan lugar a la rivera de la Meca, cuyas aguas fluyen hacia el término de Gibraleón, donde son represadas en el embalse de Sancho, antes de llegar al **río Odiel**.

El **clima** es de tipo mediterráneo con influencia oceánica, de inviernos fríos, en los que la temperatura media del mes más riguroso es de unos 10ºC, mientras que los veranos son cálidos, alcanzándose medias que oscilan entre 24 y 26ºC. La temperatura media anual es de 18ºC. Las principales lluvias se producen de noviembre a mayo, recogiéndose unos 600 mm. Anuales.

De las instalaciones industriales resaltar: la empresa de Cítricos del Ándevalo situada a unos cinco kilómetros del pueblo y la gasolinera situada en la salida a la nacional.

3.G.4.B. Descripción del Centro.

Pasamos a describir brevemente las distintas partes del recinto escolar:

a. Edificio Principal en forma de L:

Comenzó a funcionar en Abril de 2002 y su estado de conservación es óptimo.

Consta de dos plantas. La planta baja se comunica al exterior mediante siete puertas de hierro, una da al exterior por el norte, cuatro (divididas de dos en dos) dan a las pistas deportivas(oeste) y otra da al exterior por el sur. Todas las puertas son de dos hojas y abren hacia fuera, menos la que da al sur que abre hacia dentro.

En la planta baja se encuentran las siguientes dependencias:

- Biblioteca.
- Zona Administrativa (despacho Dirección, secretaria y administrativa).
- Cuarto de limpieza.
- Aula de Música.
- Laboratorio.
- Aula de Apoyo.
- Departamento de Orientación.
- Aula-Taller de Tecnología.
- Conserjería-Reprografía.
- Cafetería.
- Sala de profesores.
- 5 Aulas polivalentes.
- Servicios alumnado (masculinos, femeninos y minusválidos).
- Servicios Profesorado (masculino y femenino).
- Ascensor.

Todas estas dependencias tienen ventanas al exterior con persianas de protección de PVC, a una altura de 1,25 metros.
Para acceder a la parte alta disponemos de dos escaleras, una al sur y otra al norte, formadas por dos tramos de ascenso-descenso y un descansillo para cambiar el sentido.
En la parte alta se encuentran las siguientes dependencias:

- Aula de Plástica.
- Aula de Informática.
- AMPA.
- 8 Departamentos.
- 8 (7) Aulas Polivalentes.
- Servicios del alumnado (masculino, femenino y minusválido).
- Servicios del profesorado-cuarto de limpieza.
- Acceso a la azotea.

Todas las dependencias están en comunicación con el pasillo central, disponen de ventanas con persianas de protección de PVC.

b. Pabellón deportivo.

Se encuentra situado al final del patio, en la zona Sur. Consta de:

- Servicios alumnado (masculino, femenino y minusválido), accesibles desde el interior del pabellón y desde el exterior por las pistas deportivas.
- Servicio del profesor.
- Vestuarios (masculino y femenino).

El pabellón se comunica con el exterior mediante dos puertas metálicas, que abren hacia fuera, una da a las pistas (norte) y otra situada al sur.

c. **Patio y Pistas Poli-deportivas**.

El patio consta de dos niveles: un nivel bajo donde se encuentran la pista deportiva, en su parte Este hay una grada y se puede acceder a las pistas por una rampa situada al norte de las mismas, y otro nivel superior donde se encuentra el patio y un voladizo cuadrado.

La entrada y salida del centro están delimitadas por una pared a la altura de un metro seguida de una valla metálica hasta una altura de dos metros y medio aproximadamente.
Las puertas de salida a la calle se abren a primera hora (**8:15** horas aproximadamente) y se cierran a última (**15:10** horas aproximadamente).
Se cuenta con una entrada de vehículos, y tanto esta entrada como la contigua poseen su correspondiente vado. Hay que decir que si bien el vado es respetado en la entrada como a la salida, no se puede decir lo mismo durante las horas de la jornada escolar.
Las puertas de seguridad están marcadas en el plano con las letras Y,X y Z y permanecen abiertas todo el tiempo que dura la jornada escolar. Son metálicas al igual que las demás de acceso.
El centro está dotado de calefacción, no así de refrigeración, y posee una caldera y un depósito que son controlados, por una empresa externa al centro, mensualmente. Al igual que el ascensor cuyo mantenimiento la realiza una empresa especializada y que es revisado mensualmente.
La instalación eléctrica es revisada al final de cada curso escolar y se cambian todos los interruptores dañados y todo aquel mecanismo que lo necesite.

3.G.4.C. Determinación de los Riesgos Potenciales.

Al analizar e identificar los posibles riesgos del Centro, dadas sus características físicas y su localización geográfica, tenemos que estos son principalmente: Incendios, movimientos sísmicos y amenaza de bombas.

3.G.4.D. Valoración de Riesgos.

La Evaluación del riesgo se hace en función de la altura del edificio y del número de alumnos que alberga, así tenemos que el nivel es **BAJO** ya que poseemos sólo dos pisos de altura y 228 alumnos. Al final del plan de autoprotección añadimos los planos del centro y los de evacuación.

3.G.5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

El centro posee como medios disponibles:

- Cinco bocas de incendio equipadas (BIE), situadas en la planta baja junta a las salidas X e Y y en la planta alta en la zona de los departamentos.
- Extintores portátiles en los pasillos, 4 en la planta alta y 5 en la planta baja, en el Aula de Informática, Aula-Taller, Laboratorio y Pabellón deportivo..
- Un sistema de Megafonía que consta de un timbre que se hará sonar tres veces seguidas en caso de emergencia. El timbre tiene su pulsador en la conserjería y los mecanismos de sonido situados sobre las puertas de emergencia Y, X y en el pabellón, siendo oído en todo el recinto.
- Un sistema de alumbrado de emergencia situado encima de todas las puertas y en el pasillo.
- Una sala de primeros auxilios, situada en la zona de administración con un botiquín para pequeñas incidencias, y tenemos otro botiquín en la conserjería, otro en el Aula-taller, otro en el Laboratorio, Aula de Plástica y otro en el pabellón.
- Un Equipo de Rescate (megáfono portátil, martillo y linterna) que se encuentra en el despacho de administración.
- Un llavero de emergencia, ubicado en el despacho de administración.
- Un directorio de medios externos en conserjería, otro en el despacho de administración y otro en el despacho del director.
- La señalización de emergencia está colocada en todo el centro indicando el recorrido que se debe seguir en caso de una emergencia desde cada uno de las dependencias. Además están colocadas las señales de identificación de los extintores, de las BIE y de los botiquines como marca la ley.
- Se encuentran en todas las dependencias del centro croquis con las vías de evacuación y las normas a seguir en caso de emergencia.

Tenemos como medios recurribles:

- Teléfono de Emergencias: **112**
- Guardia civil: **959-387071.**
- Bomberos: **959-343536**.
- Ambulatorio: **959-387055**.
- Cruz Roja: **959-222222.**
- Protección Civil: **959-210300.**
- Ayuntamiento: **959-387007.**
- Urgencias Hospital: **902-505061**

Hay colocado un directorio con estos teléfonos en Secretaría, en Conserjería y en el despacho de dirección.

3.G.6. PLAN DE EVACUACIÓN

3.G.6.1.-Coordinación.

Comenzaremos este apartado definiendo equipos y funciones de cada uno de ellos, añadiendo, así mismo, las funciones del alumnado y de cada una de las personas que trabajan en el centro.

3.G.6.1.1. Equipo de Emergencia o de Prevención.

Es el equipo que dirige el simulacro y todas las emergencias del centro.
Lo forman:

- **Jefe de Emergencia**: Director o Directora del Centro (suplente Jefa o Jefe de Estudios).
- **Jefe de Intervención**: Coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.
- **Responsable del Control de Comunicaciones**: Secretaria o secretario del centro (suplente Jefa o Jefe de Estudios).

3.G.6.1.2. Equipo de Primera Intervención

Este equipo combatirá los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios.
Dicho equipo está formado por:

- **Jefe de Intervención:** Coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.
- **Profesorado de Aula**: El profesorado que este en el aula en el momento de la emergencia.
- **Profesorado de Guardia**: Aquel profesorado que en el momento de la emergencia se encuentre de guardia en la planta donde se produce la emergencia.

Sus funciones son:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones.

En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

3.G.6.1.3. Equipo de Alarma y Evacuación**.**

Los miembros de este equipo actuarán como responsables de planta, preferentemente.
Este equipo lo forman:

- Profesorado de guardia planta alta.
- Profesorado de guardia planta baja.

- Ordenanza(y en ausencia, el/la administrativo).

Sus funciones son:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo por tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe de Intervención. Dará las órdenes para los turnos de salida. Verificará que no quede nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorio, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

3.G.6.1.4. Equipo de Primeros Auxilios.

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, en este centro la mayoría de profesores se formó en el tema mediante un curso de primeros auxilios. Por eso, el equipo lo forman:

- Profesorado que se encuentre con el accidentado.
- Profesorado de guardia de la planta donde suceda la emergencia.
- Coordinador o coordinadora del Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

Sus funciones son:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

3.G.6.1.5. equipo de ayuda a personas con discapacidad.

Tiene como misión evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

Lo forman:

- Al menos dos alumnos del aula donde se encuentre el impedido, designados en el momento por el profesor de aula.

3.G.6.2. INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS.

3.G.6.2.1. Instrucciones Orientativas para los Profesores

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o Coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado.

En caso de Evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesorado de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará el alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará a su grupo, encargando a algunos alumnos/as la realización de las siguientes funciones: cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces.
- El Profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, previamente establecidas, contarán a los alumno/as para confirmar la correcta evacuación del aula.
- El profesorado de aula que tenga en el momento de una emergencia un alumno/a con alguna discapacidad (transitoria o no) designará a dos alumnos para que lo ayuden en la evacuación.

3.G.6.2.2. Instrucciones Orientativas para el Alumnado.

- La señal de alarma de una emergencia son tres toques cortos de timbre.
- La señal de finalización de la emergencia es un toque largo de timbre.
- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- El alumnado a los que se haya encomendado por su profesor/a funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno/a en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar, a los demás.
- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- El alumnado deberá realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y el equipamiento escolar.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumnado deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.

- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor/a el control del alumnado.

3.G.6.2.3. Instrucciones del Jefe de Emergencia**.**

El Jefe o Jefa de emergencia es el Director/a, y sus funciones son:

- Tocar la sirena para dar la alarma en una emergencia.
- Avisará al Coordinador de emergencias.
- Recogerá el equipo de megafonía portátil y guiará al alumnado hacia el patio.
- En caso de necesitar ayuda externa, es el responsable de dar la recepción y los datos necesarios para su actuación.

3.G.6.2.4. Instrucciones del Jefe de Intervención.

El Jefe o Jefa de intervención es el Coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, y sus funciones son:

- Coordinar con el Jefe o Jefa de emergencia la evacuación.
- Ayudar al Coordinador o Coordinadora de la planta alta para evacuar por la escalera norte.

3.G.6.2.5. Instrucciones del Responsable de Control de Comunicaciones.

El/la responsable de control de comunicaciones es la Secretaria o Secretario, y sus funciones son:

- Comunicar con los equipos de Apoyo externos (Protección civil, 112) las incidencias que le indique el Jefe de Emergencia.
- Controlar los tiempos totales de evacuación.

3.G.6.2.6. Instrucciones de el/la Ordenanza.

Las funciones de el/la ordenanza son:

- Abrir las puertas de emergencias.
- Desconectar la corriente eléctrica.
- Avisar a la planta alta que comience la evacuación por la escalera norte del edificio.

3.G.6.2.7. Instrucciones del Personal Administrativo.

El/la administrativo tiene como misión:

- Cortar el suministro de gasoil a la caldera.

3.G.6.2.8. Instrucciones del Coordinador/coordinadora de la Planta Baja**.**

El Coordinador o Coordinadora de la planta baja es el profesor que en ese momento esté de guardia, y sus funciones son:

- Comprobar que las salidas están libres de obstáculos.
- Mantener el orden de salida.
- Controlar el tiempo de evacuación y el número de alumnos desalojados.
- Dar la orden de que comiencen a bajar la parte alta por la escalera del sur del edificio.

3.G.6.2.9. Instrucciones del Coordinador o Coordinadora de la Planta Alta.

El coordinador o coordinadora de la parte alta es el profesorado que en ese momento esté de guardia, y sus funciones son:

- Comprobar que las salidas están libres de obstáculos.
- En caso de que algunas de las escaleras estén inutilizadas, dirigir la salida por la otra.
- Mantener el orden de salida.
- Comprobar las dependencias para evitar que quede alguien dentro.
- Controlar el tiempo de evacuación y el número de alumnos desalojados.

3.G.6.2.10. Instrucciones del Responsable del Aula.

El responsable de clase es el profesorado que imparte docencia en el momento de la emergencia, y sus funciones son:

- Contar al alumnado.
- Controlar que no se detenga ningún alumno/a en recoger objetos personales.
- Indicar al delegado (o a otro alumno/a) que cierre las ventanas.
- Abrir la puerta de salida de la clase y desde la puerta esperar que le indiquen que su clase comience la evacuación.
- Organizar la salida, formando los alumnos/as en filas, y ordenar la salida, por filas, una vez recibido la indicación de que comiencen a salir.
- Colocar un folio en la puerta indicando que la clase está desalojada.

3.G.6.2.11. Instrucciones para los Responsables del Exterior.

Los responsables en el exterior seguirán siendo el profesorado de clase, quienes:

- Indicarán al responsable del Control de Comunicaciones (la secretaria), que todo su alumnado está fuera.
- Mantendrán el orden durante el tiempo que dure la emergencia.
- Pondrán especial atención para que el alumnado no salga del centro.

3.G.6.3. EVACUACIÓN.

Una vía de evacuación es el recorrido horizontal o vertical que, a través de las zonas comunes del edificio, debe seguirse desde cualquier punto del interior hasta la salida a la vía pública.
En nuestro centro debemos distinguir entre las vías de evacuación de la planta alta y de la planta baja; y tenemos dos escaleras F y G. Por ello hemos dividido los tipos de aulas en A, B, C y D, que poseen deferentes vías de evacuación; por ello reflejamos como se debe realizar la evacuación dependiendo del aula donde se encuentren. Así tenemos:

- **TIPO A**: Cuando suene las tres señales que anuncian que algo va mal, deben dejar lo que estén haciendo, no guardar nada, no correr, no perder la calma y seguir siempre las instrucciones del profesor que este con ellos. La misión de este es más importante porque debe guiar y dar ejemplo, mantener la calma y por supuesto saber el protocolo a seguir en cada momento. Ordenar la salida en fila de a uno de la clase y siempre pegados a la pared seguir hasta la escalera F, nunca se debe utilizar el ascensor en caso de urgencias. El último en salir será el profesor que comprobará que no queda nadie y pondrá un folio cogido en la puerta para señalar que en esa sala no queda nadie. El primer alumno será el delegado del curso que se hará cargo de guiar a todos hasta la salida Y. Para que no existan trafico en los pasillos irán saliendo ordenadamente de las aulas. Se comienza la evacuación desde el aula más próxima a la escalera, cuyo profesor avisa a la clase contigua de que ya puede salir, siendo seguido por el delegado de la clase contigua.

  Cada clase va pegada a la pared más próxima a la puerta de salida y baja la escalera sin cruzarse de pared.
- **TIPO B:** Cuando suene las tres señales que anuncian que algo va mal, deben dejar lo que estén haciendo, no guardar nada, no correr, no perder la calma y seguir siempre las instrucciones del profesor que este con ellos. La misión de este es más importante porque debe guiar y dar ejemplo, mantener la calma y por supuesto saber el protocolo a seguir en cada momento. Ordenar la salida en fila de a uno de la clase y siempre pegados a la pared seguir hasta la escalera G, nunca se debe utilizar el ascensor en caso de urgencias. El último en salir será el profesor que comprobará que no queda nadie y pondrá un folio cogido en la puerta para señalar que en esa sala no queda nadie. El primer alumno será el delegado del curso que se hará cargo de guiar a todos hasta la salida X. Para que no existan trafico en los pasillos irán saliendo ordenadamente de las aulas. Se comienza la evacuación desde el aula más próxima a la escalera, cuyo profesor avisa a la clase contigua de que ya puede salir, siendo seguido por el delegado de la clase contigua.

  Cada clase va pegada a la pared más próxima a la puerta de salida y baja la escalera sin cruzarse de pared.
- **TIPO C**: El comienzo y la forma de evacuación es la misma que para los otros tipos de aula, con la salvedad de que al estar situados en la planta baja no han de bajar escaleras. Su evacuación comienza cuando el profesor de Guardia de la planta baja así se lo indique. Su salida es la puerta Y.
- **TIPO D**: El comienzo y la forma de evacuación es la misma que para los otros tipos de aula, con la salvedad de que al estar situados en la planta baja no han de bajar escaleras. Su evacuación comienza cuando el profesor de Guardia de la parte baja así se lo indique. Su salida es la puerta X.
- **TIPO H**: Son las dedicadas a la administración y la cafetería. El equipo directivo forma

parte del equipo de prevención y serán los últimos en salir, después de comprobar que todas las salas están vacías.

No olvidar el recuento final de alumnos y profesores una vez que el equipo de prevención confirma que todas las clases han sido evacuadas.

3.G.6.4. EVACUACIÓN EN LOS RECREOS.

3.G.6.4.1. Emergencia en el recreo.

En el supuesto de que la emergencia se produzca durante el periodo de recreo, la evacuación quedaría como sigue:

- Profesorado de guardia de fachada, lateral y pistas se harán cargo de los alumnos/as en las pistas centrales, indicando que se agrupen por curso para su posterior recuento.
- Profesorado de guardia de biblioteca ordenará la evacuación de la misma de forma ordenada y cerrando ventanas y puertas a su paso, se reunirá en las pistas centrales con los compañeros y compañeras.

3.G.6.4.2. Emergencia en el recreo con lluvia.

En el supuesto que la emergencia se produzca en el periodo de recreo y además esté lloviendo, la evacuación queda como sigue:

- Al encontrarse el alumnado en la planta baja la situación del profesorado de guardia cambia (guardia de fachada pasa a escalera norte; guardia lateral pasa a escalera sur; guardia de servicios pasa a servicios planta baja), luego la evacuación se modifica.
- El profesorado de guardia de servicios inicia la salida con los alumnos/as de forma ordenada por la puerta X.
- El profesorado de guardia de la escalera norte impide que suban y espera para cerrar puertas a su salida.
- El profesorado de guardia de la escalera sur inicia la salida ordenada de los alumnos/as por la puerta Y.
- El profesorado de guardia de biblioteca ordenará la evacuación de la misma, cerrando las ventanas y puertas a su paso y reuniéndose en las pistas centrales con los compañeros.

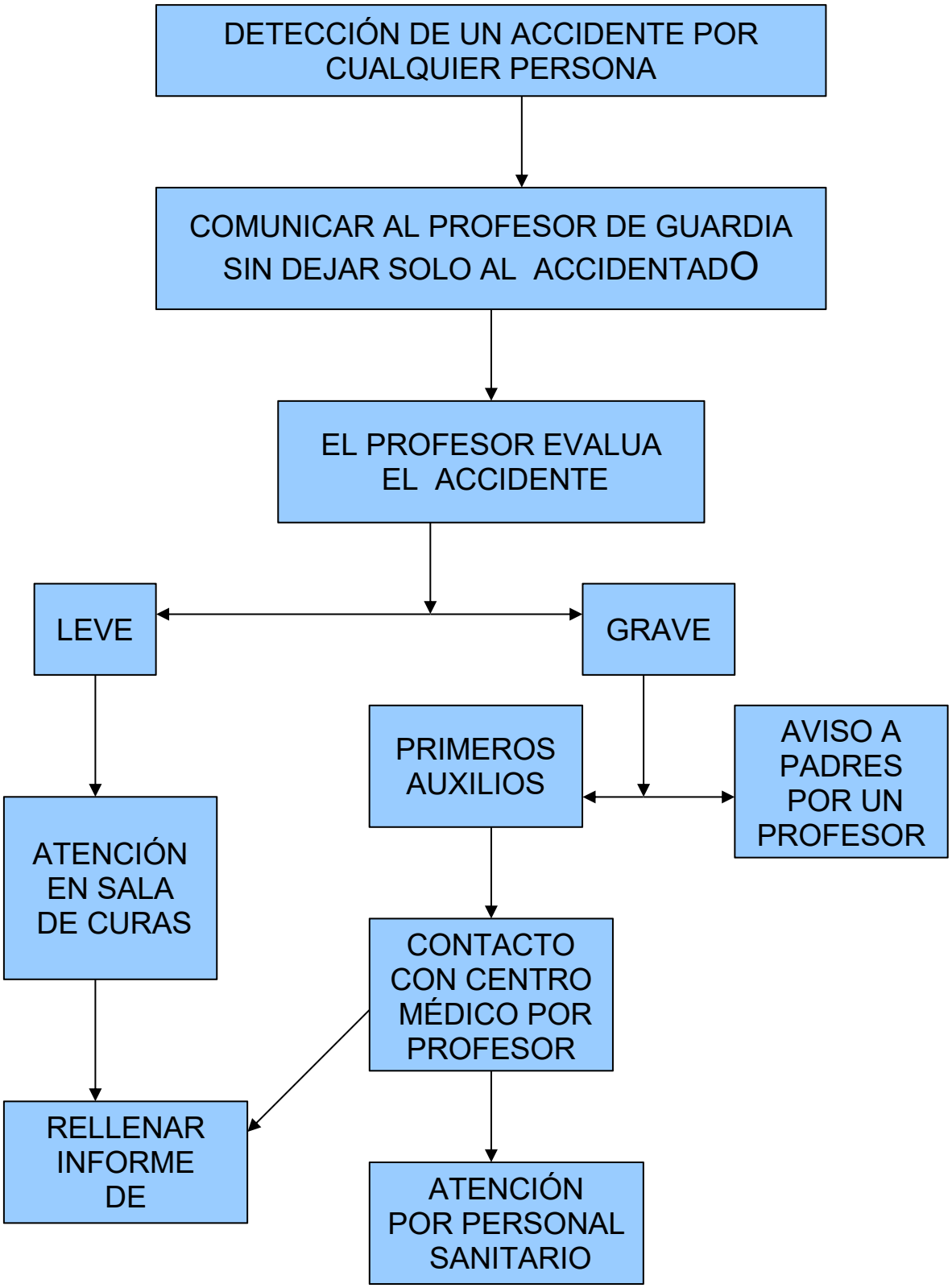
3.G.7. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA.

En las llamadas de emergencia, se debe indicar:

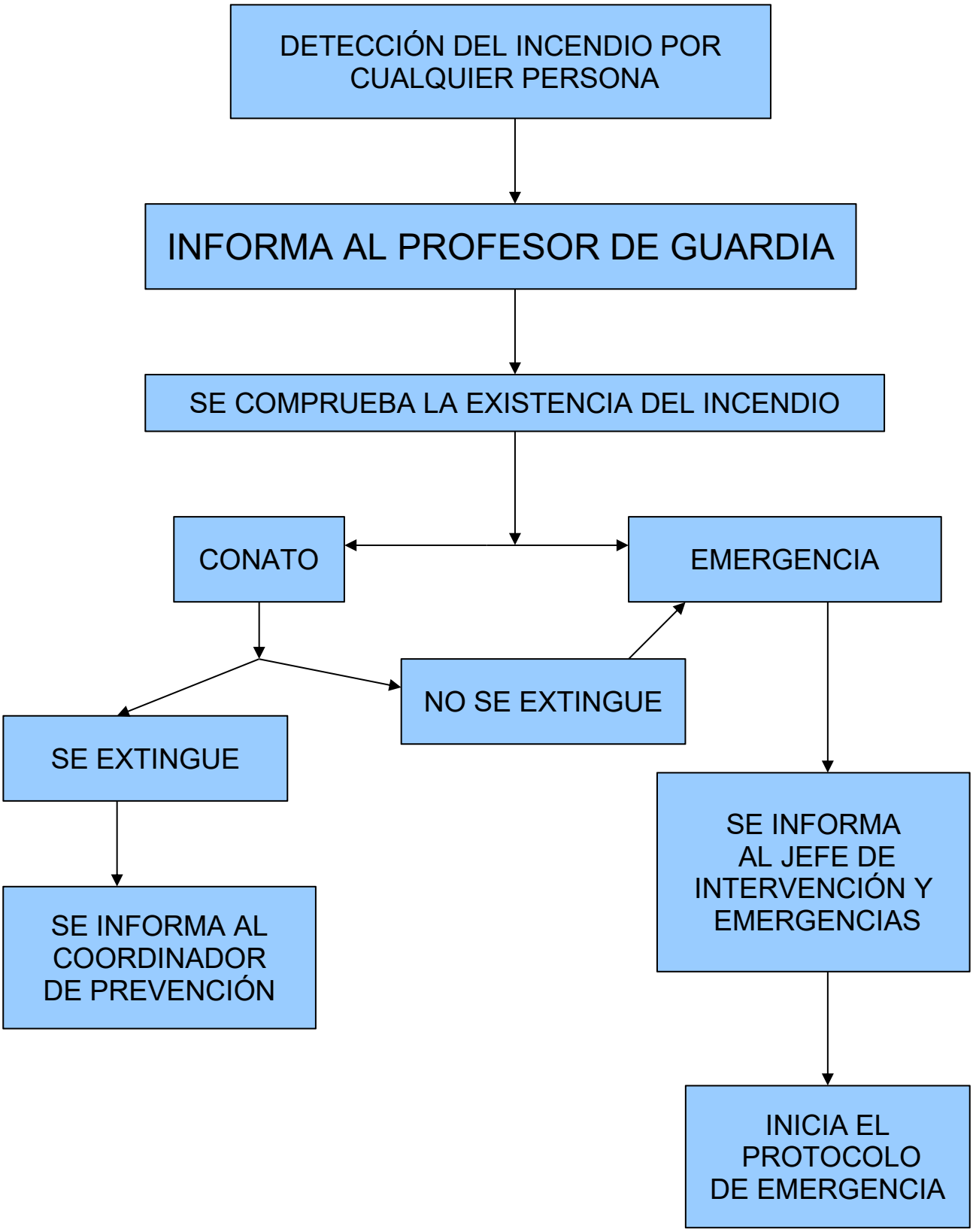
I. Nombre del Centro.
   I.E.S. Tres Molinos.
II. Descripción del suceso.
III. Localización del centro y Acceso.
   Villanueva de los Castillejos, Huelva. Se accede al centro por la nacional A-499.
IV. Número de ocupantes.
   170 Alumnos, 27 profesores, conserje y administrativo.

V. Existencia de víctimas.
VI. Medios de seguridad propios.
14 extintores y 3 BIE
VII. Medidas ya adoptadas.
VIII. Tipo de Ayuda solicitada.
IX. ¿Dónde están situados los planos?
En el despacho del Director o Directora
X. ¿Cuantas Personas están en el interior?
XI. ¿Qué tipo de evacuación es (parcial o total)?
XII. ¿Dónde se ha producido la emergencia?
XIII. ¿Qué evolución ha seguido la emergencia?
XIV. ¿Dónde está la zona de recibimiento de los servicios externos?
La zona de recibimiento es el aparcamiento, calle agua de verano, frente al centro de salud.
XV. ¿Cuales son los puntos de riesgos parciales?
Tenemos los puntos de riesgos el taller y el laboratorio, los dos están en la zona sur, en la planta baja.
XVI. ¿Dónde están los puntos de concentración?
El punto de concentración es las pistas polideportivas, junta a la salida de vehículos.
XVII. ¿Qué zona se puede utilizar cono área base?
La zona base puede ser los aparcamientos.

3.G.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN UN ACCIDENTE ESCOLAR



3.G.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.



3.G.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ALTAS TEMPERATURAS.

En función de lo establecido en la normativa que regula el plan de prevención por altas temperaturas, se estima pertinente tomar las siguientes actuaciones:
1. Se creará una comisión en este Centro Educativo para el seguimiento del Plan de prevención por altas temperaturas.

Esta comisión estará formada por los siguientes cargos o personas:

- Director/a del Centro.
- Jefe/a de estudios.
- Coordinador/a de PRL.
- Presidente del AMPA.
- Delegado de alumnos/as.

2. La comisión de seguimiento del Plan, será la encargada de activar las diferentes fases de actuación que se estimen necesarias, según las necesidades, en función del siguiente modo de actuación:

I. Según las información que publique la AEMET, la comisión establecerá el nivel de riesgo por Altas Temperaturas, indicando la **Fase de actuación**, según niveles (1, 2 , 3).

II. Se establece las medidas a seguir para los distintos niveles:

o Para nivel 1

Se establece para todo el alumnado que puedan consumirse líquidos en el aula, para conseguir una hidratación óptima.
Se ampliará el uso de los aseos, que en condiciones normales se restringen a 2ª y 4ª horas, a cualquier hora dentro de horario escolar del centro.

o Para nivel 2.

Se establece para todo el alumnado que puedan consumirse líquidos en el aula, para conseguir una hidratación óptima.
Se ampliará el uso de los aseos, que en condiciones normales se restringen a 2ª y 5ª horas, a cualquier hora dentro de horario escolar del centro.
Se establece que toda actividad física del alumnado, se realice bajo techo, en el espacio habilitado para tal fin (gimnasio cubierto del centro).

o Para nivel 3.

Se establece para todo el alumnado que puedan consumirse líquidos en el aula, para conseguir una hidratación óptima.
Se ampliará el uso de los aseos, que en condiciones normales se restringen a 2ª y 4ª horas, a cualquier hora dentro de horario escolar del centro.
Se establece que toda actividad física del alumnado quede en suspenso hasta bajar de nivel.
Se establecerá una reorganización de espacios para el alumnado, teniendo en consideración, las zonas más frescas que el centro pueda ofrecer.
Se flexibilizará la salida del alumnado hacia sus hogares, en función de las condiciones atmosféricas.

III. Se llevará a cabo un seguimiento continuo de los valores de temperatura publicados por la AEMET. Cuando bajen las temperaturas se desactivará de las **Fases de actuación** y la comisión de seguimiento del Plan de prevención por altas temperaturas del Centro, determinará en su caso, la desactivación o la finalización de las medidas tomadas

3. Según establece la AEMET las temperatura límites para la zona **Andévalo y Condado son: amarillo 38 grados, naranja 40 grados y rojo 44 grados**

4. En base a las temperaturas umbrales máximas y mínimas establecidas, y a la **predicción de temperaturas máximas y mínimas a cinco días**, considerando además las temperaturas observadas los cinco días anteriores, se definen cuatro niveles de alerta utilizando los siguientes criterios:

a. Si el número de días en que las temperaturas máxima y mínima previstas rebasan simultáneamente los valores umbrales de referencia respectivos es cero, el índice es "0", el nivel asignado se denomina **"NIVEL 0"** (o de ausencia de riesgo), y se representa con el color verde.

b. Si el número de días en que la temperatura máxima y mínima previstas, junto con las observadas en días previos, rebasan simultáneamente los valores umbrales de referencia es **uno ó dos**, los índices son respectivamente "1" y "2", el nivel asignado se denomina **"NIVEL 1"** (o de bajo riesgo), y se representa con el color amarillo.

c. Si el número de días es **tres o cuatro**, los índices son respectivamente "3" y "4", el nivel asignado se denomina **"NIVEL 2"** (o de riesgo medio), y se representa con el color naranja. También consideramos este nivel si las temperaturas son de 40 grados o más durante **"1" o "2"** días.

d. Si el número de días es cinco, el índice es "5", el nivel asignado se denomina **"NIVEL 3"** (o de alto riesgo), y se representa con el color rojo. También consideramos este nivel si la temperatura es de 40 grados o más durante **"3" o "4"** días y cuando se superen los 44 grados, aunque sólo sea **"1"** día.

Todo esto se resume:

Temperatura	**1-2 días**	**3 - 4 días**	**5 días o más**
>38 º	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
>40º	Nivel 2	Nivel 3	
>44º	Nivel 3		

3.H – Las normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

Tal y como se detalla en el Plan de Convivencia, está prohibido tener teléfonos, cámaras y cualquier aparato de grabación o reproducción de imagen o sonido.

En el caso de que un alumno o alumna deba acudir al centro con teléfono móvil por razones excepcionales, lo comunicará al Equipo Directivo antes de incorporarse al aula. Si estuviera justificado, se le autorizaría.

Para garantizar el acceso seguro del alumnado a Internet, sólo podrá hacerse en presencia de un profesor o profesora. El profesorado velará para que no se acceda a redes sociales y a páginas no educativas o de contenido inapropiado.

3.I – Protocolo para la realización de actividades extraescolares.

a) Todos los profesores y profesoras participarán en el desarrollo y vigilancia de las actividades que se programen según las competencias asignadas por los organizadores de las mismas de acuerdo con la Dirección del centro.
b) El/la Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares (en adelante, RACE) informará cumplidamente de la planificación de todas las actividades extraescolares programadas al Equipo Directivo.
c) Para evitar la acumulación de actividades en las mismas fechas y favorecer su realización a lo largo del curso escolar, ningún grupo realizará más de una actividad al mes, salvo autorización expresa del Equipo Directivo.
d) La actividad a realizar deberá estar incluida en el Proyecto de Centro. En caso contrario deberá comunicarse al RACE con una antelación mínima de 20 días a la fecha prevista para su realización, con objeto de solicitar la autorización indispensable del Consejo Escolar del Centro.
e) La Jefatura de Departamento o el profesorado que pretenda llevar a cabo cualquier actividad comunicará al RACE la fecha prevista y los cursos implicados en la misma, con al menos 20 días de antelación, tras lo cual el RACE y el profesorado correspondiente se pondrán de acuerdo sobre el modelo de autorización del alumnado y los pasos a seguir.
f) El profesorado que organice las actividades se encargará de informar al alumnado implicado, de distribuir las autorizaciones, recogerlas y custodiarlas, así como de realizar el cobro y custodia de la aportación económica que estos deban realizar. Para ello dispondrá de la colaboración del RACE.
g) El RACE informará al resto de profesores o profesoras de los cursos implicados en la actividad, con al menos una semana de antelación, para que estos planifiquen sus clases acomodándose a las circunstancias.
h) El profesorado que organice la actividad facilitará al RACE la lista cerrada y definitiva de los alumnos y alumnas y profesores y profesoras participantes, junto con las autorizaciones, debidamente cumplimentadas, como mínimo tres días lectivos antes de la fecha prevista para la actividad.
i) Además del profesorado organizador de la actividad, participarán aquellos que fueran necesarios para la adecuada atención a los alumnos y alumnas. La Dirección del centro determinará, de acuerdo con los mismos, quiénes deben ser, procurando que permanezcan en el centro los que más carga horaria tengan con los alumnos y alumnas que no participen.
j) Toda actividad organizada en horario lectivo en la que participen menos de las dos terceras partes del alumnado al que estuviera dirigida, será suspendida. Este requisito sólo podrá ser ignorado en casos muy excepcionales que habrán de ser considerados como tales por la Dirección y el RACE. En aquellas actividades que incluyan cursos de diferentes niveles, este requisito podrá aplicarse independientemente a los distintos niveles.
k) El RACE, una vez realizadas las oportunas comprobaciones, confeccionará la lista definitiva para que, una vez comprobada por el Equipo Directivo, pueda ser remitida por la Secretaría con, al menos, dos días de antelación, al Director.
l) Con posterioridad a la remisión de esa lista no se podrán incluir nuevos alumnos, salvo causa debidamente justificada según criterio del RACE o de la Dirección del centro.
m) El profesor o profesora que organice la actividad deberá participar, salvo causa de fuerza mayor, en la misma. En caso de ser varios, uno de ellos actuará como coordinador, será el responsable

directo del desarrollo de la actividad e indicará las normas que deberán seguir los alumnos, alumnas, profesores y profesoras participantes en la actividad.

n) En caso de que algún alumno o alumna o grupo de alumnos y alumnas incumpliese las instrucciones del coordinador o coordinadora, o del profesorado acompañante, o se comportase de forma contraria a las más elementales normas de civismo y convivencia, se podrá proceder, en caso de ser posible, a devolverlos al centro, convenientemente acompañados de profesorado.
o) Bajo ninguna circunstancia, ningún alumno o alumna o grupo de alumnos y alumnas permanecerá sin la vigilancia del profesorado durante la realización de las visitas, viajes, actividades, etc.
p) En el caso de que se organizará la excursión de fin de curso en 4º de ESO, la Comisión Permanente del Consejo Escolar colaborará con el RACE en la planificación de la misma: formas de recabar fondos, profesorado acompañante, devolución de dinero en caso de suspensión de la actividad, etc.
q) El RACE deberá comunicar fechas definitivas y número de alumnos y alumnas participantes al profesorado afectado con una antelación de 30 días.
r) El profesorado acompañante en la excursión de fin de curso deberá comprometerse desde el principio del año académico, así como preverse suplentes para el caso de que alguno no pudiera ir por causas justificadas.
s) En el caso de que exista una actividad complementaria o extraescolar en la que no pueda participar todo el alumnado por tener cupo, el alumnado se seleccionará siguiendo los siguientes criterios, sucesivamente:
   1º. Los que tuvieran menos correcciones por conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.
   2º. Los que tuvieran menos correcciones por conductas contrarias a las normad de convivencia.
   3º. Los que tuvieran menor número de partes.
   4º. Los que tuvieran menor número de suspensos en la evaluación anterior.
   5º. Los que tuvieran más nota en la evaluación anterior en aquellas materias relacionadas con la actividad.
   6º. En caso de igualdad en todos los criterios, la decisión se tomará por el Tutor/a.

3.I.A. ÚLTIMOS DÍAS DE CADA TRIMESTRE

3.I.A.1. El último día del curso escolar.

El último día del curso escolar se realizarán actividades con la siguiente distribución horaria:

Desde el principio de la jornada hasta el recreo las actividades se realizarán en el centro. Consistirán, preferentemente, en talleres y actividades deportivas.

El recreo podrá tener una duración superior a la habitual en función de las actividades programadas.

Tras el recreo se realizará el desplazamiento al Salón Polivalente. Allí tendrán lugar actuaciones musicales, representaciones, visionado de audiovisuales y entrega de medallas, diplomas y orlas, además del reconocimiento al alumnado que finaliza. La hora de cierre del acto coincidirá con la del

final de la jornada escolar, estando prevista la vuelta del alumnado de transporte escolar al centro para el regreso a sus localidades de residencia.

Todo el personal del centro colaborará en el desarrollo de las actividades durante toda la jornada escolar. Igualmente, colaborará con el/la Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares en el diseño y organización de la jornada.

3.I.A.2. Último día del primer y segundo trimestre.

En cuanto al último día del primer y segundo trimestre, se organizarán actividades con criterios análogos, en función de las disponibilidades.

3.I.B. EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.

1. Se considera Viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de la finalización de la Enseñanza Obligatoria en el Centro.
2. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, se velará por que el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.
3. El nivel en el que se realizará este tipo de Viaje anualmente es 4º ESO. No podrán asistir al viaje alumnos o alumnas matriculados en cursos distintos de aquellos para los que se organiza el viaje.
4. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el segundo trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.
Excepcionalmente se podrá realizar en el inicio del tercer trimestre si existiera algún problema.
5. El Departamento de Convivencia revisará el historial de cada alumno para autorizar su participación en el viaje, pudiendo darse el caso de que algún alumno o alumna no pueda realizar el viaje si su comportamiento en el Centro no ha sido el adecuado.
6. Asimismo, la Jefatura de estudios podrá determinar la no participación de un/a alumno/a si hubiera faltado el 30% de las horas lectivas.
7. Si algún alumno o alumna padeciera alguna enfermedad infectocontagiosa deberá abstenerse de participar en la actividad.

3.I.C. NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO ESCOLAR.

1. Por tratarse de actividades de Centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas, y las correspondientes correcciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. En caso de conductas inadecuadas se considerará como agravante, por la naturaleza y entidad de los perjuicios causado al Instituto, el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
3. Si la gravedad de las conductas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios, que podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad. Todos los gastos originados por esta circunstancia correrían a cargo de la familia.

4. El alumnado que participe en este tipo de actividades asistirá obligatoriamente a todos los actos programados. La falta de atención, indisciplina o manifiesto desinterés supondrá la inhabilitación del alumno a participar en otros viajes, sin perjuicio de las correcciones que le fueran aplicables.
5. Durante las actividades que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
6. Las visitas nocturnas a la ciudad, cuando las hubiere, deberán hacerse en grupos, estando prohibido el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas para la salud.
7. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
8. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel o lugar de alojamiento deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar quejas o tensiones, o producir daños personales o materiales. El no cumplimiento de estas normas conllevará la aplicación de la corrección correspondiente a la gravedad de los hechos.
9. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
10. En caso de que los alumnos observen cualquier tipo de anomalía o deficiencia en los medios de transporte o alojamiento, se dirigirán a los profesores responsables de la actividad, con objeto de que éstos puedan canalizar las quejas ante los organismos correspondientes, evitando en todo caso acciones individuales.13. Ante situaciones imprevistas el profesorado responsable reorganizará las actividades, a fin de lograr un mayor aprovechamiento.

3.I.D. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Deportes en concepto de gastos de funcionamiento.
b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
c) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
d) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
e) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

3.J – Asistencia del alumnado y protocolo de absentismo.

3.J.1. CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

Las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de cada grupo se reflejarán en el Registro de Ausencias que se encuentra en el aula. Cada profesor o profesora comprobará si los alumnos y alumnas están en el aula en su hora de clase. Si detecta que un alumno o alumna falta sin justificación, pero ha asistido a la clase inmediatamente anterior, lo comunicará inmediatamente al profesor o profesora de guardia de su planta.

a) Al acabar el mes, el tutor o tutora contabilizará las faltas justificadas y las no justificadas.
b) Dentro de los cinco primeros días lectivos de cada mes, el tutor o tutora grabará en el Sistema Séneca los retrasos, faltas justificadas y no justificadas de cada alumno y alumna.
c) Las faltas justificadas y no justificadas aparecerán en los boletines de calificaciones.

3.J.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA.

a) Las faltas de asistencia se justificarán por escrito mediante un modelo que facilitará el centro. El justificante estará firmado por uno de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna. En él constará el nombre del padre, madre o tutores legales; el nombre del alumno o alumna; los días u horas a los que ha faltado; la causa y la fecha.
   También pueden justificarse las faltas con una nota médica o justificante de organismo oficial. En el caso de que se tuviera un examen o una entrega de trabajos ese día, este tipo de justificante será necesario para la repetición del mismo.
b) Se aceptarán como causas justificadas la enfermedad del propio alumno o alumna; el fallecimiento o enfermedad grave de un familiar cercano u otras causas que se consideren claramente justificables.
   Cuando la ausencia del alumno o alumna sea motivada por una enfermedad de más de tres días lectivos de duración, el tutor o tutora solicitará una nota médica que lo confirme.
c) Los justificantes se entregarán en el plazo máximo de tres días, una vez incorporado el alumno o alumna al aula. Fuera de este plazo, la falta se consignará como no justificada.

3.J.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR.

- El tutor o tutora informará a la familia del alumno o alumna del número de faltas sin justificar y solicitará que lo hagan con carácter urgente si no lo hubieran hecho en los plazos establecidos.
- Si un alumno o alumna acumula 5 faltas de asistencia sin justificar en un mes, el tutor o tutora informará a los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, por escrito, de las consecuencias y el procedimiento que se seguirá al respecto. Si a pesar de ser advertidos, se reiterara la situación, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Dirección del centro, que citará a los padres o tutores legales por correo certificado. Si no comparecen, o compareciendo no se remedia la situación, la Dirección cursará denuncia ante los Servicios Sociales, Unidad de Policía de Menores, Fiscalía de Menores, Inspección Educativa u otras autoridades, según proceda.
- En el caso de alumnado mayor de 16 años, el procedimiento a seguir es el mismo del punto anterior, salvo en lo referente a la tramitación de denuncia a los organismos citados.
- Si el alumno o alumna, directamente, dejase de asistir al centro de forma continuada, se acelerará el procedimiento a fin de procurar una intervención temprana.

3.J.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE LAS FALTAS DE PUNTUALIDAD SIN JUSTIFICAR.

- El tutor o tutora informará a la familia del alumno o alumna del número de faltas de puntualidad sin justificar, y solicitará que lo hagan con carácter urgente si no lo hubieran hecho en los plazos establecidos.
- Si un alumno o alumna acumula 3 faltas de puntualidad sin justificar en una semana, o 5 en el periodo en un mes, el tutor o tutora informará a los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, por escrito, de las consecuencias y el procedimiento que se seguirá al respecto. Si a pesar de ser advertidos, se reiterara la situación, el tutor o tutora impondrá un parte de incidencias al alumno.

3.J.5. INASISTENCIA DEL ALUMNADO COMO CONSECUENCIA DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE REUNIÓN

En desarrollo del artículo 4 del Decreto 327/2010, en el que se recoge la posibilidad de la inasistencia del alumnado a clase como consecuencia del ejercicio del derecho de reunión, se establece que dicha decisión deberá ser adoptada por mayoría de la Junta de Delegados y Delegadas de Alumnos y Alumnas, excluidos los representantes de primero y segundo de ESO, y deberá ser comunicada por escrito a la Dirección, al menos dos días lectivos antes de la fecha.

- En el caso de que hubiera una prueba escrita o fecha límite de entrega de trabajos, el profesorado afectado decidirá si aplaza la fecha para todo el grupo afectado o si realiza dos pruebas, una en la fecha prevista inicialmente y otra en fecha a convenir con el alumnado.

3.K – Órganos de gobierno

3.K.1. EQUIPO DIRECTIVO

3.K.1.A. Composición

El centro consta de un Director o Directora, un Jefe o Jefa de Estudios y un Secretario o Secretaria.

3.K.1.B. Competencias del Equipo Directivo.

1. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
2. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
5. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
6. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Todas las competencias del Equipo Directivo irán encaminadas a dinamizar la vida del centro, promoviendo, proponiendo y ejecutando todas las medidas aprobadas por los distintos órganos del mismo.

3.K.1.C. Competencias del Director o Directora.

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010.
g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones.
p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del Decreto 327/2010, oído el Claustro de Profesorado.
q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
u) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
v) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
w) Promover la realización de actividades complementarias y extraescolares.
x) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
y) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
z) Adoptar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

3.K.1.D. Competencias del Jefe o Jefa de Estudios

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
l) Organizar los actos académicos.
m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.K.1.E. Competencias del Secretario o Secretaria**.**

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k. del Decreto 327/2010.
g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.K.2. CONSEJO ESCOLAR

3.K.2.A. Composición

a) Son miembros del Consejo Escolar los elegidos democráticamente por los distintos sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia. Su constitución será válida, aunque alguno de los sectores, por causas imputables a él mismo, no haya elegido a sus representantes.
b) Se compone de: Director o Directora presidente del mismo, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria (con voz, pero sin voto), 4 representantes de padres y madres, siendo uno de ellos del AMPA, 6 de profesores o profesoras, uno en representación del Ayuntamiento, uno del PAS y 3 representantes del alumnado.

3.K.2.B. Competencias

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

3.K.2.C. Funcionamiento

3.K.2.C.1. Convocatoria

a) Se celebrará como mínimo una reunión al trimestre y se programarán una al comienzo y otra al final de curso escolar. Las reuniones con carácter extraordinario se realizarán cuando las

circunstancias especiales lo requieran, siempre que las convoque el Presidente o Presidenta, o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. La sesión, en este supuesto, se realizará antes del décimo día hábil.

b) Las sesiones del Consejo Escolar se convocarán por escrito con una antelación mínima de siete días en el caso de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas si son extraordinarias. Podrá ser convocado en un plazo menor, por razones de urgencia, cuando existan razones que lo justifiquen.
   En ambos casos, a la convocatoria se acompañará el orden del día de la sesión y la documentación necesaria sobre los asuntos que se vayan a tratar, para conocimiento previo de los consejeros y consejeras, y en su caso, deliberación con sus respectivos estamentos, lo cual facilitará la toma de postura. En los casos de urgencia, el Presidente o Presidenta, dentro de sus posibilidades, procurará remitir la documentación lo antes posible.
c) Las sesiones del Consejo Escolar se celebrarán en días y horas que garanticen la asistencia de todos sus miembros
   La duración de las sesiones se limitará a dos horas, transcurridas las cuales se suspenderá, podrá reanudarse en un plazo de veinticuatro horas, si la importancia de los temas debatidos así lo aconsejara.
   Los miembros del Consejo Escolar podrán solicitar la inclusión en el orden del día de cualquier punto que consideren oportuno, para lo cual deberán presentar la petición antes de la convocatoria de la sesión del Consejo Escolar en la que se pretenda incluir dicho punto.
d) El quórum requerido para la válida constitución del Consejo Escolar será de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria, y de un tercio de los mismos en segunda, que tendrá lugar treinta minutos después de la hora señalada para la primera, y cuya circunstancia deberá hacerse constar en las citaciones.

3.K.2.C.2. Desarrollo de las reuniones

a) Cada uno de los puntos del orden del día se iniciará con una exposición del Presidente o Presidenta, del consejero o consejera, o miembro de la comunidad educativa que lo hubiese solicitado previamente y a quien se hubiese autorizado. Tras dicha exposición inicial, se abrirá un turno de intervenciones de los asistentes que lo soliciten. El orden de éstas se respetará rigurosamente. El Presidente o Presidenta, actuando como moderador o moderadora, podrá intervenir siempre que lo considere necesario sin consumir turno.
   Una vez terminada la primera ronda de intervenciones, se concederá la palabra a aquellas personas que hayan sido aludidas por alguno de los intervinientes.
   Podrán concederse nuevos turnos de palabra cuando, a criterio de la presidencia, no se hubiera debatido suficientemente el tema tratado o no se hubieran presentado propuestas susceptibles de ser votadas.
b) Las votaciones se efectuarán a mano alzada. El voto será secreto, no obstante, cuando así lo solicite algún consejero o consejera.
   No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de personal de la Administración Pública tienen la condición de miembros de órganos colegiados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El acta de la sesión se podrá aprobar en la propia sesión cuando, asistiendo todos los miembros, existan razones de urgencia acordadas por la mayoría de los asistentes, o aprobarse en la siguiente sesión.

c) Las actas de las sesiones solamente recogerán las conclusiones y acuerdos a que se lleguen, y también cualquier aportación por parte de algún miembro que solicite que se incluya en el acta. Aquellos miembros del Consejo Escolar que deseen que su intervención conste de modo literal en el acta de la sesión, deberán hacerlo constar en el momento, dando lectura al texto escrito y aportándolo en el acto.
d) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada su urgencia por el voto favorable de la mayoría absoluta del total de los miembros del Consejo Escolar.
e) En caso de ausencia del Secretario o Secretaria, por enfermedad o cualquier causa justificada, ejercerá como tal el profesor o profesora de menor antigüedad en el centro, y en caso de empate, el profesor o profesora de menor edad.
f) Cuando a juicio de la mayoría de los representantes de un sector del Consejo Escolar se considere que el asunto que se va a debatir es de especial trascendencia, se facilitará la reunión d los miembros de dicho sector en la que estos expresen su opinión, de manera que cada representante decida en conciencia el sentido de su voto.
g) Los acuerdos del Consejo Escolar deberán hacerse públicos en los tablones de anuncios, anulando aquellos puntos en los que deba salvaguardarse la intimidad de alguna persona.

3.K.2.D. Comisiones

a) Dentro del Consejo Escolar se constituirán con carácter obligatorio la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia.
b) Además, se podrán constituir todas aquellas comisiones que el Consejo Escolar estime convenientes.
c) Cuando queden vacantes en las comisiones tras un proceso de renovación del Consejo Escolar, los miembros que hayan de ocuparlas serán elegidos por y entre los miembros de su sector, por consenso o votación si no se alcanzase. Si, por el contrario, la vacante se cubre por el Acta de una elección anterior, el sustituto o sustituta asumirá la representación en las comisiones que ocupará el miembro a sustituir.

3.K.2. D.1. Comisión Permanente.

Estará integrada por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna del Consejo Escolar.

Funciones

1. Aprobar la participación en actividades complementarias y extraescolares, cuando por razones de urgencia no sea posible reunir al Consejo Escolar.
2. Informar, analizar y realizar propuestas en relación con los presupuestos y el estado de cuentas del centro.
3. Supervisar y gestionar el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
4. Cualesquiera otras que el Consejo Escolar le encomiende.

3.K.2.D.2. Comisión de Convivencia.

Estará integrada por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres, de los que uno será el representante de la AMPA mayoritaria, y dos alumnos o alumnas del Consejo Escolar.

3.K.2.F. Funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

El quórum de la Comisión de Convivencia será la mitad más uno de sus miembros. Si esto no ocurriera, en segunda convocatoria, media hora después, el quórum se establece en un tercio de sus miembros. En caso de no producirse, se convocará una nueva reunión en un plazo de 24 horas, con los miembros que asistan.

3.K.3. CLAUSTRO

3.K.3.A. Composición

Son miembros del Claustro todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro en el momento de celebrarse la sesión de que se trate.

3.K.3.B. Competencias

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
c) Aprobar las programaciones didácticas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
m) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
n) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
o) El Claustro podrá designar comisiones de estudio y seguimiento de cuantos asuntos estime necesario.
p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.K.3.C. Funcionamiento

3.K.3.C.1. Convocatoria

a) Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
b) En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la información sobre los temas incluidos en él. En el caso de que la documentación sea voluminosa se indicará su ubicación (mensajería Séneca, email, conserjería, plataforma Helvia…).
c) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
d) El Claustro será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá como mínimo una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
e) Claustro Ordinario: No se celebrarán sesiones ordinarias los viernes ni vísperas de festivos.
f) Claustro Extraordinario: Se celebrará cuando el Director o Directora lo disponga, o cuando lo pida como mínimo un tercio del profesorado. En este supuesto la sesión tendrá lugar antes del décimo día hábil. Se debe convocar al menos con 48 horas de antelación.

g) En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración, así como los puntos del orden del día, detallando en la medida de lo posible el punto de información del Equipo Directivo.
h) La duración del Claustro se limita a noventa minutos. Excepcionalmente, el Director o Directora podrá prolongar la sesión treinta minutos más.
En caso de que transcurridas las dos horas no se hubieran alcanzado acuerdos en todos los temas previstos en el Orden del Día, la reunión se continuará al día siguiente, no víspera de festivo, a la hora que se comunique al levantar la sesión, sin que sea necesaria nueva convocatoria.
i) Cuando por alguna causa un profesor o profesora falte, deberá comunicar su ausencia al Director o Directora y justificarla en el plazo de dos días lectivos. No se podrá abandonar la sesión hasta que el Director o Directora la dé por terminada, excepto por causa justificada previamente comunicada.

3.K.3. C.2. Desarrollo de las sesiones.

a) Para una mayor agilidad, habrá un moderador o moderadora por designación del Director o Directora, que ordenará el desarrollo de la sesión.
Las intervenciones se harán siempre, de modo concreto, en el menor tiempo posible. Si el Director o Directora lo estima oportuno determinará la duración de las intervenciones entre dos y cinco minutos.
b) Las intervenciones se harán siguiendo un turno de palabra. No podrá interrumpirse a ningún miembro mientras esté en el uso de la misma, excepto si se excede en el tiempo reglamentario o le es retirada, por causa justificada, por el moderador o moderadora.
c) Cada uno de los puntos del orden del día se iniciará con una exposición del proponente. Posteriormente, previa petición de palabra, se abrirá un turno de intervenciones. El orden de éstas se respetará rigurosamente, salvo por el Director o Directora, que podrá intervenir cuando lo considere necesario. Una vez que este turno se haya terminado, se concederá la palabra a aquellas personas que hayan sido aludidas por alguno de los intervinientes. Se podrán conceder, excepcionalmente, nuevos turnos de palabra cuando, a juicio del Director o Directora, no se hubiera tratado suficientemente el tema o no se hubieran presentado propuestas susceptibles de ser votadas.
d) Las votaciones se efectuarán a mano alzada. No obstante, el voto será secreto cuando así lo solicite algún miembro. Ningún miembro podrá abstenerse por tener la cualidad de personal de la Administración Pública tienen la condición de miembros de órganos colegiados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
e) Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple, salvo que la normativa exija otro tipo de mayoría.
f) En el acta se reflejarán los temas tratados, las personas intervinientes y los acuerdos alcanzados. Cuando alguien desee que su intervención sea reflejada literalmente, deberá aportar en el momento de su intervención, previa lectura en voz alta, un escrito donde conste fielmente el contenido de su intervención.

g) Los miembros que deseen formular un voto particular o concurrente lo harán llegar al Secretario o Secretaria en el plazo de 48 horas contadas a partir de la finalización de la sesión. Dicho voto se adjuntará al acta.
h) Las actas de las sesiones se publicarán con la suficiente antelación en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, al objeto de que todos los miembros del Claustro conozcan previamente el acta que se va a someter a votación. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo algún asunto que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes todos los miembros del claustro sea declarada su urgencia por el voto favorable de la mayoría absoluta del total de los claustrales.

3.L – Órganos de coordinación docente:

3.L.A. EQUIPOS DOCENTES

3.L.A.1. Composición

Está constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas, coordinados por el tutor o tutora correspondiente.

3.L.A.2. Funciones

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
j) Intervenir de forma inmediata si se detecta cualquier tipo de maltrato físico o psicológico entre los alumnos e informar al tutor del grupo dónde se produzca y a la Jefatura de Estudios o a la Dirección.
k) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.

3.L.A.3. Funcionamiento

Asistirán todos los miembros del Equipo Docente, un miembro del Departamento de Orientación y un miembro del Equipo Directivo. El tutor o tutora correspondiente se encargará de coordinar el desarrollo de las mismas.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias claves y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes y efectuarás las convocatorias.

3.L.B. ÁREAS DE COMPETENCIAS.

3.L.B.1. Agrupaciones de Áreas.

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

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

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

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

3.L.B.2. Funciones

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.L.B.3. Asignación Horaria.

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

3.L.C. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

3.L.C.1. Composición.

El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

3.L.C.2. Funciones.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

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

3.L.C.4. Funciones de la especialidad de Orientación Educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

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

3.L.D. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

3.L.D.1. Composición.

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

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

3.L.D.2. Funciones.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias claves en la educación secundaria obligatoria.
h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.L.D.3. Reuniones.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa se reunirá, al menos, una vez al mes.

3.L.E. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias y las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.
El ETCP se reunirá, al menos, una vez al mes. En sus reuniones ejercerá las funciones de secretaría una jefatura de departamento con carácter rotatorio.
La duración del ETCP se fija en un máximo de noventa minutos, excepcionalmente se podrá prolongar treinta minutos más. En caso de que transcurridas las dos horas no se hubieran alcanzado acuerdos en todos los temas previstos en el Orden del Día, la reunión se continuará al día siguiente, no víspera de festivo, a la hora que se comunique al levantar la sesión, sin que sea necesaria nueva convocatoria.

3.L.3.1. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias claves a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.L.F. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

3.L.F.1. Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
3. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

13. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
14. Colaborar, según se establece en este reglamento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Realizar la valoración de los resultados académicos de su grupo después de cada evaluación y, en su caso, formular propuestas de mejora, en la reunión del Claustro convocada a este fin.
16. Adoptar, en colaboración con la Jefatura de Estudios, la Dirección, el Departamento de Orientación y, en su caso, con el resto de profesores y profesoras, las medidas adecuadas para atajar cualquier episodio de maltrato o acosos que se produzca entre los alumnos y alumnas de su grupo.
17. Concretar una cita en el tercer trimestre con las familias del alumnado de su tutoría en riesgo de repetir curso.
18. Velar porque la planificación de controles evite la coincidencia de varios en el mismo día.
19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.L.G. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

3.L.G.1. Composición.

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.

3.L.G.2. Competencias.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre (Prueba Extraordinaria de Titulación), de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
g) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
l) Establecer los métodos de seguimiento y evaluación del alumnado con materias pendientes perteneciente al departamento.
m) Promover la investigación e innovación educativa y hacer llegar al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa actividades de perfeccionamiento.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.L.G.3. Jefatura de Departamento.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura.

3.L.H. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. La promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignan a este departamento.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
5. Son competencias del Departamento:
   a) Elaborar la Programación de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos y Alumnas, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y las de Alumnos y Alumnas.
   b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
   c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar y otras entidades para la realización de actividades complementarias.

d) Organizar, en su caso, en colaboración con el Departamento de Educación Física, las ligas deportivas que se celebren en horario escolar.
e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora.
f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes realizados por el alumnado.

3.L.I. COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
g) Conservar y mantener actualizado el archivo del departamento: programaciones didácticas, memorias finales, inventario, ACIS, programas de diversificación, libro de actas…
h) Proporcionar a los profesores y profesoras que se incorporan al comenzar el curso información sobre materiales curriculares, fichas de seguimiento del alumnado, programaciones del curso anterior, memoria final, ACIS, proyectos, etc , con objeto de facilitarle el desempeño de sus tareas y el conocimiento de la dinámica de trabajo.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.L.I. NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. En el caso de que existan varios miembros del departamento que deseen optar a la Jefatura del mismo, presentarán en el plazo que establezca la Dirección un proyecto que establezca las líneas generales de actuación. Dichos proyectos se valorarán conjuntamente con los miembros del Departamento, en cuanto a su viabilidad y coherencia con el Plan de Centro.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2 del Decreto 327/2011.

3.L.K. CESE DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
   a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
   b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
   c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

CAPÍTULO 4 – PROYECTO DE GESTIÓN

4.A - Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

1. Para la elaboración del presupuesto anual del Centro, y siempre considerando la normativa vigente, se partirá de los apartados de ingresos y gastos relativos a la contabilidad de los centros, seleccionando aquellas subcuentas que sean necesarias.

2. Para compensar las posibles desigualdades que pudieran presentarse en cuanto a dotación y recursos en los distintos equipos, se tendrá en cuenta la situación inicial en la elaboración del presupuesto inicial.

3. El presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento ordinarios y dotación para inversiones se elaborará a partir de las cantidades fijadas por la Consejería de Educación y comunicadas al Centro con anterioridad al presupuesto. En caso de que la comunicación no se haya producido, se hará en base a las cantidades recibidas en el ejercicio anterior.

4. El presupuesto de ingresos contará con la totalidad de los ingresos que se prevean obtener. Para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se partirá de los gastos contabilizados en el ejercicio anterior. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (por un lado, el mantenimiento básico de las instalaciones, mantenimiento de los equipos, comunicaciones telefónicas, postales, suministros básicos como agua, luz, combustibles, etc., y por otra parte, el material necesario para el desarrollo de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras, las tareas administrativas de la Secretaría, etc…)
5. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se distribuirá el resto del presupuesto destinado a gastos de funcionamiento a la dotación de fondos bibliográficos y audiovisuales para la biblioteca, a la reposición y/o renovación del material docente, de los diferentes equipos, del mobiliario, del material docente específico de cada Departamento, teniendo en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.

6. Los pagos que realice el Centro se harán preferentemente a través de transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro, y a través de cheques nominativos, siempre que no sean posibles los procedimientos anteriores.

7. El Equipo Directivo expondrá al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Este lo deberá aprobar.

4.B - **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

1. Es obligación de todo el personal del centro la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. En el caso de que fueran imprevistas, se comunicará al teléfono de Administración lo antes posible.
2. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado de guardia. Cuando las ausencias sean previstas, el profesorado ausente habrá dejado tarea para ser supervisada por el profesorado de guardia.
3. Las ausencias de una duración prevista superior a quince días serán cubiertas.
4. Las ausencias de entre una semana y dos de duración se cubrirán siempre que no se impida la cobertura de otras ausencias previsibles.
5. Como norma general no se cubrirán las ausencias de menos de una semana.
6. Cuando el total de días disponibles para sustituciones no permita cubrir todas las ausencias, se dará prioridad a las que impartan mayor horario lectivo al alumnado y procurando minimizar el perjuicio causado en los distintos grupos.

4.C – Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se exigirá a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados o el abono de los gastos producidos por dichos daños.

4. El personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

5. Todos los miembros de la comunidad deberán notificar a la persona responsable de la Secretaría del Centro las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro.

6. El material o mobiliario que no esté en buen uso se tratará siempre de reparar, si esto no fuera posible se daría de baja del inventario.

7. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

8. Las partidas asignadas a Inversiones se destinarán a la conservación y renovación de las instalaciones, contemplando anualmente la reparación de desperfectos, la pintura del edificio, y posibles obras para adecuación de espacios y mejora de las instalaciones en general.

4.D – Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos públicos, privados o particulares, todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

1. El Centro no realiza servicios distintos a los educativos, por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

2. El posible uso de las instalaciones del centro por personal ajeno a éste no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

3. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico (Ayudas individualizadas de transporte, AMPA…) engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

4. Las cantidades aportadas para sufragar actividades complementarias y extraescolares que no deban ingresarse en la cuenta general del centro, serán gestionadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

5. Las aportaciones materiales de cualquier tipo que eventualmente realicen editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares al Centro, ya sea directamente o través de los Departamentos, se incluirán en el inventario.

6. En el caso extraordinario de que deban cobrarse fotocopias al alumnado, el precio se fijará en un 50% superior al del establecimiento más cercano.

4.E – Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.

2. Las Jefaturas de Departamento entregarán en mayo el inventario actualizado de sus respectivos Departamentos, especificando el estado, la utilidad para el Departamento y su ubicación.

3. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

4. El inventario de la Biblioteca se realizará aparte, siendo responsabilidad de la persona que se encargue de su gestión.

4.F – Criterios para una gestión sostenible de los recursos y de los residuos, eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

1. El consumo eléctrico será controlado, para ello se emplearán aparatos de bajo consumo y alta eficiencia, se comprobará que las luces permanezcan apagadas cuando se deje vacía una dependencia y se apagarán las luces cuando exista luz natural suficiente.

2. El consumo de agua será controlado, para ello se utilizarán fluxores en las cisternas y grifos, y se revisarán para que no existan pérdidas.

3. El consumo de recursos, tales como papel, pegamento, pintura, etc., será controlado, procurando utilizar el mínimo posible y que el material utilizado sea lo menos tóxico y contaminante posible.

4. Se dispondrá en el centro de contenedores de pilas usadas, depósitos para el reciclaje del papel y del tóner.

5. El control del consumo se llevará a cabo mediante el ahorro del material, economizando y no malgastando el mismo, reutilizándolo en la medida de lo posible y colocándolo en reciclaje cuando no sea posible su reutilización.

6. Se realizarán campañas de sensibilización periódicamente.

4.G – Criterios para la contratación de bienes y servicios.

1. La contratación de bienes y servicios está sujeta a la legislación de contratos del sector público.

2. Cuando el importe total del contrato supere los 15.000 euros, o los 40.000 euros en el caso de un contrato de obras, deberá tramitarse un expediente de contratación con Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, de conformidad con la normativa estatal.

3.- En el resto de contratos, si bien la normativa permite la contratación directa, en aras de la transparencia y la responsabilidad social corporativa, se adoptan las siguientes reglas de buen gobierno.

4.- En el caso de contratos cuyo importe sea igual o superior a 3.000 euros, se tramitará un expediente de contratación con Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

5.- En el caso de contratos cuya cuantía esté comprendida entre 300 euros y 2.999´99 euros, se solicitará un mínimo de tres presupuestos a tres empresas distintas. Se solicitará presupuesto a la última empresa adjudicataria, si la hubiera, y se procurará rotar entre el resto de empresas del entorno. A la hora de seleccionar un presupuesto, se valorará tanto la cuantía como las calidades que se ofrecen.

6.- En el caso de contratos de cuantía inferior a 300 euros, se realizará bajo la fórmula de contratación directa. Se procurará rotar entre los establecimientos del entorno, de forma equitativa. Se contratará fuera del entorno cuando no sea posible realizarlo en el mismo o la oferta sea muy ventajosa.

ANEXO A– CRITERIOS PARA ATENDER AL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN

La idea que debe prevalecer por encima de los criterios particulares es la de que el alumnado debe aprovechar la hora de guardia cuando se produzca la ausencia de algún docente, bien porque se pueda avanzar en el desarrollo de las programaciones, bien porque pueda trabajar con contenidos del banco de actividades previamente elaborados por el Departamento. Para ello, cada Departamento organizará un banco de actividades organizado por niveles, susceptible de ser trabajado bajo la supervisión del profesorado de guardia. Dicho banco de actividades estará localizado en un armario clasificador en la Sala de Reuniones.
Las actividades del banco que se realicen por el alumnado, se entregarán al Departamento y, si no fuese posible a Jefatura de Estudios. Las actividades serán evaluadas por el profesor o profesora a su reincorporación al centro.

En el caso de una ausencia prolongada de un docente la Jefatura de Estudios organizará la atención al alumnado siguiendo estos criterios:
1º Si el docente que se ausenta hubiera dejado material preparado o quisiese preparar material durante su ausencia, se utilizará el mismo.
2º En caso contrario, la Jefatura del Departamento será responsable, contando con la colaboración del resto de miembros, de facilitar al profesorado de guardia, los materiales del banco que se consideren adecuados.
3º En el caso de que la persona ausente sea la Jefatura del Departamento, la Jefatura de Estudios realizará la tarea anterior contando con la colaboración y asesoramiento del resto de miembros del Departamento.
4º Si el Departamento fuese unipersonal, la Jefatura de Estudios realizaría lo anterior.

ANEXO B– PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

El Proyecto Educativo es un documento vivo, por lo que está sujeto a posibles cambios. Las modificaciones podrán producirse por cambios en la normativa legal que desarrolla, por iniciativa de la Comunidad Educativa o por la aprobación de un Proyecto de Dirección.

Modificación por cambios normativos:

Cuando se produzca un cambio normativo que entre en conflicto con lo establecido en este Proyecto Educativo, prevalecerá la norma de rango superior.

Si se tratase de una materia competencia del Claustro, éste elaborará y aprobará la modificación, elevándola después al Consejo Escolar para su conocimiento.

Si se tratase de una materia competencia del Consejo Escolar, la Comisión Permanente del Consejo Escolar elaborará la propuesta oídos los distintos sectores de la Comunidad Educativa. El Director o Directora la hará llegar al Consejo Escolar junto con la Memoria de Autoevaluación.

Modificación por iniciativa de la Comunidad Educativa:

Como resultado de los procesos de Autoevaluación, el Claustro y el Consejo Escolar podrán aprobar modificaciones al Proyecto de Centro. Estas modificaciones serán propuestas por el Equipo de Autoevaluación, y se tendrán en cuenta las propuestas que eleve el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Modificación por la aprobación de un Proyecto de Dirección:

La aprobación de un Proyecto de Dirección conlleva la aprobación e incorporación automática de las modificaciones que en él se proponen