



I.E.S. "LA FUENSANTA"

Avda. Calderón de la Barca s/n

14010 - Córdoba

Tel: 957-75-08-88 Fax: 957-75-17-53

www.ieslafuensanta.es

PLAN DE CENTRO 2018/2019



www.ieslafuensanta.es

Contenido

PROYECTO EDUCATIVO	9
1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DEL ENTORNO.	11
1.1. UBICACIÓN.	11
1.2. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.	11
1.3. HORARIO, PROGRAMAS Y ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN.	12
1.4. EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPO DIRECTIVO.	13
1.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	13
1.6. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS “EL POCITO”.	14
1.7. ESPACIOS.	14
1.8. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA.	15
2. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA GENERAL DEL CENTRO.	17
2.1. OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO Y LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.	17
2.2. EL CURRÍCULO Y EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES	21
2.3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y LA ELABORACIÓN DE HORARIOS: ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR	22
2.4. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	24
2.5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.	24
2.6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES.	25
2.7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS	26
3. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA	29
3.1. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE LA ESO	29
3.2. EL DESARROLLO CURRICULAR EN LA ESO.	31
3.3. LOS TEMAS TRANSVERSALES, LA METODOLOGÍA, EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y LA OFERTA DE MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Y DE LAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN	34
3.4. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE LA ESO.	38
3.4.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	38
3.4.2. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN	38
3.4.3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	40
3.4.4. NÚMERO DE EVALUACIONES	40
3.4.5. DESARROLLO DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	40
3.4.6. CRITERIOS DE PROMOCIÓN	41
3.4.7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADUADO EN ESO.	43
3.4.8. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y RECLAMACIONES.	45
3.4.9. TRATAMIENTO DE LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES Y ALUMNOS REPETIDORES	45
3.5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA ESO	50
3.6. PLAN DE ABANDONO ESCOLAR	65
3.6.1. TUTORÍA DE ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA	66
3.6.2. TUTORÍA DE ALUMNADO CON ASIGNATURAS PENDIENTES	68
3.6.3. TUTORÍA FAMILIA-ESCUELA	70
4. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DEL BACHILLERATO	72
4.1. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL BACHILLERATO	72
4.2. EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL BACHILLERATO	73

4.3. LOS TEMAS TRANSVERSALES, EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y LAS MATERIAS OPTATIVAS	74
4.3.1. TRANSVERSALIDAD Y AGRUPAMIENTOS	74
4.3.2. OPTATIVIDAD	74
4.4. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO.	76
4.4.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	77
4.4.2. PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN PARA BACHILLERATO.	79
4.4.3. PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN EN BACHILLERATO.	79
4.5. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL BACHILLERATO	80
4.6. LA RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES	81
5. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL	83
5.1. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL	83
5.2. LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y LAS MATERIAS TRANSVERSALES EN LOS CICLOS FORMATIVOS.	84
5.2.1. EL MÓDULO DE FCT	85
5.2.2. EL MÓDULO DE PROYECTO	89
5.2.3. EL PROGRAMA ERASMUS+	90
5.3. LOS TEMAS TRANSVERSALES, LOS AGRUPAMIENTOS Y EL TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD EN LOS CICLOS	90
5.4. LAS PROGRAMACIONES DEPARTAMENTALES EN LOS CICLOS FORMATIVOS	92
5.5. LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS	93
5.5.1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN	93
5.5.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	95
5.5.3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO	97
5.5.4. LAS CONVOCATORIAS DEFINIDAS POR EL CENTRO	97
5.5.5. LA EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO	98
5.5.6. LA PROMOCIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS	98
5.5.7. TITULACIÓN	99
5.5.8. AUTOEVALUACIÓN	99
5.6. LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	99
5.7. EL TIEMPO ESCOLAR EN LOS CICLOS FORMATIVOS	103
6. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LAS ENSEÑANZAS DE ADULTOS	105
6.1 CAE ADULTOS	105
6.1.1 ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	105
6.1.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	105
6.1.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	106
6.1.4. CONVOCATORIAS	106
6.1.5. BAJA DE OFICIO	107
6.1.6. SESIONES DE EVALUACIÓN	107
6.1.7. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO	108
6.1.8. CAMBIO DE OPCIÓN Y MOVILIDAD	108
6.1.9. CALIFICACIONES	108
6.1.10. REQUISITOS DE ACCESO	109
6.1.11. FRANJA HORARIA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	109
7. PLAN DE ORIENTACIÓN Y DE ACCIÓN TUTORIAL	110
7.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL	110
7.1.1. DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO	111
7.1.2. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS/AS	111
7.1.3. DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO	111
7.1.4. DEL PROPIO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO)	111
7.2. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS Y OBJETIVOS PARA LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA	112

7.3. PLANES A TRAVÉS DE LOS CUALES SE ARTICULA LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.	114
7.3.1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	114
7.3.2. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	122
7.3.3. PLAN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	125

8. PLAN DE CONVIVENCIA	136
8.1. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA.	136
8.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.	136
8.1.2. ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA.	138
8.1.3. ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DISTINTOS AGENTES.	139
8.1.4. CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO.	144
8.1.5. ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS.	146
8.1.6. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.	147
8.2. NORMAS DE CONVIVENCIA.	148
8.2.1. PILARES DE LA CONVIVENCIA EN EL IES LA FUENSANTA.	148
8.2.1.1. TRABAJO CONJUNTO PROFESORADO – PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	148
8.2.1.2. MEDIDAS SIMPLES Y CLARAS FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA	150
8.2.2. NORMAS COMUNES DE CENTRO Y NORMAS DE AULA.	154
8.2.3. MANUALES DE CONVIVENCIA.	156
8.2.4. SISTEMA DE DETECCIÓN DE LAS NORMAS Y CORRECCIONES A APLICAR EN CADA CASO.	156
8.2.5. EL PARTE DE INCIDENCIAS Y PROTOCOLOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES	159
8.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.	160
8.3.1. COMPOSICIÓN.	161
8.3.2. PLAN DE REUNIONES.	161
8.3.3. PLAN DE ACTUACIÓN.	161
8.4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA Y AULA PAC.	162
8.4.1. EL AULA DE CONVIVENCIA: FINALIDAD Y OBJETIVOS	162
8.4.2. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA QUE EL ALUMNADO PUEDA SER ATENDIDO EN EL AULA DE CONVIVENCIA Y AULA PAC.	163
8.4.3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO.	164
8.4.4. FUNCIONAMIENTO Y USO DEL AULA DE CONVIVENCIA	165
8.4.5. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA FAMILIA.	167
8.5. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	169
8.6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	174
8.6.1. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.	174
8.6.2. ACTUACIONES PREVENTIVAS Y DE DETECCIÓN DE LA CONFLICTIVIDAD.	178
8.6.3. MEDIACIÓN.	181
8.7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO	181
8.8. DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.	182
8.8.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.	182
8.8.2. FUNCIONES.	182
8.9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA.	183
8.10. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO	185
8.11. COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES. PROYECTO “SOY ÚTIL” PARA ALUMNADO EXPULSADO DEL IES LA FUENSANTA.	186
8.12. PROCEDIMIENTO PARA RECOGIDA EN SÉNECA.	187

9. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	189
9.1. OBJETIVOS GENERALES	190
9.2. ACTUACIÓN EN MATERIA FORMATIVA	190
10. LA AUTOEVALUACIÓN	193
10.1. EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN	193
11. PLANES Y PROYECTOS	196
11.1. PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.	196
11.2. PROYECTO “ALDEA, EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA”	197
11.3. PROGRAMA “EMPRENDEJOVEN”	198
11.4. PROGRAMAS DE MOVILIDAD “ERASMUS+” Y DE ESTANCIAS PARA PRÁCTICAS FORMATIVAS EN PAÍSES DE LA UNIÓN EUROPEA PARA EL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS.	199
11.5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO	200
11.6. PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ	200
11.7. PROGRAMA FORMAJOVEN	202
11.8. PROA : PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR	203
11.9. PROFUNDIZA.	205
12. ACTUACIONES ESTRATÉGICAS DEL CENTRO	207
12.1. PROYECTO “APRENDIENDO EN LA CALLE”	207
12.2. PROGRAMA DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)	209
12.3. PROMOCIÓN DE TAREAS INTERDISCIPLINARES TRIMESTRALES PARA ESTABLECER SECUENCIAS DE CONTENIDOS CONECTADAS ENTRE LAS ÁREAS.	211
12.4. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO	212
12.5. PROGRAMA DE TRÁNSITO	212
12.6. PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA (BECREA) DEL IES LA FUENSANTA	214
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	215
CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN	217
1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	217
1.1. EL GRUPO DE CLASE	218
1.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN	219
1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS	220
1.4. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO	220
1.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO	221
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	222
3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES	224
3.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO	224
3.2. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS	226
CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	227
1. INFORMACIÓN INTERNA	227
2. FUENTES EXTERNAS	228
3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN	228
4. EL CONTROL DE AUSENCIAS Y RETRASOS DE CLASE	230
5. EL PARTE DE INCIDENCIAS	230
CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES	230
1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	230
2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS	231
3. AULAS GENERALES TIC CON MEDIOS AUDIOVISUALES	238

4. USO SEGURO DE INTERNET	241
5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	242
6. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	243

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 245

1. SERVICIO DE GUARDIA	245
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO EN HORARIO LECTIVO.	247
3. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	248
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.	249
5. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR	251
6. LA ASISTENCIA A CLASE	251
7. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR	253
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	257
9. NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO	266
10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	266
11. USO DEL ASCENSOR	267
12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO	267
13. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	269

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 271

1. INTRODUCCIÓN	271
2. NORMATIVA	271
3. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	271
4. COORDINACIÓN	272
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN	273
5.1. LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA	274
5.2. NORMAS GENERALES DE EVACUACION	275
5.3. INSTRUCCIONES DEL SIMULACRO	276
6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	278
6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO	279
6.2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD	279
6.3. SUELOS	280
6.4. PUERTAS	280
6.5. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN	280
6.6. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	281
6.7. INSTALACIÓN ELÉCTRICA	281
6.8. EQUIPOS DE TRABAJO	281
6.9. PRODUCTOS QUÍMICOS	281

EL PROYECTO DE GESTIÓN 283

1. INTRODUCCIÓN 285

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA. 285

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 286

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 288

Reparto económico	288
Gestión de gastos	288

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS 289

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS	290
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	291
8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	291
9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	291
10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	294
11. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA CAJA DEL CENTRO	295
12. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA	295
13. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	296
ANEXOS BECREA PLC	297

PROYECTO EDUCATIVO

1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DEL ENTORNO.

1.1. UBICACIÓN.

El IES La Fuensanta se encuentra en el distrito sureste, junto al Santuario de la Virgen de La Fuensanta, situado en la Avda. Calderón de la Barca, en Córdoba capital. Se trata de una barriada con un nivel socioeconómico y cultural medio a medio-bajo que se ha visto agravado por la crisis económica actual. La población está ocupada fundamentalmente en el sector servicios: pequeño comercio, talleres mecánicos y artesanos, reparación de automóviles, carpintería, cerámica, platería, hostelería. Los principales motores económicos de la zona son el Centro Comercial El Arcángel y, dentro del comercio al por mayor, Mercacórdoba.

Según estudios realizados por el Ayuntamiento de Córdoba en 2010, que ante todo destacan las condiciones más problemáticas de las familias desde la óptica social para que las diversas Administraciones puedan tomar medidas, “en el Distrito Fuensanta los problemas más relevantes para los hogares son los ingresos bajos y la vulnerabilidad de los mayores (...), es decir, bajos salarios y afectación por el desempleo de los últimos años, y escasa cuantía de la pensión de los mayores”. En su origen (curso escolar 1979/80), el IES La Fuensanta nació como un centro de Formación Profesional, y las enseñanzas que en él se imparten en este sentido cuentan con gran reconocimiento en toda la provincia, recibiendo incluso alumnado procedente de otras comunidades autónomas como Extremadura y Castilla La Mancha.

Además de nuestro centro, el barrio cuenta con cuatro centros de educación secundaria más: el IES Galileo Galilei, de carácter público y los centros concertados Cervantes, San Rafael y Lope de Vega. Al mismo tiempo, dentro de los recursos sociales cercanos, podemos mencionar la Escuela Taller Municipal, el Centro Cívico Fuensanta y Casa de la Juventud.

1.2. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

El Centro cuenta aproximadamente con unos 1300 alumnos. Los alumnos/as que recibimos en nuestro Centro para cursar ESO y Bachillerato proceden de los CEIP adscritos: “Santuario”, “Fernán Pérez de Oliva”, ambos de la zona, y además, otros que provienen de un Colegio de Cerro Muriano: “Santa Bárbara” y de otro de Obejo: “Vía Augusta”, que diariamente utilizan el transporte escolar para acudir a clase. También forman parte de nuestro alumnado algunos jóvenes acogidos al Centro de Menores “Juan de Mairena” o al “Lucano”.

1.3. HORARIO, PROGRAMAS Y ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN.

El IES La Fuensanta cuenta con horario diurno y nocturno, abriendo sus puertas a las 08:00 de la mañana y cerrando a las 22:00 de la noche, con los siguientes horarios:

HORARIO DE MAÑANA		HORARIO DE TARDE-NOCHE	
SESIÓN	LUNES A VIERNES	SESIÓN	LUNES A VIERNES
1ª	De 8:15 a 9:15	7ª	De 15:45 a 16:45
2ª	De 9:15 a 10:15	8ª	De 16:45 a 17:45
3ª	De 10:15 a 11:15	9ª	De 17:45 a 18:45
RECREO	De 11:15 a 11:45	RECREO	De 18:45 a 19:00
4ª	De 11:45 a 12:45	10ª	De 19:00 a 20:00
5ª	De 12:45 a 13:45	11ª	De 20:00 a 21:00
6ª	De 13:45 a 14:45	12ª	De 21:00 a 22:00

Las enseñanzas que se imparten son las siguientes:

RÉGIMEN DIURNO	ESO	1º ESO – 4 grupos
		2º ESO – 4 grupos
		3º ESO – 3 grupos
		4º ESO – 4 grupos
	Aula Específica de Apoyo a la Integración, modalidad C – 1 grupo	
	FP Básica	Carpintería y mueble
	FP Básica Específica	Carpintería y mueble
	Bachillerato	Humanidades y Ciencias Sociales
		Ciencias y Tecnología
	Ciclos Sanidad	Cuidados Auxiliares de Enfermería – Grado Medio
		Técnico en Emergencias Sanitarias – Grado Medio Dual
		Anatomía Patológica y Citodiagnóstico – Grado Superior
		Dietética – Grado Superior
		Higiene Bucodental – Grado Superior
		Laboratorio Clínico y Biomédico – Grado Superior
	Ciclos Electrónica	Instalación de Telecomunicaciones – Grado Medio
		Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos – Grado Superior
		Mantenimiento Electrónico – Grado Superior
	Ciclos Madera	Instalación y Amueblamiento – Grado Medio
RÉGIMEN NOCTURNO	Cuidados Auxiliares de Enfermería para Adultos – Grado Medio	
	Higiene Bucodental (turno de tarde) – Grado Superior	
	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos (turno de tarde) – Grado Superior	

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

- PMAR
- Programa de Apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Aula Específica, para alumnos de modalidad C.

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

- Proyecto “Escuela: Espacio de Paz”.
- Proyecto de Lectura y uso de la biblioteca.
- Programa de uso de las TIC.
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.
- Proyecto “Aldea, Educación Ambiental para la Comunidad Educativa”.
- Programa Forma Joven.

- Proyecto “Aprendiendo en la calle”.
- Programa “Emprendejuven”.
- Programas de movilidad Erasmus+.
- Programa de gratuidad de los libros de texto.
- Practicum COFPYDE y del Master de Secundaria.
- Plan de Compensación Educativa.
- Proyecto "Soy útil" para alumnado expulsado.

1.4. EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPO DIRECTIVO.

El **Personal Docente** que constituye el Claustro de Profesores está integrado por 117 profesores. Se trata de un colectivo que, en general, destaca por su magnífica formación y su compromiso con la actividad educativa. Además, está especialmente motivado y sensibilizado por la problemática específica del Centro.

La composición del **Equipo Directivo** es la siguiente:

Directora: M^a Ángeles Baños Torrico

Vicedirectora: Ana Cristina Cuadro García

Secretario: Manuel Bellot Cuevas

Jefa de Estudios: Elena Fernández Chirino

Jefa de Estudios Adjunta: Marta García Sánchez

Jefe de Estudios Adjunto: Diego Cardador González

Jefe de Estudios Adjunto (Ciclos formativos): Vicente José Fernández Expósito

Jefa de Estudios Adjunta (Adultos): María Tenor Cruz

1.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

En la actualidad, el Centro cuenta con:

Personal de Limpieza	6
Ordenanzas	7
Auxiliares Administrativos	2
Monitor de Educación Especial	1

En el caso concreto del Personal de Administración, en la “Relación de Puestos de Trabajo” aparece que el centro cuenta con 4 personas para tal efecto, por lo que se procederá a continuar solicitando la dotación completa de personal. El personal de limpieza ha pasado de 9 personas a 6, habiéndose solicitado también la restitución de estos efectivos a Personal.

Además, el centro cuenta con Servicio de Cafetería y Copistería, cuya gestión es llevada por profesionales ajenos al Centro, pero cuyo compromiso con el mismo es encomiable.

1.6. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS “EL POCITO”.

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

1.7. ESPACIOS.

El IES “La Fuensanta” se compone de dos complejos de dependencias separados por la Avenida Calderón de la Barca. El complejo Principal dispone de cuatro edificios y el otro complejo, denominado “Calderón”, solo de dos. Esta separación física de ambos complejos, junto con la diferente dotación de espacios de los mismos, condiciona de una forma importante la organización y funcionamiento del Centro en su conjunto.

En el Complejo Principal se inaugura en 1979/80 el Centro de Formación Profesional “La Fuensanta”, y tras múltiples remodelaciones, en la actualidad y entre sus cuatro edificios dispone, además de una pista polideportiva, de las siguientes dependencias:

- Edificio de una sola planta: Aula de Tecnología de la ESO.
- Edificio de dos plantas: Dos Talleres de Madera, una Biblioteca, un Salón de Usos Múltiples, un Gimnasio y tres vestuarios.
- Edificio B de tres plantas: 4 aulas específicas de Ciclos de Electrónica, aulas de sanitaria, 2 almacenes y 2 departamentos de sanitaria y electrónica.
- Edificio A de tres plantas: veintiún aulas ordinarias, dos aulas polivalentes, un aula de Música, cuatro laboratorios: Idiomas, Física, Química y Biología-Geología, un aula de Informática, un aula de Plástica, un aula de Tecnología de Bachillerato, veintidós despachos-departamentos-tutorías, una secretaría, una sala para el profesorado y la vivienda del ordenanza.

Dispone de dos accesos que no son visibles desde la Conserjería. El acceso lateral permanece siempre cerrado. El acceso principal está abierto para la entrada a primera hora y para la salida, al final de la jornada. El control de la entrada/salida lo realizan los ordenanzas, que disponen desde septiembre de 2017 de videoportero y pulsador en la conserjería. Por la importancia que tiene el control de la puerta de entrada, no solo existe el videoportero, sino que los ordenanzas tienen registrado en su horario su presencia en la puerta de acceso durante todos los cambios de hora y durante el recreo. Hay que tener en cuenta que en el Centro deben registrarse entradas y salidas entre horas por el obligado desplazamiento de profesorado e incluso alumnado de un complejo al otro, por lo que la acción del videoportero es reforzada por la presencia de los conserjes en la entrada. A principios del curso 2006/07 se instaló una dependencia para conserjes con la intención de mejorar el control de entradas y salidas del recinto que puede usarse, además, para tal fin.

El Complejo o Campus “Calderón” fue diseñado como “Colegio de Educación Infantil y Primaria” y fue posteriormente transformado en “Centro de Secundaria”, aunque real y funcionalmente es un “aulario”, ya que carece de la mayoría de espacios propios de un IES. Sus dependencias, además de la pista polideportiva, son las siguientes:

- Edificio de una sola planta y remodelado entre los cursos 2003-04 y 2004- 05: Dos talleres de Electrónica y un aula-taller de Madera.
- Edificio de dos plantas, cuyo estado de conservación es bastante deficiente: diez aulas con 30 puestos escolares cada una, un aula de 20 puestos, dos aulas con 5 puestos, una pequeña sala para el profesorado, cinco despachos Dirección-orientación-tutorías-conserjería, vivienda del ordenanza y el antiguo comedor, transformado en un aula específica para los alumnos de NEE, y un espacio de autonomía personal, montado como un pequeño apartamento.

Su puerta de acceso lateral permanece siempre cerrada y la puerta principal de acceso, que da a la Avenida Calderón de la Barca, también está controlada por videoportero desde la conserjería interior del edificio. Además, los ordenanzas tienen en su horario la obligación de controlar los accesos y las salidas durante el recreo, físicamente, desde la garita instalada en la reja de la entrada.

Nuestro Centro fue uno de los cincuenta primeros que en Andalucía incorporaron las Tecnologías de la Información y la Comunicación a la práctica docente. Además del Aula de Informática, durante el presente curso, en el Centro conviven tres modalidades de equipos informáticos:

- Ordenadores de aula.
- Ordenadores ultraportátiles aportados por los alumnos de 1º de la ESO. Un ordenador por alumno.
- Carritos de ordenadores portátiles, que se encuentran situados en las aulas de 2º y 3º de la ESO, aunque también son extensibles al resto de los grupos. Un ordenador por pareja.

Se dispone también de pizarras digitales en las aulas de primer ciclo ESO y cañón fijo en el resto de aulas.

Desde el curso 2006-07, el Centro está incluido en el Plan Mejor Escuela, cuyo desarrollo se inició con la finalización de la remodelación de los Talleres de Madera y las instalaciones del Ciclo Superior de Higiene Bucodental, Biblioteca y Laboratorios de Química, Física y Biología/Geología.

A finales de julio de 2017, la Junta de Andalucía aisló acústicamente el recién trasladado taller de FP Básica Específica de Carpintería que venía del IES Gran Capitán, de un taller de Electrónica anexo.

En los últimos años, la Directiva ha intensificado la renovación de las instalaciones del IES, entre cuyas actuaciones se pueden citar, a modo de ejemplo, las siguientes: renovación de las pistas deportivas exteriores, renovación del suelo del gimnasio en el verano de 2017, remodelación y renovación del Salón de Usos Múltiples, etc.

1.8. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

La convivencia en el más amplio sentido de la palabra es uno de los aspectos que generan mayor malestar en el día a día del Centro. Conforme a la Orden 20 de junio de 2011, nuestro centro dispone de un Plan de Convivencia que se detalla en el capítulo 8 de este proyecto educativo. En líneas generales destacaríamos los siguientes aspectos:

- Se utiliza la aplicación Séneca para mantener informadas a las familias en tiempo real principalmente sobre las faltas de asistencia del alumnado.
- Se ha introducido un nuevo modelo de parte para facilitar la labor del profesorado en la comunicación de las faltas relativas a convivencia del alumnado.
- Retraso en la incorporación de algunos profesores al aula en los cambios de clase al tenerse que trasladar desde el edificio principal al Calderón o viceversa. Dicho retraso origina disrupciones en los pasillos por parte del alumnado, lo que se ha abordado en septiembre de 2017 mediante asignación de plantas/pasillos al personal de servicios generales.
- El alumnado del primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria presenta en general, la mayor acumulación de conductas disruptivas en el aula. Se están llevando a cabo distintas medidas para corregir dicha actitud, desde sesiones de tutoría, a asistencia a aula de convivencia de atención específica, pasando por una experiencia piloto de cromoterapia.
- El departamento de Orientación no presenta continuidad en cuanto a la persona responsable del mismo, lo que hace que cada curso académico, el/la Orientador/a tenga que empezar prácticamente de cero en la puesta en marcha de su trabajo, no existiendo una sistematización en las actuaciones orientadoras que se realizan y disparidad de criterios en cuanto a la organización y funcionamiento del alumnado que asiste al aula de apoyo a la integración.
- Complejidad del centro en cuanto a horarios, enseñanzas y niveles lo que dificulta la organización y gestión del centro, y por ende, la convivencia.
- Las entradas y salidas del Centro es otro de los aspectos que provocan situación de conflicto, ya que conviven alumnado mayor de edad, con menores cuya salida sólo puede producirse mediante la autorización de un adulto responsable.

2. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA GENERAL DEL CENTRO.

2.1. OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO Y LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Los principios generales de la educación, según vienen recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, son:

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, Centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza- aprendizaje, como en sus resultados.
- p) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.

- q) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

La LEA, además, indica:

- a) Formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento.
- b) Equidad del sistema educativo.
- c) Mejora permanente del sistema educativo, potenciando su innovación y modernización y la evaluación de todos los elementos que lo integran.
- d) Respeto en el trato al alumnado, a su idiosincrasia y a la diversidad de sus capacidades e intereses.
- e) Promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.
- f) Convivencia como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, y respeto a la diversidad mediante el conocimiento mutuo, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- g) Reconocimiento del pluralismo y de la diversidad cultural existente en la sociedad actual, como factor de cohesión que puede contribuir al enriquecimiento personal, intelectual y emocional y a la inclusión social.
- h) Autonomía, participación, responsabilidad y control social e institucional, como elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes.

Basándonos en los principios del Sistema Educativo Andalúz (LEA) los objetivos generales que nos proponemos son los que se relacionan a continuación:

En base a estos principios, el centro plantea los siguientes objetivos propios:

1º. Atender a todo el alumnado del Centro desde una ***perspectiva inclusiva***, ofreciendo a todos y todas las oportunidades educativas y las ayudas (curriculares, personales, materiales) necesarias para su progreso académico y personal. Pretendemos que todo nuestro alumnado sea aceptado y reconocido en su singularidad, articulando propuestas de actuación coherentes y globales que les ofrezcan experiencias acogedoras y participativas.

2º. Mejorar la convivencia actuando desde todos los agentes implicados, alumnado, profesorado, familia, personal no docente e instituciones del entorno.

3º. Fortalecer las enseñanzas de formación profesional, origen del Centro.

4º. Potenciar el bachillerato como referente de la excelencia en la enseñanza.

5º. Impulsar la presencia del Centro en el barrio.

6º. Crear mecanismos de colaboración con otros centros/instituciones que faciliten el intercambio de experiencias.

7º. Reorganizar espacios y recursos con el objetivo de mejorar el clima de trabajo.

8º. Fomentar los valores educativos de igualdad, coeducación, respeto y responsabilidad en el contexto en el que nos encontramos, fomentando el aprendizaje “entre iguales” y la igualdad “entre hombres y mujeres”.

9º. Integrar alumnado y profesorado de las distintas etapas y enseñanzas, fomentando el sentimiento de pertenencia al Centro.

10º. Mejorar los rendimientos educativos del alumnado, procurando su éxito escolar que facilitara su progreso personal, el acceso a estudios superiores y su inserción laboral, incidiendo muy especialmente en la consecución de las competencias básicas. Propiciar el conocimiento de las Instituciones Europeas participando en proyectos de la Unión Europea.

11º. Promover, impulsar y apoyar el desarrollo de proyectos y procesos de formación, considerándolos instrumentos privilegiados para la mejora de la enseñanza en nuestro Centro.

12º. Implicar al personal no docente en la vida del Centro a través de la colaboración y reconocimiento de sus trabajo por parte del resto de los agentes.

13º. Promover hábitos de pertenencia y de respeto a las instalaciones del Centro, mobiliario y material educativo como expresión de que se valora lo común y público, así como las pertenencias de los demás.

14º. Conseguir un aprovechamiento didáctico eficaz y generalizado de los recursos informáticos y audiovisuales.

Los mencionados objetivos nos llevan a definir un modelo de centro. Teniendo en cuenta esta premisa, **este es el Centro que queremos:**

- Un Centro que sea conocido por la calidad de su enseñanza, por la calidad humana de sus integrantes, por sus buenas prácticas y por las actividades que se realizan.
- Una escuela de convivencia, pretendemos que nuestro Centro sea un entorno en el que el respeto a los demás sea el principio que impregne todas las relaciones personales que tienen lugar en el Centro entre alumnado, profesorado, familia, personal de administración y servicios.
- Un Centro que promueva la participación de las familias.
- Un Centro abierto al entorno.
- Un Centro tecnológicamente avanzado.
- Un Centro de aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Un Centro con instalaciones adecuadas.
- Un Centro que acoja programas internacionales.
- Un Centro que propicie la participación en actividades deportivas y prácticas que favorezcan la adquisición de hábitos saludables.

Conscientes de que la labor pedagógica debe ir orientada a la formación integral del alumnado, atendiendo a la consideración de la diversidad y de su acceso a la educación común, se arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado. Las líneas generales de actuación pedagógica serán:

- Se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación del alumnado que favorezca el pensamiento racional y crítico y el trabajo individual o cooperativo.
- Aseguraremos el trabajo coordinado de todos los miembros de los equipos docentes.
- Cobrará especial relevancia el fomento de las competencias referidas a lectura y expresión oral y escrita.
- Se pondrán en práctica, a través del currículum, valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto, justicia y los principios democráticos.
- Se fomentará la adquisición de los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico y científico-tecnológico.
- El alumno será el principal foco de interés y todos nuestros esfuerzos deben ir encaminados a trabajar para conseguir unos resultados satisfactorios. Se trata de que el IES "La Fuensanta" sea conocido por la calidad de su enseñanza y por la calidad humana de sus integrantes, por las buenas prácticas, por ser un lugar en el que prima el diálogo y donde las relaciones personales cobran especial relieve.

Así, nos planteamos la consecución de los siguientes fines:

Respecto del alumnado:

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

Respecto del profesorado:

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

Respecto del PAS:

- El reconocimiento de su trabajo como corresponsables de la educación de los alumnos.
- La consideración de respeto como integrantes de la comunidad educativa.

2.2. EL CURRÍCULO Y EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES

El término Currículo viene del latín currículum, de currere (correr). En sus orígenes, se refería a todo lo que debía enseñarse en las escuelas, limitándose exclusivamente a los contenidos de las disciplinas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, se entenderá por:

- Currículo:** regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas y etapas educativas.
- Objetivos:** referentes relativos a los logros que el estudiante debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias de enseñanza-aprendizaje intencionalmente planificadas a tal fin.
- Competencias:** capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.
- Contenidos:** conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias y ámbitos, en función de las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.
- Estándares de aprendizaje evaluables:** especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.
- Criterios de evaluación:** son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.
- Metodología didáctica:** conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados.

MATERIAS TRANSVERSALES

En términos muy generales se las puede definir como determinadas enseñanzas que están presentes (o deben estarlo) en las diferentes Etapas Educativas.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA TRANSVERSALIDAD.

1. Su asociación obligada a todas las Áreas de conocimiento (no únicamente a algunas) y a todos sus elementos prescriptivos.
2. Su indudable relevancia social, debida a las cuestiones y problemas que la integran.
3. Su ineludible carga valorativa (de índole predominantemente moral), que su tratamiento conlleva.
4. Su carácter abierto y movable
5. Su inclusión, no solamente en el PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO, sino también en las programaciones didácticas y de aula.
6. Los Temas transversales no deben quedar en el mero papel de intenciones.
7. No deben quedar como un tratamiento opcional por alguno de los docentes.
8. No se deben convertir en nuevas materias curriculares.

Las Enseñanzas Transversales se completarían en estos campos específicos:

- Coeducación
- Educación moral y cívica
- Educación vial
- Educación ambiental
- Educación para la salud
- Educación del consumidor
- Educación para la paz y la no-violencia
- Educación para la convivencia
- Igualdad entre sexos
- Derechos humanos
- Cultura andaluza

En definitiva, las materias transversales contribuyan a formar personas capaces de construir racional y autónomamente su propio sistema de valores y, a partir de ellos, enjuiciar críticamente la realidad que les ha tocado vivir e intervenir para transformarla y mejorarla.

2.3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y LA ELABORACIÓN DE HORARIOS: ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR

Nuestro Centro imparte clase desde las 8.15 horas hasta las 14.45 horas en horario de mañana y con carácter general de 15:45 hasta las 22:00 horas para las enseñanzas de tarde.

No obstante, la apertura de nuestras instalaciones se realiza antes para recibir al alumnado que llega en transporte escolar, y estas permanecen abiertas entre el horario de diurno y las enseñanzas de adultos para posibilitar las reuniones de departamento de familias profesionales.

La organización del tiempo tendrá en cuenta, en primer lugar, la elaboración de un "horario general" de materias, áreas y actividades, que se adecuará a los siguientes criterios:

1º) La organización temporal debe estar pensada de acuerdo a criterios pedagógicos, procurándose que cada materia se imparta, a lo largo de la semana a distintas horas y se alternarán aquellas materias de 2 ó 3 horas semanales, salvo la agrupación de materias por ámbitos y aquellas de carácter manipulativo (Prácticas de Laboratorio, Tecnologías, etc.), junto con el horario complementario de permanencia en el Centro, en tramos horarios que posibiliten las reuniones de coordinación. Asimismo, se respetarán los criterios de los Departamentos que justifiquen debidamente la impartición de dos módulos seguidos en otro tipo de materias, tanto en enseñanza ordinaria como en régimen de Adultos.

2º) Se procurará un reparto equitativo de las horas punta (1ª y última) tanto de las materias como de los grupos, dando prioridad a las asignaturas instrumentales (Lengua, Matemáticas e Inglés) en las primeras. Con respecto a estas, se aconseja que el profesorado escoja un área y su refuerzo con el mismo grupo de alumnos.

3º) Los horarios del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o integración tardía en el sistema educativo se estructurarán de manera que respondan a sus necesidades sea dentro o fuera del aula.

4º) Los Departamentos presentarán la propuesta de utilización de espacios y aulas específicas. Estas se respetarán en la medida de lo posible. Dentro de esto se tendrán en cuenta las características físicas de los mismos para evitar largos desplazamientos en los cambios de clase tanto de alumnado como de profesorado e igualmente con respecto a las aulas comunes y los distintos edificios.

5º) Se procurará que las materias que puedan impartir distintos departamentos tengan un reparto equilibrado en cuanto a niveles.

6º) La distribución horaria procurará alternar, a lo largo de la jornada, actividades y materias de distinta naturaleza y dificultad.

7º) La distribución temporal de las optativas se hará teniendo en cuenta las características de las áreas y las posibilidades del centro.

8º) Se tendrá, igualmente, en cuenta que la organización horaria del profesorado y de la actividad docente deberá ser lo suficientemente dinámica y flexible de forma que facilite:

- La coordinación de los departamentos
- La atención a padres y alumnos/as
- Las actividades tutoriales, procurando hacer coincidir una hora semanal a los tutores de cada nivel
- Las clases de refuerzo y recuperación.

9º) El horario del profesorado se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de la semana, evitando en lo posible la concentración de más de 5 horas lectivas en un solo día.

2.4. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades. Estas se clasifican del siguiente modo:

1. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por el Instituto de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.
2. Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
3. El Jefe de este Departamento tendrá las siguientes funciones:
 - Programación anual de las actividades complementarias y extraescolares.
 - Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
 - Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
 - Organizar la utilización de las instalaciones y recursos que se vayan a utilizar en la realización de actividades extraescolares y complementarias.
 - Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y las propuestas de mejora.
 - Coordinar la organización de viajes de estudios.
4. En lo que respecta a los Ciclos Formativos, se considera que las actividades complementarias y extraescolares procuran la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para la inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre, además de completar diversos aspectos del currículo. Por ello, a principios de curso se incluirán en las programaciones didácticas de cada Ciclo Formativo, y se tendrán en cuenta para evaluar en el alumnado cuestiones de contenidos actitudinales y educación en valores, tales como comportamientos adecuados y respetuosos, atención a los lugares visitados y a las explicaciones de personas diferentes a sus profesores, participación y convivencia.

2.5. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

En la elección de tutores se deberán tener en cuenta los siguientes criterios de asignación, asegurando el mejor perfil para el grupo y la experiencia en el mismo.

- Profesor/a que dé más horas al curso agrupando el máximo número de horas con el grupo (las de su materia, las de libre disposición, las de refuerzo, por ejemplo).
- Profesor/a que tenga más alumnos/as asignados.
- Posibilidad de continuidad en 2ºESO si es una tutoría de 1º ESO.
- Profesores definitivos para garantizar la posible continuidad. Esto a nivel de departamento y siempre rotativo. A cambio el tutor/a puede tener otros beneficios

como elegir a los otros grupos a los que quiere impartir clase, reducción en la corrección de pruebas, etc.

- Cuando un tutor /a tiene un grupo de final de ciclo, al curso siguiente cambiar de ciclo o iniciar etapa.
- Tener en cuenta la experiencia que tiene el profesor/a en tutoría a nivel de departamento.
- Si hay más de un profesor/a del departamento interesado en asumir una tutoría de los cursos iniciales de la ESO, el departamento establecerá cuál de los dos perfiles es el más adecuado.
- Impulsar desde los departamentos la figura del cotutor/a siempre que sea posible.

2.6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES.

Consideraciones generales para la elaboración de programaciones didácticas.

Los Departamentos Didácticos elaborarán, antes del comienzo del curso académico y para su inclusión en el Plan Anual de Centro, la programación didáctica de las enseñanzas que tienen encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes.

Siguiendo los decretos 110/2016 y 111/2016, así como las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, bajo la coordinación y dirección de su Presidente, se elaborarán las programaciones partiendo de varios referentes:

- El Proyecto Educativo de Centro.
- La Memoria Final del curso anterior.
- El análisis del contexto. La programación debe ajustarse a un determinado contexto, como es el entorno social y cultural del centro, las características del alumnado, la experiencia previa del profesorado, lo que implica tener en cuenta los aspectos más relevantes de dicho contexto que puedan incidir de forma significativa en los elementos que la componen. Esta especial atención al contexto permite atender las necesidades especiales del alumnado. Así es que la programación deberá prever medidas para dar respuestas al alumnado que presenten importantes dificultades de aprendizaje, bien sea por sus carencias, bien sea por ser extranjeros, por pertenecer a grupos marginales, por ser sobredotados, etc. En las reuniones de área o en los equipos docentes, de forma trimestral habrá que revisar las programaciones para ir haciendo las modificaciones oportunas.
- El currículo básico que se prescribe desde la Administración.
- La experiencia derivada de la práctica docente del Centro.
- Los criterios comunes de Centro para la evaluación.

Para la evaluación del aprendizaje del alumnado, emplearemos como referente, además de los criterios de evaluación de cada asignatura o módulo con sus correspondientes indicadores de logro, los **criterios de evaluación establecidos a nivel de Centro para todas las etapas educativas.**

Aspectos que incluirán:

- a) Introducción – marco normativo de referencia.
- b) Objetivos de la etapa.
- c) Objetivos de la materia, secuenciados por curso, adaptados al alumnado, adaptados al contexto, así como su vinculación con las competencias clave.
- d) Distribución temporal de los contenidos: secuenciados por curso, adaptados al contexto.
- e) Criterios de evaluación (estándares de aprendizaje, indicadores de logro...).
- f) Incorporación de contenidos de carácter transversal.
- g) Metodología aplicada. En el caso de nuestro Centro, mostrando la metodología específica para el alumnado de PMAR, los programas de refuerzo, la metodología específica para ACI significativa, la específica para el segundo profesor en el aula, la específica para la entrada de PT en el aula y la específica del aprendizaje por proyectos.
- h) Evaluación, en consonancia con las orientaciones metodológicas:
 - o Destacando la importancia de la evaluación inicial (nivel de desarrollo de competencias y dominio de contenidos – detección de NEAE)
 - o Criterios de evaluación y estándares de aprendizaje
 - o Indicadores de logro
 - o Criterios de calificación
 - o Instrumentos de evaluación
 - o Ponderación de los criterios de evaluación inicial trimestral, final.
- i) Medidas de atención a la diversidad: específica en el caso de segundo profesor en el aula, específica en el caso de entrada de PT en el aula, así como para ACI significativa, ACI no significativa, DES, altas capacidades, refuerzos y el plan para repetidores.
- j) Materiales y recursos didácticos
- k) Actividades complementarias y extraescolares
- l) Evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente: indicadores de logro que permitan evaluar la práctica docente.
- m) Actividades que estimulen el interés y el hábito de lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público así como por escrito, el fomento del trabajo por proyectos, los centros de interés y el estudio de caso, así como los trabajos de investigación.

2.7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS

Según el artículo 82 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, BOJA número 139 de 16 de julio de 2010, en el IES La Fuensanta existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencia: Artística, Científico-T, Socio-L y Formación Profesional.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. (FEIE)
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica: Director, Jefe de Estudios, Coordinadores Áreas de competencias, Departamentos de Orientación y FEIE y Vicedirector en su caso.

- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica. Máximo 15.
- h) Departamentos de familia profesional: Electrónica, Madera y Sanidad.

Nombramiento:

La Dirección hará propuesta, oído el Claustro, de las Jefaturas de los diferentes Departamentos a la persona titular de la Delegación de Educación.

Para determinar los departamentos de coordinación didáctica, se establecen los siguientes criterios:

- Facilitar la coordinación y potenciar el trabajo en equipo.
- Permitir la globalización de contenidos y facilitar el trabajo de las áreas de competencias y la elaboración de las programaciones por competencias básicas.
- Posibilitar la realización de una secuenciación de contenidos coherente a lo largo de las diferentes etapas.
- Implicarse en los diferentes Proyectos del Centro.
- Mantener las especialidades del profesorado.
- Establecer la convivencia como pilar estructural en el proceso enseñanza/aprendizaje.
- Desarrollar la competencia social y ciudadana a través de las actividades complementarias y extraescolares.
- Todo ello para una mejora de los rendimientos escolares.

Teniendo en cuenta lo anterior, los departamentos didácticos establecidos para el IES La Fuensanta son:

Actividades Complementarias y Extraescolares; Biología y Geología; Educación Física; Educación Plástica; Filosofía; Física y Química; Formación y Orientación Laboral; Francés; Geografía e Historia; Inglés; Latín; Lengua Castellana y Literatura; Matemáticas; Música y Tecnología General. Además de los departamentos de familia profesional: Electricidad y Electrónica; Madera y Mueble y Sanidad.

Horario de dedicación de las personas responsables.

Horarios concretos de dedicación:

- Orientación 3 horas.
- Actividades complementarias y extraescolares 3 horas.
- Formación, evaluación e innovación educativa 3 horas.
- Áreas de competencia 2 horas.
- Departamentos de familia profesional: Madera 3h., Electrónica 6h. y Sanidad 6h.

Para el resto de Departamentos, se establece como mínimo una hora de dedicación y como máximo cuatro horas y como criterio pedagógico un reparto basado en los siguientes coeficientes:

- Número de horas impartidas, incluidas las afines, en las enseñanzas asignadas al Departamento. No se tendrán en cuenta las horas de estudio asistido ni de tutoría. Ponderación 65 %.
- Número de programaciones a diseñar y realizar el seguimiento.
- Ponderación 35 %.

- A la media ponderada anterior, se le restara el 15 % de la media de las horas semanales de las materias asignadas al Departamento.

Teniendo en cuenta lo anterior, las reducciones resultantes son:

Nº	DEPARTAMENTO	HORAS DEDICACIÓN
1	Actividades complementarias y extraescolares	3 h
2	Biología y Geología	3 h
3	Educación Física	2 h
4	Educación Plástica	1 h
5	Filosofía	1 h
6	Física y Química	3 h
7	Formación y Orientación Laboral	3 h
8	Francés	1 h
9	Geografía e Historia	4 h
10	Inglés	4 h
11	Latín	1 h
12	Lengua Castellana y Literatura	4 h
13	Matemáticas	4 h
14	Música	1 h
15	Tecnología General	2 h
	Total	34 h

3. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA

3.1. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE LA ESO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

- l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, la educación Secundaria obligatoria en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- b) Conocer y apreciar los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Además, y en concordancia con estos objetivos, desde el proyecto de dirección se pretende fomentar:

- La visión interdisciplinar del conocimiento.
- La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda.
- La consideración del mundo cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumnado con los aprendizajes escolares.
- El aprovechamiento de las diversas fuentes de información, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad.
- La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado: la salud, la pobreza en el mundo, el agotamiento de los recursos naturales, la contaminación, la violencia, el racismo, la inmigración, la desigualdad entre personas y entre pueblos.
- El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos y, de forma especial, la desigualdad de las mujeres.
- La valoración de las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, las formas de gobierno y la difusión del conocimiento.
- La planificación de la propuesta educativa del alumnado en función de sus capacidades, motivaciones e intereses y la elaboración de recursos para la atención diversa.
- La asignación de tutores de grupo siguiendo criterios de idoneidad para minimizar la conflictividad en las aulas.
- Revisar medidas organizativas de atención a la diversidad (los agrupamientos flexibles, desdoble de instrumentales, ...)
- Mejorar la orientación hacia el bachillerato desde la ESO, contando con el profesorado de FOL y DO

3.2. EL DESARROLLO CURRICULAR EN LA ESO.

Las siguientes leyes y decretos son la base legislativa en la que se apoya el desarrollo curricular de la Educación Secundaria Obligatoria:

- *La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*
- *La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*
- *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato*
- *Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria en Andalucía*
- *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*

3.2.1. LAS COMPETENCIAS CLAVE EN LA ESO

Uno de los aspectos más relevantes en la actual normativa educativa es la aparición de las competencias clave. Y lo son porque, desde el punto de vista actual, las competencias han dejado de ser un fin del aprendizaje y se han convertido en un medio necesario para la consecución de los criterios de evaluación que debe alcanzar el alumno al finalizar el curso en cada una de las materias que lo componen.

El aprendizaje basado en competencias, entendidas como una combinación de conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes adecuadas al contexto, favorece la autonomía y la implicación del alumnado en su propio aprendizaje y, con ello, su motivación por aprender. Las competencias pueden desarrollarse tanto en el contexto educativo formal, a través del currículo, como en los contextos educativos no formales e informales, y a través de la propia organización y funcionamiento de los centros, del conjunto de actividades desarrolladas en los mismos y de las formas de relación que se establecen entre quienes integran la comunidad educativa.

El enfoque competencial incluye además del saber, el saber hacer y el saber ser y estar, para formar mediante el sistema educativo, a la ciudadanía que demanda la construcción de una sociedad igualitaria, plural, dinámica, emprendedora, democrática y solidaria.

a) **Comunicación lingüística.** Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER	La diversidad del lenguaje y de la comunicación en función del contexto
	Las funciones del lenguaje
	Principales características de los distintos estilos y registros de la lengua
	El vocabulario
	La gramática
EL SABER HACER	Expresarse de forma oral en las múltiples situaciones comunicativas
	Comprender distintos tipos de textos; buscar, recopilar y procesar información
	Expresarse de forma escrita en múltiples modalidades, formatos y soportes
	Escuchar con atención e interés controlando y adaptando su respuesta a los requisitos de la situación
EL SABER SER	Estar dispuesto al diálogo crítico y constructivo
	Reconocer el diálogo como herramienta primordial para la convivencia
	Tener interés por la interacción con los demás
	Ser consciente de la repercusión de la lengua en otras personas

b) **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.** Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER	Términos y conceptos matemáticos: geometría, estadística, álgebra, medidas, números
	Representaciones matemáticas
	Lenguaje e investigación científica
	Sistemas biológicos, sistemas físicos, sistemas de la Tierra y del espacio, sistemas tecnológicos
EL SABER HACER	Aplicar los principios y procesos matemáticos en distintos contextos
	Analizar gráficos y representaciones matemáticas
	Interpretar y reflexionar sobre los resultados matemáticos
	Usar datos y procesos científicos
	Tomar decisiones basadas en pruebas y argumentos
	Emitir juicios en la realización de cálculos
	Manipular expresiones algebraicas
	Resolver problemas
EL SABER SER	Utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas
	Respetar los datos y su veracidad
	Asumir los criterios éticos asociados a la ciencia y a la tecnología
	Apoyar la investigación científica y valorar el conocimiento científico

c) **Competencia digital.** Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER	Los derechos y los riesgos del mundo digital
	Lenguaje específico: textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro
	Principales aplicaciones informáticas
	Fuentes de información
EL SABER HACER	Utilizar recursos tecnológicos para la comunicación y resolución de problemas
	Usar y procesar información de manera crítica y sistemática
	Buscar, obtener y tratar información
	Crear contenidos
	Tener una actitud activa, crítica y realista hacia las tecnologías y los medios tecnológicos
EL SABER SER	Tener la curiosidad y la motivación por el aprendizaje y la mejora en el uso de las tecnologías
	Valorar fortalezas y debilidades de los medios tecnológicos
	Respetar principios éticos en su uso

d) **Aprender a aprender.** Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER	Los procesos implicados en el aprendizaje (cómo se aprende)
	Conocimiento sobre los que uno sabe y desconoce
	El conocimiento de la disciplina y el contenido concreto de la tarea
	Conocimiento sobre distintas estrategias posibles para afrontar tareas
EL SABER HACER	Estrategias de planificación de resolución de una tarea
	Estrategias de supervisión de las acciones que el estudiante está desarrollando
	Estrategias de evaluación del resultado y del proceso que se ha llevado a cabo

EL SABER SER	Motivarse para aprender
	Tener la necesidad y la curiosidad de aprender
	Sentirse protagonista del proceso y del resultado de su aprendizaje
	Tener la percepción de auto-eficacia y confianza en sí mismo

e) **Competencias sociales y cívicas.** Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER	Comprender códigos de conducta aceptados en distintas sociedades y entornos
	Comprender los conceptos de igualdad, no discriminación entre hombres y mujeres, diferentes grupos étnicos o culturales, la sociedad y la cultura
	Comprender las dimensiones intercultural y socioeconómica de las sociedades europeas
	Comprender los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos humanos
EL SABER HACER	Saber comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos y mostrar tolerancia
	Manifestar solidaridad e interés por resolver problemas
	Participar de manera constructiva en las actividades de la comunidad
	Tomar decisiones en los contextos local, nacional o europeo mediante el ejercicio del voto
EL SABER SER	Tener interés por el desarrollo socioeconómico y por su contribución a un mayor bienestar social
	Tener disposición para superar los prejuicios y respetar las diferencias
	Respetar los derechos humanos
	Participar en la toma de decisiones democráticas a todos los niveles

f) **Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.** Dentro de esta competencia clave se considera:

EL SABER	Comprensión del funcionamiento de las sociedades y las organizaciones sindicales y empresariales
	Diseño e implementación de un plan
	Conocimiento de las oportunidades existentes para las actividades personales
EL SABER HACER	Capacidad de análisis, planificación, organización y gestión
	Capacidad de adaptación al cambio y resolución de problemas
	Saber comunicar, presentar, representar y negociar
	Hacer evaluación y auto-evaluación
EL SABER SER	Actuar de forma creativa e imaginativa
	Tener autoconocimiento y autoestima
	Tener iniciativa, interés, proactividad e innovación, tanto en la vida privada y social como en la profesional

g) **Conciencia y expresiones culturales.** Dentro de esta competencia clave se considera:

EL SABER	La herencia cultural (patrimonio cultural, histórico-artístico, literario, filosófico, tecnológico, medioambiental, etc.)
	Los diferentes géneros y estilos de las bellas artes (música, pintura, escultura, arquitectura, cine, literatura, fotografía, teatro, danza)
	Las manifestaciones artístico-culturales de la vida cotidiana (vivienda, vestido, gastronomía, artes aplicadas...)
EL SABER HACER	Aplicar diferentes habilidades de pensamiento, perceptivas, comunicativas, de sensibilidad y sentido estético
	Desarrollar la iniciativa, la imaginación y la creatividad
	Ser capaz de emplear distintos materiales y técnicas en el diseño de proyectos
EL SABER SER	Respetar el derecho a la diversidad cultural, el diálogo entre culturas y sociedades
	Valorar la libertad de expresión
	Tener interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales

3.3. LOS TEMAS TRANSVERSALES, LA METODOLOGÍA, EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y LA OFERTA DE MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Y DE LAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN

Según el Decreto 11/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su tratamiento específico en las materias de la Educación Secundaria obligatoria que se vinculan directamente con los aspectos detallados a continuación, **el currículo incluirá de manera transversal** los siguientes elementos:

- a) El respeto al estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la constitución española y en el estatuto de Autonomía para Andalucía.
- b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
- c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.

- e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
- f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.
- g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
- h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.
- i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.
- j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.
- k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.
- l) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

Igualmente, el *Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO*, realiza las siguientes **recomendaciones didácticas**:

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento. En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
2. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
3. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
4. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
5. Las programaciones didácticas de las distintas materias de la Educación Secundaria Obligatoria incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
6. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
7. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
8. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
9. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
10. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
11. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

En cuanto a los **agrupamientos**, en el IES La Fuensanta:

- Se formarán grupos heterogéneos en cuanto a las capacidades intelectuales, aunque en primer curso se tendrá en cuenta la procedencia de los alumnos, siempre que las indicaciones ofrecidas por los tutores de sexto de primaria en el Programa de Tránsito no indiquen lo contrario.
- Se procurará que el número de alumnos por grupo sea equilibrado.
- En segundo, se priorizará la continuidad del grupo, salvo en aquellos que hayan creado graves problemas el curso anterior.
- Se distribuirán de forma equitativa entre los grupos los alumnos repetidores, aquellos con necesidades educativas especiales y los que hayan promocionado por imperativo legal.
- Se ubicarán en grupos diferentes los alumnos que generen problemas de convivencia.
- En cuarto curso, el itinerario elegido ha de ser el criterio fundamental para la formación de los grupos, atendiendo, sobre todo a las materias optativas.

Además en lo que se refiere a las **materias de Libre Configuración Autonómica**, en el Primer Ciclo de la ESO, el alumnado deberá optar por cursar una de entre las siguientes materias dentro del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, de acuerdo con lo que a tales efectos establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación¹:

- a) Cambios Sociales y Género*, Cultura Clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Segunda Lengua Extranjera* o Tecnología Aplicada*, en primer curso.
- b) Cambios Sociales y Género*, Cultura Clásica, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial o Segunda Lengua Extranjera*, en segundo curso.
- c) Cambios Sociales y Género*, Cultura Clásica*, Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Música o Segunda Lengua Extranjera*, en tercer curso.

Igualmente, en el Segundo Ciclo de la ESO, los alumnos y alumnas deben cursar dos materias dentro del bloque de asignaturas específicas, pudiendo elegir entre las siguientes, de acuerdo con lo que a tales efectos establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación:

- a) Artes Escénicas y Danza.
- b) Cultura Científica.
- c) Cultura Clásica.
- d) Educación Plástica, Visual y Audiovisual.*
- e) Filosofía.
- f) Música.*
- g) Segunda Lengua Extranjera.*
- h) Tecnologías de la Información y la Comunicación.*
- i) Una materia del bloque de asignaturas troncales no cursada por el alumno o alumna, que podrá ser de cualquiera de las dos opciones.

¹ Las materias marcadas con (*) serán de oferta obligatoria

3.4. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE LA ESO.

3.4.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

A partir de un análisis de la normativa vigente, se pueden establecer cuáles son las características que debe reunir la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, teniendo siempre presente que su principal finalidad es incidir en la adopción de medidas organizativas y en la dotación de recursos pedagógicos necesarios para mejorar la práctica docente.

En la evaluación se considerarán las características propias del alumnado y el contexto sociocultural del centro. Teniendo todo lo anterior en cuenta, la evaluación será:

- CONTINUA: para detectar las dificultades cuando se produzcan y aplicar medidas de refuerzo
- FORMATIVA: se evalúa tanto el aprendizaje como la propia práctica docente, estableciendo indicadores de logro en las programaciones
- INTEGRADORA: considerando la aportación de todas las materias a la consecución de los objetivos de etapa

3.4.2. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Para fijar unos criterios generales sobre evaluación es necesario tener en cuenta que estos deben atender al nivel de dominio de los contenidos establecidos en los diferentes anexos del *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato*, fijando para ello estándares de aprendizaje que deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado.

Criterios comunes de Centro para la Evaluación

Para la evaluación del aprendizaje del alumnado, emplearemos como referente, además de los criterios de evaluación de cada asignatura o módulo con sus correspondientes indicadores de logro, los siguientes criterios de evaluación establecidos a nivel de Centro para todas las etapas educativas. Así pues, los alumnos y alumnas deberán:

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje
C.E.C. 1. Participar activamente con su trabajo diario mostrando interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula y respetando el trabajo de los demás	C.E.C.1.1. Asiste puntualmente a clase
	C.E.C.1.2. Mantiene una actitud y comportamiento adecuados en clase.
	C.E.C.1.3. Trae a clase el material necesario para la realización de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
	C.E.C.1.4. Participa activa y positivamente en las tareas y actividades que se desarrollan en clase y en las actividades complementarias y extraescolares.
	C.E.C.1.5. Muestra interés por el estudio y realiza las tareas cumpliendo los plazos.
	C.E.C.1.6. Utiliza las técnicas de trabajo Intelectual básicas propias de cada materia.
C.E.C. 2. Expresarse con corrección ortográfica y gramatical, tanto	C.C.E.2.1. Escribe con un uso correcto de la ortografía y de la gramática textos con finalidades comunicativas diversas

oralmente como por escrito.	C.C.E.2.2. Emplea un vocabulario correcto y adecuado a la situación comunicativa
-----------------------------	--

Cada departamento, deberá concretar en las programaciones por asignaturas o módulos su ponderación de los criterios de evaluación incluyendo los generales de Centro, así como los específicos para cada etapa educativa, que se concretan en los siguientes apartados de nuestro PEC.

Criterios comunes de Evaluación para la ESO

Basado en el artículo 11 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, según el cual la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y en las alumnas las capacidades que les permitan alcanzar los objetivos de esta etapa educativa, establecemos el siguiente criterio de evaluación para nuestro alumnado en todos los niveles de la ESO:

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje
C.E.ESO. 1. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal. (Objetivo 2. de etapa establecido en normativa)	C.E.ESO.1. Cumple las normas de convivencia del centro.
	C.E. ESO.2. Trata con corrección al profesorado, personal de administración y servicios, y a sus compañeros/as
	C.E. ESO.3. Se comporta adecuadamente según los lugares y momentos
	C.E. ESO.4. Escucha de manera interesada y tiene una actitud dialogante pidiendo el turno de palabra para intervenir.
	C.E. ESO.5. Trabaja en equipo sumando el esfuerzo individual para la búsqueda del mejor resultado posible
	C.E. ESO.6. Cuida el material y recursos del Instituto y de sus compañeros/as

A esto se suma que nuestro centro va a desarrollar un Plan Lingüístico que esperamos influya en los resultados de nuestro alumnado. Su desarrollo aparece en el apartado correspondiente. Valga aquí, a modo de resumen, las líneas más destacadas del mismo:

- El equipo educativo debe decidir a principio de curso los libros o lecturas que se van a leer a lo largo del curso de forma transversal e independiente de los contenidos.
- Cada departamento pondrá en la página web del centro las lecturas que se van a trabajar. Algunos ejemplares deben estar en la biblioteca.
- La persona que coordine el Plan Lector creará un blog de lectura del IES donde toda la comunidad educativa pueda aportar reseñas de las lecturas realizadas.
- Potenciará la lectura en familia y el club de la lectura, tertulias dialógicas en las que participen alumnado y profesorado, hacer concursos de lecturas con premios, hacer grabaciones para plataformas o vídeos con reseñas de libros, etc.
- Trabajar la comprensión lectora y expresión oral en todas las asignaturas a partir de los libros leídos con incluso criterios de evaluación que posteriormente sirvan para mejorar la nota.
- Hará rúbricas de evaluación.

3.4.3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Cada departamento establecerá los procedimientos e instrumentos de evaluación que considere idóneos para su materia, teniendo en cuenta:

- a) La necesidad de realizar una prueba inicial.
- b) Que la recogida de datos debe ser continua y lo más sistemática posible.
- c) La utilización de distintos procedimientos para evaluar los distintos contenidos.
- d) La valoración final de los resultados de todo el proceso.

3.4.4. NÚMERO DE EVALUACIONES

De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, se desarrollarán a lo largo del curso, como mínimo, tres sesiones de evaluación, más una extraordinaria en el mes de septiembre, tras la realización de las pruebas extraordinarias. De ellas los tutores/as emitirán sendos informes para el alumnado y sus familias.

Además, a mediados del primer trimestre se celebrará una evaluación inicial, no para calificar al alumnado, sino para diagnosticar los posibles problemas del curso y de alumnos concretos, adoptando con tiempo suficiente las medidas oportunas para intentar corregir las deficiencias observadas.

3.4.5. DESARROLLO DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta que en el proceso evaluador se deben considerar los temas relativos al aprendizaje del alumnado, la valoración del proceso de enseñanza y del Proyecto Curricular, las sesiones de evaluación se realizarán de acuerdo con la siguiente dinámica.

- El profesor-tutor/a preparará previamente con su grupo, en la hora de tutoría, la sesión de evaluación analizando la disciplina y comportamiento del grupo, el esfuerzo personal del alumnado y la problemática de las distintas materias.
- En algún momento de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones surgidas de esa sesión de tutoría
- La Junta de Evaluación estará formada por el Equipo Docente del grupo y coordinada por el profesor-tutor/a. Contará con el apoyo del Departamento de Orientación. La Dirección del centro velará por el correcto desarrollo de la misma, contando con la presencia de un jefe de estudios en el Centro.

En la sesión de evaluación se tratarán los siguientes temas:

A. Valoración del aprendizaje del alumnado:

- Grado de progreso del alumnado.
- Rendimiento global del grupo.
- Cuantificación de los resultados académicos.

B. Estudios de casos individualizados:

El equipo docente analizará aquellos casos de alumnos que presenten problemas específicos de aprendizaje o de comportamiento, de tal manera que se vigilarán especialmente:

- Aquellos con necesidades específicas de apoyo educativo, siguiendo el protocolo establecido en las *Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la dirección general de Participación y equidad, por las que se establece el Protocolo de detección, Identificación del alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo y organización de la respuesta educativa* (incluido en los anexos disponibles en la Moodle del Centro.)
- Aquellos alumnos con bajos rendimientos, a través del Documento de Medidas para la Mejora de Rendimientos (incluido en los anexos disponibles en la Moodle del Centro.)

C. Valoración del proceso de enseñanza:

- a) Grado de consecución de los objetivos.
- b) La práctica docente en el aula.
- c) Diseño y desarrollo de las unidades didácticas.
- d) Metodología.
- e) Coordinación del profesorado.

D. Acuerdos y decisiones adoptadas:

El procedimiento para adoptar cualquier decisión, incluidas las de promoción y titulación será, a ser posible, el acordado, tras el diálogo, por el equipo docente. No obstante, y en el supuesto de que el consenso no fuera posible, se decidirá colegiadamente, por mayoría de los dos tercios del equipo docente. Se entiende por equipo docente el conjunto del profesorado que imparte docencia al alumnado y lo evalúa. En ese caso, votará todo el profesorado que imparte algún área o materia al alumno/a, excepto el profesorado que imparte materias no evaluables. Cada profesor tendrá sólo un voto, con independencia de que imparta una o más materias al grupo.

El tutor/a levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación en la que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas por el equipo docente. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente evaluación.

El acta de la sesión de evaluación constará al menos de los siguientes puntos:

- a) Características generales del grupo (rendimiento académico, comportamiento, actitud, alumnos con reiteración de faltas de asistencia)
- b) Análisis de las causas de los problemas detectados y soluciones propuestas
- c) Información Individualizada de cada alumno/a
- d) Dificultades encontradas en las distintas materias
- e) Cumplimiento de la programación
- f) Número de suspensos por materia (análisis de las causas si es superior al 50%)
- g) Fecha y firma de todos los asistentes.

3.4.6. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas y a la consecución de los objetivos. El equipo docente estudiará la especificidad de cada caso

y tendrá en cuenta el progreso del alumno con respecto a su situación inicial, así como su interés, esfuerzo y comportamiento.

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso siguiente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, el alumnado promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando se tenga evaluación negativa en tres o más materias o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

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

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

El equipo docente podrá también autorizar de forma excepcional la promoción de un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea, cuando considere que el alumno o alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar.

A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar encada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

En el caso de alumnado con tres asignaturas sin calificación positiva el acta con los acuerdos de la sesión de evaluación recogerá justificación motivada de la decisión del equipo docente sobre promoción/ no promoción o titulación / no titulación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.3 del Decreto 111 /2016, de 14 de junio, el alumno o la alumna que promocioe sin haber superado todas las materias deberá matricularse de la materia o materias no superadas, seguir los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y superar las evaluaciones correspondientes a dichos programas, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción. Cuando un alumno promocioe con asignaturas pendientes, el profesor/a encargado de su recuperación será el profesor/a de la misma materia que el alumno tiene en el curso siguiente. No obstante, cuando no sea posible, los departamentos didácticos establecerán el procedimiento para que los alumnos que promocioen con materias evaluadas negativamente puedan alcanzar los objetivos de las mismas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio,

cuando un alumno o alumna no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida podrá aplicarse en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa y deberá ir acompañada del plan específico personalizado al que se refiere el artículo citado.

Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa.

La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

3.4.7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADUADO EN ESO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, resultando de obligado cumplimiento lo establecido en el artículo 21 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y en tanto se mantenga en vigor, los alumnos y alumnas, al finalizar el cuarto curso, realizarán una evaluación individualizada por cualquiera de las dos opciones de enseñanzas académicas o de enseñanzas aplicadas, con independencia de la opción cursada en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, o por ambas opciones en la misma convocatoria.

La evaluación individualizada se realizará en relación con las materias especificadas en el artículo 16.1 del Decreto 111/2016, de 14 de junio. En el caso de que la evaluación se realice por una opción no cursada, se evaluará al alumnado de las materias requeridas para superar la evaluación final por dicha opción que no tuvieran superadas, elegidas por el propio alumno dentro del bloque de asignaturas troncales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas que no hayan superado la evaluación por la opción escogida, o que deseen elevar su calificación final de Educación Secundaria Obligatoria, podrán repetir la evaluación en convocatorias sucesivas, previa solicitud. Los alumnos y alumnas que hayan superado esta evaluación por una opción podrán presentarse de nuevo a evaluación por la otra opción si lo desean y, de no superarla en primera convocatoria, podrán repetirla en convocatorias sucesivas, previa solicitud. Se tomará en consideración la calificación más alta de las obtenidas en las convocatorias que el alumno o alumna haya superado.

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

Los centros docentes, de acuerdo con los resultados obtenidos por su alumnado y en función del diagnóstico e información proporcionados por dichos resultados, establecerán

medidas ordinarias o extraordinarias en relación con sus propuestas curriculares y prácticas docentes. Estas medidas se fijarán en planes de mejora de resultados colectivos o individuales que permitan, en colaboración con las familias y empleando los recursos de apoyo educativo facilitados por la Consejería competente en materia de educación, incentivar la motivación y el esfuerzo del alumnado para solventar las dificultades.

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

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

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

En caso de que el alumno o la alumna haya superado la evaluación por las dos opciones de evaluación final a las que se refiere el artículo 23, para la calificación final se tomará la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta la nota obtenida en ambas opciones. En caso de que se obtenga el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por la superación de la prueba para personas mayores de dieciocho años, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la obtenida en dicha prueba.

En el título deberá constar la opción u opciones por las que se realizó la evaluación final, así como la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria.

El REAL DECRETO 562/2017 de 2 de junio, establece que la calificación final de ESO será la mediana de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en ESO, expresada en una escala del 1 al 10 con dos decimales, redondeada a la centésima.

Asimismo, establece que en el caso del alumnado que, bien por haberse incorporado de forma tardía, bien por haber realizado parte de sus estudios en algún sistema educativo extranjero, no haya cursado en el sistema educativo español la ESO en su totalidad, el cálculo de la calificación final de la etapa se hará teniendo en cuenta únicamente las calificaciones obtenidas en el sistema educativo español, sin perjuicio de lo establecido al respecto en acuerdos o convenios internacionales.

También expone que en el caso del alumnado que finalice la etapa después de haber cursado un PMAR, el cálculo de la calificación final se hará sin tener en cuenta las calificaciones obtenidas en materias que no hubiera superado antes de la fecha de su incorporación al programa, cuando dichas materias estuviesen incluidas en alguno de los ámbitos previstos en el artículo 19.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato, y el alumno o alumna hubiese superado dicho ámbito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.3 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los alumnos y alumnas que cursen la Educación Secundaria Obligatoria y no obtengan el título al que se refiere este artículo recibirán una certificación con carácter oficial y validez en toda España.

Dicha certificación será emitida por el centro docente en el que el alumno o la alumna estuviera matriculado en el último curso escolar, y se ajustará al modelo que se incluye en los anexos disponibles en la Moodle del Centro.

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

3.4.8. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS Y RECLAMACIONES.

- a) Al finalizar el curso se informará, por escrito, a los alumnos y sus padres de las calificaciones obtenidas en las distintas materias, así como de la decisión de la promoción o titulación.
- b) En todo caso cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción / titulación o cuando se considere la conveniencia o no de la permanencia de un año más en un curso, el tutor o tutora citará mediante notificación fehaciente al interesado o interesada para llevar a cabo el trámite de audiencia. Asimismo recabará por escrito la opinión del alumnado o de sus padres o tutores legales en el caso de que éste sea menor de edad (MOD 15 y MOD 16).
- c) Conforme a lo establecido en la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se establece la ordenación de evaluación, el alumnado o sus padres podrán presentar reclamaciones contra las calificaciones o sobre la decisión de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación.
 - Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa de departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor-tutor/a.
 - Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor-tutor/a del alumnado.

3.4.9. TRATAMIENTO DE LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES Y ALUMNOS REPETIDORES

Para ofrecer un seguimiento aún más personalizado al alumnado con materias pendientes y alumnado repetidor de nuestro centro, para obtener la mejora de sus rendimientos académicos apoyando, al mismo tiempo, la figura del tutor, se han instaurado en el año 2018-2019 dos tutorías de nueva creación. Se trata de la Tutoría para alumnado que no promociona de curso y la Tutoría para alumnado con materias pendientes.

TUTORÍA PARA ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA DE CURSO:

1. JUSTIFICACIÓN. NORMATIVA DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Instrucciones del 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.
- Orden 25 de Julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- RD 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- 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.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

2. OBJETIVOS GENERALES.

- Asegurar los aprendizajes básicos que les permitan seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa.
- Facilitar una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con su entorno social y cultural.
- Mejorar las capacidades y competencias clave.
- Mejorar los resultados académicos de los alumnos.
- Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
- Aumentar las expectativas académicas del alumnado.
- Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas.

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

- Partir de los conocimientos previos.
- Atender a la diversidad del alumnado.
- Motivación para el aprendizaje.
- Aprendizaje significativo.

4. DESTINATARIOS:

El Programa está centrado específicamente en el tratamiento didáctico de problemas de aquel alumnado que, por circunstancias diversas, no ha conseguido los objetivos que corresponde a su edad y al tramo académico.

Siguiendo las directrices marcadas en la Orden de 25 de julio de 2008 y la Orden de 14 de Julio de 2016, el alumnado destinatario de estos programas será el alumnado que no promociona de curso, siendo necesario llevar a cabo un plan específico personalizado orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior, partiendo de la información trasladada de los profesores del curso anterior.

5. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO:

Elaboración de un censo de alumnado repetidor con la información aportada por Jefatura. Modelo de recogida de información mínima de cada alumno/a: nombre, grupo y curso, nombre del tutor/a.

Pedir a los jefes de departamento la información de cada alumno repetidor que los departamentos debieron recoger a final del curso anterior (el modelo de recogida es el que aparece en los anexos disponibles en la Moodle del Centro.).

El tutor/a de repetidores se quedará con una copia de la información de cada chico/a y trasladará otra copia de esta información a los tutores y a Orientación.

En el marco de todas las evaluaciones se tratará al alumnado repetidor al final de cada sesión, como un grupo aparte. En la evaluación inicial se hará un plan personalizado para cada uno de los repetidores por parte del Equipo Educativo, levantando acta. Este plan se trasladará a las familias y al propio alumnado, usando como modelo el documento que se adjunta.

En la segunda evaluación y en la ordinaria, se tratará igualmente a todos los repetidores al final de la evaluación para hacerles el seguimiento.

Una vez hecho el Plan personalizado para cada alumno/a, el tutor de alumnado repetidor estará en contacto con tres agentes:

- Familias y alumnado: Se informará a cada familia y a sus hijos del plan personalizado que diseñó el Equipo Educativo. Y en la misma reunión se firmarán dos compromisos educativos, uno por parte del alumno y otro por parte de la familia. El tutor/a de repetidores contactará con cada familia y sus hijos a comienzos del siguiente trimestre para valorar los resultados de la evaluación y seguir los compromisos. El tutor de repetidores contactará con las familias y los niños también después de la segunda evaluación para ver cómo va evolucionando.

- Tutores: El tutor de alumnado repetidor debe informar a los tutores de cada grupo. Hará un breve resumen en el que señale lo más significativo para cada tutor sobre las familias, alumnos y compromisos adoptados, para que el tutor tenga un conocimiento mínimo cara a todas las evaluaciones.

- Orientación: El Orientador debe facilitarle una batería de ideas con la que pueda enriquecer el plan personalizado de intervención. Y el tutor de repetidores debe informar a Orientación de cualquier incidencia (posibles negativas de compromisos, niños/as con problemáticas concretas, por ejemplo). Su papel entre familias, alumnado, tutor de repetidores y tutores de clase es fundamental.

TUTORÍA PARA ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES

1. JUSTIFICACIÓN. NORMATIVA DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Instrucciones del 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.
- Orden 25 de Julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- RD 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- 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.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

2. OBJETIVOS GENERALES.

- Asegurar los aprendizajes básicos que les permitan seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa.
- Facilitar una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con su entorno social y cultural.
- Mejorar las capacidades y competencias clave.
- Mejorar los resultados académicos de los alumnos.
- Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
- Aumentar las expectativas académicas del alumnado.
- Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas.

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

- Partir de los conocimientos previos.
- Atender a la diversidad del alumnado.
- Motivación para el aprendizaje.
- Aprendizaje significativo.

4. DESTINATARIOS:

El Programa está centrado específicamente en el tratamiento didáctico de problemas de aquel alumnado que, por circunstancias diversas, no ha conseguido los objetivos que corresponde a su edad y al tramo académico.

Siguiendo las directrices marcadas en la Orden de 25 de julio de 2008 y la Orden de 14 de Julio de 2016, el alumnado destinatario de estos programas será el alumnado que ha promocionado de curso con materias pendientes, siendo necesario llevar a cabo un plan específico personalizado orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior, partiendo de la información trasladada de los profesores de las materias que suspendió el alumno/a el curso anterior.

5. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO:

Elaboración de un censo de alumnado repetidor con la información aportada por Jefatura. Modelo de recogida de información mínima de cada alumno/a: nombre, grupo y curso, nombre de su tutor/a, materias pendientes, nombre del profesorado que le dio clase en ellas el curso anterior, nombre del profesor que le da clase en el año académico que está cursando la materia pendiente.

Pedir a los profesores que dieron clase el año anterior y suspendieron al alumno el Documento de trasvase de información sobre el alumnado con la asignatura suspensa (Anexo disponible en la Moodle del Centro.).

Se quedará una copia de dicha información y trasladará copia a los nuevos profesores que le den clase, así como a su tutor/a y a Orientación.

Pedir a los jefes de departamento el protocolo general que tienen en las programaciones para la superación de las materias pendientes de cada curso y que vienen aplicando los profesores de cada departamento.

El tutor/a de alumnado con pendientes se quedará con una copia de la información y trasladará otra copia de esta información a los tutores y a Orientación.

En el marco de todas las evaluaciones se tratará al alumnado con materias pendientes como un grupo aparte. En la evaluación inicial, cuando llegue el momento de hablar de este tipo de alumnado, se buscará identificar en cada alumno/a con pendientes sus puntos fuertes y sus puntos débiles, para diseñar un plan personalizado que sea efectivo. En la evaluación inicial se fijará, por tanto, un plan de intervención para este alumnado y se expondrá el plan personalizado para cada uno de estos alumnos por parte de los profesores encargados de llevarlo a cabo, levantando acta.

Este plan se trasladará a las familias y al propio alumnado por parte del profesorado que da clase en la materia, firmando un recibí por parte de la familia.

Los tutores de los grupos firmarán con las familias del alumnado con materias pendientes compromisos educativos por parte de ellas y compromisos por parte de sus hijos, e informarán del protocolo de recuperación de pendientes en el primer contacto que mantengan con ellos.

En la segunda evaluación y en la ordinaria, se tratará igualmente a todos los alumnos con materias pendientes como un grupo aparte, para valorar el éxito o fracaso de los programas de recuperación.

Una vez hecho el Plan personalizado para cada alumno/a, el tutor de alumnado con pendientes estará en contacto con tres agentes:

- Familias y alumnado: Contactará con las familias y sus hijos a comienzos del segundo y tercer trimestre para valorar los resultados de las evaluaciones (propuesta de mejora 7 del curso 2017-18) y seguir los compromisos.
- Tutores: El tutor de alumnado con pendientes debe estar en comunicación con los tutores de cada grupo, pues de los casos con incidencias hará un breve resumen en el que señale lo más significativo para cada tutor sobre las familias, alumnos y compromisos adoptados, para que el tutor tenga un conocimiento mínimo cara a todas las evaluaciones.
- Orientación: El Orientador debe facilitarle una batería de ideas con la que pueda enriquecer el plan personalizado de intervención. Y el tutor de pendientes debe informar a Orientación de cualquier incidencia (posibles negativas de compromisos, niños/as con problemáticas concretas, por ejemplo). El papel de Orientación entre familias, alumnado, tutor de pendientes y tutores de clase es fundamental.

Las actuaciones con estos alumnos se realizarán utilizando los documentos establecidos en los anexos disponibles en la Moodle del Centro.

3.5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA ESO

A. OBJETIVOS DEL PLAN:

- a) Dar respuestas educativas, organizativas e institucionales, adaptadas a las diversas características individuales que presenta el alumnado referidas a capacidades, motivaciones, intereses, estilos o ritmos de aprendizaje.
- b) Ofrecer una cultura común, pero reconociendo y respetando las peculiaridades y necesidades del alumnado, en el convencimiento de que éstas son diversas y exigen una respuesta personalizada.
- c) Prevenir, detectar y evaluar los factores que causan la diversidad de condiciones personales del alumnado del Centro disponiendo de los instrumentos y estrategias más adecuadas para ello.
- d) Adoptar una respuesta educativa que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad desde una perspectiva inclusiva (no discriminatoria en el Centro).
- e) Partir de una evaluación inicial del alumnado en cada unidad de aprendizaje, que permita valorar sus conocimientos previos, dificultades e intereses, para facilitar la significatividad de los nuevos contenidos a aprender.
- f) Establecer los protocolos adecuados para sistematizar la puesta en marcha y el desarrollo de las distintas medidas para la atención a la diversidad en el Centro, tanto organizativas como curriculares.
- g) Sensibilizar a la comunidad educativa-profesorado, alumnado y familias- en la importancia del desarrollo de una enseñanza adaptativa e inclusiva.
- h) Establecer medidas concretas de coordinación en la etapa de la ESO entre el profesorado responsable de las materias y el profesorado de Pedagogía Terapéutica en los casos del alumnado NEAE.

B. DESARROLLO DEL PLAN. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Medidas de Carácter Curricular:

B.1. Decisiones relativas a qué enseñar:

- a) Secuenciar los objetivos y contenidos respondiendo a la lógica de la disciplina y a la lógica del aprendizaje del alumno, cumpliendo los requisitos para que se pueda aprender significativamente.
- b) Contemplar las Competencias Clave.
- c) Establecer una coordinación entre los Departamentos Didácticos.
- d) Secuenciar los contenidos mínimos de cada nivel de etapa.

Decisiones relativas a cómo enseñar:

- a) Combinar diferentes formas de agrupamiento (individual, por parejas, en equipo, en gran grupo).
- b) Utilizar recursos y materiales diversos y de distinta complejidad.
- c) Plantear tareas abiertas.
- d) Programar actividades de enseñanza-aprendizaje diversificados y de distinto nivel de dificultad y de distinto nivel de exigencia.
- e) Partir de los conocimientos previos del alumno/a y graduar la dificultad de las actividades que se proponen, para ayudar al alumno a realizar un aprendizaje significativo.
- f) Programar actividades complementarias, de ampliación o profundización para los alumnos menos necesitados de ayuda, o que resuelven las tareas comunes con mayor rapidez y desean proseguir su aprendizaje de forma más autónoma.
- g) Prever una organización flexible del espacio y tiempo, para atender a las diferencias en el ritmo de aprendizaje y a posibles dificultades.
- h) Utilizar el refuerzo educativo de manera habitual. Se incluye dentro de la atención individualizada cuando un alumno o un grupo de éstos presenta dificultades en el proceso de aprendizaje.

Decisiones relativas a qué, cómo y cuándo evaluar:

La evaluación ha de recaer sobre los contenidos nucleares o básicos, y sirve para adoptar medidas pedagógicas que respondan a las necesidades del alumnado, y los ayude a mejorar sus aprendizajes respecto a los objetivos marcados. Los criterios a tener en cuenta son:

- a) Tener previstas actividades de Evaluación Inicial.
- b) Seleccionar diferentes procedimientos e instrumentos para realizar el seguimiento del proceso de aprendizaje (fichas de observación del trabajo en el aula, revisión periódica del cuaderno de clase, corrección de ejercicios y problemas, entre otros). Se deben prever diferentes instrumentos de evaluación, no sólo pruebas escritas tipo examen.
- c) Proponer actividades que permitan hacer balance de lo aprendido globalmente por cada alumno/a al final de cada secuencia de aprendizaje.
 - La programación debe incluir un banco de pruebas objetivas conectadas con el tipo de actividades que se han realizado en el aula, cuyo grado de dificultad no debe ser el mismo para todos los alumnos.

- No todos los alumnos deben ser evaluados por los mismos procedimientos si han trabajado los contenidos con diferentes niveles de complejidad a partir de actividades igualmente diferentes.
- Estas medidas son de carácter ordinario y tienen un carácter fundamentalmente preventivo.

B.2. Optatividad y opcionalidad

La ESO ofrece un espacio de optatividad creciente que en 4º se convierte en opcionalidad, al elegir materias comunes como optativas. Así, los alumnos/as eligen parte de su propio currículo en función de sus capacidades, motivaciones e intereses. Esta combinación de opcionalidad y optatividad puede orientarse a través de “itinerarios flexibles” previamente configurados por el Centro que faciliten la decisión del alumnado, con el asesoramiento de Departamento de Orientación.

- En 1º de ESO, se ofertarán las asignaturas optativas de oferta obligatoria.
- En el caso de 2º de ESO se ofertarán las asignaturas optativas de oferta obligatoria
- En 3º de ESO se ofrecerán al alumnado la oferta obligatoria de optativas.
- En 4º de ESO, el alumnado deberá elegir una de las opciones recogidas en la oferta inicial recogida en la normativa vigente.

B.3. Programas de adaptación curricular

Están dirigidos a:

- a) Alumnado con necesidades educativas especiales.
- b) Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- c) Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- d) Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- e) Alumnado con altas capacidades intelectuales.

B.3.1. Adaptaciones no Significativas

Según aparece recogido en las *Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la dirección general de Participación y equidad, por las que se establece el Protocolo de detección, Identificación del alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo y organización de la respuesta educativa*:

Las ACNS **suponen** modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/área/materia, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza- aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

Estas adaptaciones no afectarán a la consecución de las competencias clave, objetivos y criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/área/materia.

Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS tendrán como referente los criterios de promoción y de titulación establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

Están dirigidas al alumnado con un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación, entre el nivel curricular alcanzado y el curso en el que se encuentra escolarizado.

La **elaboración de las ACNS** será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar.

La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las ámbito/área/materia con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación.

En cuanto a su **temporalización**, se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, las personas responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere, tomar las decisiones oportunas.

El documento de la ACNS será **cumplimentado** en el sistema de información SÉNECA. La ACNS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

El seguimiento se realizará conforme al modelo que se recoge en los anexos disponibles en la Moodle del Centro.

B.3.2. Adaptaciones Significativas

Según aparece recogido en las *Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la dirección general de Participación y equidad, por las que se establece el Protocolo de detección, Identificación del alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo y organización de la respuesta educativa*:

Las ACS **suponen** modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.

El alumno o alumna será evaluado en el área/materia/módulo de acuerdo con los

objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.

Las decisiones sobre la titulación se realizarán de acuerdo con los criterios de titulación establecidos en su ACS. Podrán obtener la titulación de Graduado en ESO aquellos alumnos/as que hayan finalizado la etapa con ACS en una o más materias, siempre que el equipo docente considere que dichas adaptaciones no les ha impedido alcanzar las competencias clave y los objetivos de la ESO. En el caso de que el alumno o alumna tenga una propuesta curricular muy diversificada (más de tres áreas con ACS que tienen como referente el currículo de educación primaria) que le impida alcanzar los objetivos y las competencias clave de la ESO, no podrá proponerse para la obtención del título

Estas adaptaciones van **dirigidas** al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y módulos de aprendizaje permanente de la formación profesional básica/programas específicos de formación profesional básica que:

- Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área/materia/módulo, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
- Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.

Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia/módulo, el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.

El responsable de la **elaboración** de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/materia/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación.

La **aplicación** de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

La **evaluación** de las áreas/materias/módulos adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.

En cuanto a su **temporalización**, se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:

- a) Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación.

b) Modificación de las medidas previstas

El documento de la ACS será **cumplimentado** en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especialista en educación especial. La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" en el censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

Los centros educativos deberán consignar en el sistema de información SÉNECA en el apartado correspondiente del expediente del alumno la relación de áreas del alumno o alumna que tienen ACS.

B.3.3. Adaptaciones Curriculares para el Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (ACAI)

Según aparece recogido en las *Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la dirección general de Participación y equidad, por las que se establece el Protocolo de detección, Identificación del alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo y organización de la respuesta educativa*:

Las ACAI podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación:

a) Las ACAI de enriquecimiento son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varios ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación.

b) Las ACAI de ampliación son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores, así como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles.

Dichas ACAI de enriquecimiento o ampliación requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.

Los **destinatarios** son el alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales

Para su **elaboración**, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar.

Respecto a la **aplicación y seguimiento** de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

Las **enseñanzas** en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son, en nuestro caso, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato

En cuanto a su **temporalización**, se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.

Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursar con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizará.

El documento de la ACAI será **cumplimentado** en el sistema de información SÉNECA. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.

B.4. Uso educativo del horario de libre disposición

- La normativa curricular actual ofrece la posibilidad de ofertar horario de libre disposición a cargo de los Centros en los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria. En primero, este centro ha decidido ofrecer una amplia oferta de asignaturas a los alumnos/as, surgidas de los distintos departamentos didácticos que serán consensuados a través del ETCP.
- En segundo, la hora que se dispone se dedicará al Fomento de Matemáticas.

B.5. Atención a la diversidad a nivel de aula

Según aparece recogido en las *Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la dirección general de Participación y equidad, por las que se establece el Protocolo de detección, Identificación del alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo y organización de la respuesta educativa*, el currículo que tiene como finalidad la adquisición de competencias clave, por parte de todo el alumnado, requiere de metodologías didácticas, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación ajustados a esos fines y por este motivo, estos elementos curriculares, adquieren una especial relevancia.

En este sentido, el desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá 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.

En este sentido, cabe destacar que las metodologías rígidas y de carácter transmisivo son menos recomendables para lograr una adecuada atención a la diversidad en el aula, siendo, por el contrario, más adecuados los métodos basados en el descubrimiento y en el papel activo del alumnado.

Entre los distintos tipos de metodologías favorecedoras de la inclusión, destacamos el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo.

B.6. Agrupamientos flexibles, programas de refuerzo y grupos de apoyo

B.6.1. Agrupamientos flexibles y desdoblamiento de grupos en áreas y materias instrumentales

En el caso de los AGRUPAMIENTOS FLEXIBLES, si esta medida es llevada a cabo, tendrá un carácter temporal y abierto y deberá facilitar la integración del alumnado en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo. Está dirigido a alumnos a los que las ayudas previas han sido insuficientes. Se crearán en función del nivel de aprendizaje en las materias instrumentales. Esta medida implica una serie de actuaciones organizativas previas:

- Desde los Departamentos: Señalar cuáles van a ser estas materias que se van a trabajar en los mismos.
- Estos agrupamientos se diseñarán antes de finalizar el curso anterior.
- Conocer el nivel de donde parten los alumnos, para conocer el proceso de aprendizaje.
- Las familias y el alumnado estarán informados por el tutor.
- La evaluación y calificación, según la consecución de los objetivos mínimos exigidos.
- El horario debe coincidir en los diversos grupos flexibles de una misma materia.

En el caso de los DESDOBLES DE INSTRUMENTALES, si esta medida es llevada a cabo, se priorizarán los grupos de 1º de ESO sobre el resto de los cursos y se realizarán preferentemente en las materias de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura. Esta medida implica una serie de cuestiones organizativas previas:

- En la asignación de grupos y materias al profesorado se explicitará el número de grupos máximos por curso que puede escoger cada profesor/a
- En la elaboración de horarios se tendrá en cuenta esta medida de modo que todos los grupos (o una parte de ellos) se impartan a la misma hora

B.6.2. Los programas de refuerzo en las materias instrumentales

Los centros docentes ofrecerán al alumnado de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales, con la finalidad de asegurarlos aprendizajes de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa.

Estos programas de refuerzo en primer curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que acceda al primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y requiera refuerzo en las materias especificadas en el apartado anterior, según el informe final de etapa de Educación Primaria al que se refiere el artículo 20.2 de la Orden de 4 de noviembre de 2015.

- b) Alumnado que no promocioe de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- c) Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, considerando especialmente aquellas que favorezcan la expresión y la comunicación oral y escrita, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.

El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

El alumnado que curse estos programas podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 11.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, habiendo sido oídos el alumno o la alumna, el padre, la madre o la persona que ejerza su tutela legal.

Los centros docentes ofrecerán al alumnado de cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria programas de refuerzo de las materias generales del bloque de asignaturas troncales que determinen, con la finalidad de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en estas materias y asegurarlos aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Estos programas de refuerzo en cuarto curso estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- b) Alumnado que no promocioe de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- c) Alumnado que, procediendo del tercer curso ordinario, promocioe al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del curso anterior.

Estos programas deben contemplar actividades y tareas especialmente motivadoras que busquen alternativas metodológicas al programa curricular de las materias objeto del refuerzo. Dichas actividades y tareas deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural, y facilitar el logro de los objetivos previstos para estas materias.

El número de alumnos y alumnas participantes en cada programa, con carácter general, no podrá ser superior a quince.

El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas a las que se refiere el artículo 12.7 del Decreto 11/2016, de 14 de junio. En todo caso, el alumno o la alumna deberá cursar una materia específica de las establecidas en el artículo citado.

El profesorado que imparta un programa de refuerzo de materias generales realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución de su alumnado e informará periódicamente de dicha evolución al tutor o tutora, quien a su vez informará a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumno o alumna y a su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Estos programas no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

B.6.3. Programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos

- Seguimiento para el alumnado repetidor.
- Materias no superadas que sí tengan continuidad en el curso siguiente: el profesorado de la materia correspondiente, será el responsable.
- Materias no superadas que no tengan continuidad en el curso siguiente: se hará responsable un profesor del departamento correspondiente.
- Los alumnos que no obtengan evaluación positiva al finalizar el curso, podrán presentarse a una prueba extraordinaria. El profesor que esté a cargo del programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la actividad propuesta de recuperación.

B.6.4. Aula de Apoyo a la Integración

Para alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. Se distribuyen en pequeños grupos con un profesor o profesora de apoyo, que les atiende preferentemente en el horario de las materias instrumentales.

B.6.4.1. Recursos personales y materiales específicos de atención a la diversidad

Los centros docentes disponen de recursos personales específicos para la atención educativa adecuada al alumnado con NEAE. Dentro de estos recursos personales específicos, se puede distinguir entre profesorado especializado y personal no docente.

En nuestro centro contamos con profesorado especializado:

- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica. (NEAE)
- Profesorado especialista en Audición y Lenguaje. (NEAE) (compartido con otros centros)
- Profesorado de apoyo a la Compensación Educativa. (NEAE – Compensación)
- Profesorado ATAL (NEAE – Compensación) (compartido con otros centros)

Y con personal no docente que colabora en el desarrollo de programas de apoyo y asistencia del alumnado con NEE, con objeto de garantizar que su inclusión sea lo más efectiva posible durante todas las actividades que se llevan a cabo. Se consideran como personal no docente los siguientes:

- Profesional técnico de integración social (PTIS)

B.7. Programa de acogida y de transición de primaria a secundaria.

Las líneas fundamentales sobre las que se asienta el Programa de Tránsito entre el IES *La Fuensanta* y sus colegios adscritos son:

- Coordinación de órganos como departamento de orientación y EOE de la zona, los equipos directivos de los centros afectados y los tutores.
- Se deberán tener cumplimentados los informes de tránsito de los alumnos de 6º de Primaria.
- Los tutores de 6º orientarán sobre las optativas y modalidades de escolarización en 1º de ESO.
- Se recogerán informes de los alumnos n.e.e. en Primaria.
- Entrevistas entre el Departamento de Orientación y las familias.
- Visitas al centro de los alumnos de Primaria.
- Reuniones del equipo directivo de IES y orientador con las nuevas familias.
- Celebración de jornada de puertas abiertas.
- Sesiones de evaluación inicial de 1º ESO.
- Reuniones padres y tutores.
- Revisión de Evaluación psicopedagógica.
- Revisión de los dictámenes de escolarización del EOE.
- Comunicación a tutores y equipos educativos de medidas de atención a la diversidad, ACI y modalidades de escolarización.
- Comunicación a los Jefes de Departamentos de las medidas de atención a la diversidad.

En el apartado de los proyectos específicos del IES *La Fuensanta* de este Plan de Centro se detalla con precisión el **Programa de Tránsito**

B.8. Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, los centros docentes organizarán los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento a partir del segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Alumnado destinatario.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19.2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

El equipo docente podrá proponer al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal del alumnado, la incorporación a un PMAR de aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en una de las situaciones siguientes:

- a) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a segundo una vez cursado primero de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.
- b) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo de Educación Secundaria Obligatoria. En este caso el programa se desarrollará sólo en tercer curso.

Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento para repetir tercer curso.

Asimismo, de manera excepcional, y con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades de aprendizaje del alumnado, el equipo docente, en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial, podrá proponer la incorporación a un PMAR de aquellos alumnos o alumnas que se encuentren repitiendo segundo curso y que, tras haber agotado previamente otras medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria. En este caso, el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.

Con carácter general, para la incorporación del alumnado a un PMAR, se tendrá en consideración por parte del equipo docente, las posibilidades de que, con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

Procedimiento para la incorporación al programa.

Durante el primer ciclo de la etapa, en el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado en cuanto al logro de los objetivos y la adquisición de las competencias que se establecen para cada curso, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente, debiendo quedar dicha propuesta recogida en el consejo orientador del curso en el que se encuentre escolarizado el alumno o la alumna.

En todo caso, la incorporación al programa requerirá el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro docente, y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal.

A la vista de las actuaciones realizadas la persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del director o directora del centro docente.

Agrupamiento de los alumnos y alumnas.

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

El alumnado que siga un PMAR se integrará en grupos ordinarios de segundo o tercer curso de la etapa, según corresponda, con los que cursará las materias que no estén incluidas en los ámbitos y realizará las actividades formativas propias de la tutoría de su grupo de referencia.

La inclusión en los grupos ordinarios de quienes cursan un PMAR se realizará de forma equilibrada entre todos ellos y procurando que se consiga la mayor integración posible de este alumnado.

Organización del currículo del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

El currículo de los PMAR se organizará por materias diferentes a las establecidas con carácter general, y en el mismo se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

- a) Ámbito lingüístico y social, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura.
- b) Ámbito científico-matemático, que incluirá los aspectos básicos del currículo correspondiente a las materias troncales Matemáticas, Biología y Geología, y Física y Química.

Asimismo, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán establecer un ámbito de lenguas extranjeras, en el que se incluirán los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia troncal Primera Lengua Extranjera.

Los elementos formativos del currículo de los ámbitos que se establezcan se organizarán teniendo en cuenta la relevancia social y cultural de las materias que abordan, así como su idoneidad para que el alumnado pueda alcanzar los objetivos y las competencias que le permitan promocionar a cuarto curso al finalizar el programa y obtener el título de Graduado en ESO.

Distribución horaria semanal de los PMAR

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se organiza en treinta sesiones lectivas. La distribución de estas sesiones entre los diferentes elementos que forman el programa será realizada de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Los ámbitos lingüístico y social y científico-matemático dispondrán de quince sesiones lectivas semanales, tanto en segundo como en tercer curso. En el caso de que el ámbito científico-matemático incluya los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia específica Tecnología, este horario se incrementará con el correspondiente a dicha materia.
- b) La dedicación horaria del ámbito de lenguas extranjeras y del ámbito práctico tanto en segundo como en tercer curso será la establecida con carácter general para las materias Primera Lengua Extranjera y Tecnología respectivamente.
- c) El alumnado de segundo cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología, siempre que estas materias no se hayan incorporado al programa en el ámbito científico matemático no se haya creado el ámbito práctico; Educación Física y Religión o Valores Éticos, y una materia a elegir entre Música y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
- d) El alumnado de tercero cursará con su grupo de referencia las siguientes materias: Primera Lengua Extranjera y Tecnología, siempre que estas materias no se hayan incorporado al programa en el ámbito científico matemático o no se haya creado el ámbito práctico; Educación Física, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y Religión o Valores Éticos.
- e) Los centros docentes podrán incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos a los que se refiere el artículo 42, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar la materia de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 11.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.
- f) En el marco de los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento, se dedicarán dos sesiones lectivas semanales a las actividades de tutoría, una de las

cuales se desarrollará con el grupo de referencia y otra, de tutoría específica, con el orientador o la orientadora del centro docente.

Elaboración y estructura del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

La redacción de los aspectos generales del PMAR será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos que realizarán los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa será incluido en el proyecto educativo del centro.

El programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a) La estructura del programa para cada uno de los cursos.
- b) Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
- c) La programación de los ámbitos con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a cada una de las materias de las que se compone cada ámbito y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables correspondientes.
- d) La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- e) Los criterios y procedimientos para la evaluación y promoción del alumnado del programa.

Recomendaciones de metodología didáctica específica.

Las recomendaciones de metodología didáctica específica para PMAR son las siguientes:

- a) Se propiciará que el alumnado alcance las destrezas básicas mediante la selección de aquellos aprendizajes que resulten imprescindibles para el desarrollo posterior de otros conocimientos y que contribuyan al desarrollo de las competencias clave, destacando por su sentido práctico y funcional.
- b) Se favorecerá el desarrollo del autoconcepto, y de la autoestima del alumnado como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, fomentando la confianza y la seguridad en sí mismo con objeto de aumentar su grado de autonomía y su capacidad para aprender a aprender. Asimismo, se fomentará la comunicación, el trabajo cooperativo del alumnado y el desarrollo de actividades prácticas, creando un ambiente de aceptación y colaboración en el que pueda desarrollarse el trabajo de manera ajustada a sus intereses y motivaciones.
- c) Se establecerán relaciones didácticas entre los distintos ámbitos y se coordinará el tratamiento de contenidos comunes, dotando de mayor globalidad, sentido y significatividad a los aprendizajes, y contribuyendo con ello a mejorar el aprovechamiento por parte de los alumnos y alumnas.
- d) Mediante la acción tutorial se potenciará la comunicación con las familias del alumnado con objeto de mantener el vínculo entre las enseñanzas y el progreso personal de cada alumno y alumna, contribuyendo así a mejorar su evolución en los distintos ámbitos.

Evaluación y promoción del alumnado que curse PMAR

La evaluación del alumnado que curse PMAR tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la ESO, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

Los resultados de la evaluación serán recogidos en las actas de evaluación de los grupos ordinarios del segundo o tercer curso de la etapa en el que esté incluido el alumnado del programa. El profesorado que imparte los ámbitos calificará de manera desagregada cada una de las materias que los componen.

Corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y una vez oído el alumno o alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, decidir al final de cada uno de los cursos del programa sobre la promoción o permanencia en el mismo de cada alumno o alumna, en función de su edad, de sus circunstancias académicas y de su evolución en el mismo.

El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna queha cursado segundo en un PMAR promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero. Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos para la promoción del alumnado de esta etapa.

Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el PMAR, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

Materias no superadas.

Dado el carácter específico de los PMAR, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a uno de estos programas.

Las materias no superadas del primer año del PMAR se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación. Las materias no superadas del primer año del programa que no tengan la misma denominación en el curso siguiente tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente al mismo.

El alumnado que promociione a cuarto curso con materias pendientes del PMAR deberá seguir un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente dicho programa. A tales efectos, se tendrá especialmente en consideración si las materias pendientes estaban integradas en ámbitos, debiendo adaptar la metodología a las necesidades que presente el alumnado.

B.9. Coordinación entre el profesorado de la ESO y PTs para alumnado NEAE

- A principio de curso, lo más pronto posible, las PT darán al profesorado información detallada del alumnado NEAE.
- Desde principio de curso las PT deben conocer los contenidos que se van a trabajar en las diferentes asignaturas, para que dentro de lo posible, los materiales adaptados trabajen lo mismo que los demás. Esto facilitará la integración de este alumnado dentro de clase.

- Se mantendrá contacto continuo por correo electrónico.
- Las especialistas en Pedagogía Terapéutica participarán en las reuniones de los equipos docentes.
- También participarán en las reuniones de departamentos de aquellas asignaturas en las que los alumnos/as tengan Adaptaciones Curriculares Significativas.
- Participación de las PT cada quince días en las reuniones de tutores principalmente de 1º y 2º ESO. Este horario de reuniones podría estar plasmado en el cuadrante de las PT desde principio de curso.
- Crear registros de coordinación y control del trabajo del alumnado definiendo claramente quién y en qué momento controla y supervisa el trabajo de este alumnado. Se trata de una responsabilidad compartida entre el profesorado especialista de la materia y el de PT y hay que organizar la realización de trabajos para la materia, la realización de los exámenes, la participación del alumnado NEAE en las actividades de la clase ordinaria, etc.
- Para coordinar todos estos aspectos además de lo dicho y siempre que sea posible, sería necesario garantizar al menos una hora semanal de la materia en la que el profesorado de PT estuviese en el aula ordinaria con el alumnado en cada una de las materias objeto de Adaptación Curricular Significativa. Esto implica en la elaboración de los horarios una hora de coordinación entre el profesorado de PT y los profesores de, al menos, las materias instrumentales.

3.6. PLAN DE ABANDONO ESCOLAR

Desde principio de curso se trata este tema de forma individual con el alumnado concreto que tenga perfil de posible abandono escolar. Especial seguimiento del que proviene de 6º de Primaria y del que nos informen en las reuniones de tránsito con los CEIP, alumnos/as que han repetido 1º y 2º ESO, alumnado censado como Compensación Educativa, alumnado que presenta indicios de absentismo, alumnado de los Centros de Protección de Menores, alumnado de 3º ESO que ya no puede repetir en más ocasiones, etc.

El inicio de este plan debe estar vinculado con la evaluación inicial que se realiza en los primeros meses del curso y requiere de la colaboración de todo el equipo educativo.

Se debe facilitar la integración de alumnos de incorporación tardía y absentistas que se incorporen al aula después de aplicar las medidas oportunas, con actuaciones concretas (proporcionándoles material específico, adaptado, etc.)

Se realizarán reuniones continuas con las familias del posible alumno/a que pueda abandonar el sistema educativo para informarles de las opciones y salidas posteriores.

El departamento de orientación coordinará la participación tanto de los tutores como de otros agentes externos que intervengan en estos casos: equipos técnicos de absentismo, Asuntos Sociales, equipos técnicos de los Centros de Protección de Menores, EOE de la zona, etc., Esta coordinación podría establecerse en el calendario de reuniones de principio de curso y al menos debería ser trimestral.

Se establecerán estrategias metodológicas en determinados cursos y con determinados alumnos/as: optativas vinculadas de forma directa con el mundo laboral, charlas impartidas por el departamento de orientación sobre posibles vías para la obtención del título de la ESO o las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos, utilización de las horas de Libre Disposición para ofertar materias más manipulativas y que pueden servir de reclamo para mostrar su competencia en el mundo profesional, etc.

Se establecen las figuras de “Tutoría de alumnado que no promociona”, “Tutoría de alumnado con asignaturas pendientes” y “Tutoría familia-escuela”

3.6.1. TUTORÍA DE ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA

JUSTIFICACIÓN. NORMATIVA DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Instrucciones del 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.
- Orden 25 de Julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- RD 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- 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.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

OBJETIVOS GENERALES.

- Asegurar los aprendizajes básicos que les permitan seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa.
- Facilitar una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con su entorno social y cultural.
- Mejorar las capacidades y competencias clave.
- Mejorar los resultados académicos de los alumnos.
- Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
- Aumentar las expectativas académicas del alumnado.
- Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.

- Desarrollar actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

- Partir de los conocimientos previos.
- Atender a la diversidad del alumnado.
- Motivación para el aprendizaje.
- Aprendizaje significativo.

DESTINATARIOS:

El Programa está centrado específicamente en el tratamiento didáctico de problemas de aquel alumnado que, por circunstancias diversas, no ha conseguido los objetivos que corresponde a su edad y al tramo académico.

Siguiendo las directrices marcadas en la Orden de 25 de julio de 2008 y la Orden de 14 de Julio de 2016, el alumnado destinatario de estos programas será el alumnado que no promociona de curso, siendo necesario llevar a cabo un plan específico personalizado orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior, partiendo de la información trasladada de los profesores del curso anterior.

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO:

Elaboración de un censo de alumnado repetidor con la información aportada por Jefatura. Modelo de recogida de información mínima de cada alumno/a: nombre, grupo y curso, nombre del tutor/a.

Pedir a los jefes de departamento la información de cada alumno repetidor que los departamentos debieron recoger a final del curso anterior

El tutor/a de repetidores se quedará con una copia de la información de cada chico/a y trasladará otra copia de esta información a los tutores y a Orientación.

En el marco de todas las evaluaciones se tratará al alumnado repetidor al final de cada sesión, como un grupo aparte. En la evaluación inicial se hará un plan personalizado para cada uno de los repetidores por parte del Equipo Educativo, levantando acta. Este plan se trasladará a las familias y al propio alumnado, usando como modelo el documento que se adjunta.

En la segunda evaluación y en la ordinaria, se tratará igualmente a todos los repetidores al final de la evaluación para hacerles el seguimiento.

Una vez hecho el Plan personalizado para cada alumno/a, el tutor de alumnado repetidor estará en contacto con tres agentes:

- Familias y alumnado: Se informará a cada familia y a sus hijos del plan personalizado que diseñó el Equipo Educativo. Y en la misma reunión se firmarán dos compromisos educativos, uno por parte del alumno y otro por parte de la familia. El tutor/a de repetidores contactará con cada familia y sus hijos a

comienzos del siguiente trimestre para valorar los resultados de la evaluación (propuesta de mejora 7 del curso 2017-18) y seguir los compromisos. El tutor de repetidores contactará con las familias y los niños también después de la segunda evaluación para ver cómo va evolucionando.

- **Tutores:** El tutor de alumnado repetidor debe informar a los tutores de cada grupo. Hará un breve resumen en el que señale lo más significativo para cada tutor sobre las familias, alumnos y compromisos adoptados, para que el tutor tenga un conocimiento mínimo cara a todas las evaluaciones.
- **Orientación:** El Orientador debe facilitarle una batería de ideas con la que pueda enriquecer el plan personalizado de intervención. Y el tutor de repetidores debe informar a Orientación de cualquier incidencia (posibles negativas de compromisos, niños/as con problemáticas concretas, por ejemplo). Su papel entre familias, alumnado, tutor de repetidores y tutores de clase es fundamental.

3.6.2. TUTORÍA DE ALUMNADO CON ASIGNATURAS PENDIENTES

JUSTIFICACIÓN. NORMATIVA DE REFERENCIA.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Instrucciones del 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.
- Orden 25 de Julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- RD 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- 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.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.

OBJETIVOS GENERALES.

- Asegurar los aprendizajes básicos que les permitan seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa.
- Facilitar una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con su entorno social y cultural.
- Mejorar las capacidades y competencias clave.
- Mejorar los resultados académicos de los alumnos.

- Mejorar su integración social, en el grupo y en el centro.
- Aumentar las expectativas académicas del alumnado.
- Facilitar la adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

- Partir de los conocimientos previos.
- Atender a la diversidad del alumnado.
- Motivación para el aprendizaje.
- Aprendizaje significativo.

DESTINATARIOS.

El Programa está centrado específicamente en el tratamiento didáctico de problemas de aquel alumnado que, por circunstancias diversas, no ha conseguido los objetivos que corresponde a su edad y al tramo académico.

Siguiendo las directrices marcadas en la Orden de 25 de julio de 2008 y la Orden de 14 de Julio de 2016, el alumnado destinatario de estos programas será el alumnado que ha promocionado de curso con materias pendientes, siendo necesario llevar a cabo un plan específico personalizado orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior, partiendo de la información trasladada de los profesores de las materias que suspendió el alumno/a el curso anterior.

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO.

- Elaboración de un censo de alumnado repetidor con la información aportada por Jefatura. Modelo de recogida de información mínima de cada alumno/a: nombre, grupo y curso, nombre de su tutor/a, materias pendientes, nombre del profesorado que le dio clase en ellas el curso anterior, nombre del profesor que le da clase en el año académico que está cursando la materia pendiente.
- Pedir a los profesores que dieron clase el año anterior y suspendieron al alumno el Documento de trasvase de información sobre el alumnado con la asignatura suspensa.
- Se quedará una copia de dicha información y trasladará copia a los nuevos profesores que le den clase, así como a su tutor/a y a Orientación.
- Pedir a los jefes de departamento el protocolo general que tienen en las programaciones para la superación de las materias pendientes de cada curso y que vienen aplicando los profesores de cada departamento.
- El tutor/a de alumnado con pendientes se quedará con una copia de la información y trasladará otra copia de esta información a los tutores y a Orientación.
- En el marco de todas las evaluaciones se tratará al alumnado con materias pendientes como un grupo aparte. En la evaluación inicial, cuando llegue el momento de hablar de este tipo de alumnado, se buscará identificar en cada alumno/a con pendientes sus puntos fuertes y sus puntos débiles, para diseñar un plan personalizado que sea efectivo. En la evaluación inicial se fijará, por tanto, un plan de intervención para este alumnado y se expondrá el plan personalizado para cada uno de estos alumnos por parte de los profesores encargados de llevarlo a cabo, levantando acta.

- Este plan se trasladará a las familias y al propio alumnado por parte del profesorado que da clase en la materia, firmando un recibí por parte de la familia.
- Los tutores de los grupos firmarán con las familias del alumnado con materias pendientes compromisos educativos por parte de ellas y compromisos por parte de sus hijos, e informarán del protocolo de recuperación de pendientes en el primer contacto que mantengan con ellos.
- En la segunda evaluación y en la ordinaria, se tratará igualmente a todos los alumnos con materias pendientes como un grupo aparte, para valorar el éxito o fracaso de los programas de recuperación.
- Una vez hecho el Plan personalizado para cada alumno/a, el tutor de alumnado con pendientes estará en contacto con tres agentes:
 - o Familias y alumnado: Contactará con las familias y sus hijos a comienzos del segundo y tercer trimestre para valorar los resultados de las evaluaciones y seguir los compromisos.
 - o Tutores: El tutor de alumnado con pendientes debe estar en comunicación con los tutores de cada grupo, pues de los casos con incidencias hará un breve resumen en el que señale lo más significativo para cada tutor sobre las familias, alumnos y compromisos adoptados, para que el tutor tenga un conocimiento mínimo cara a todas las evaluaciones.
 - o Orientación: El Orientador debe facilitarle una batería de ideas con la que pueda enriquecer el plan personalizado de intervención. Y el tutor de pendientes debe informar a Orientación de cualquier incidencia (posibles negativas de compromisos, niños/as con problemáticas concretas, por ejemplo). El papel de Orientación entre familias, alumnado, tutor de pendientes y tutores de clase es fundamental.

3.6.3. TUTORÍA FAMILIA-ESCUELA

OBJETIVOS.

- Acercamiento de las familias al centro y su inclusión en las actividades del mismo en:
- La hora de tutoría de sus hijos/as, realizando sesiones de orientación vocacional a partir de sus experiencias vitales (algo en lo que habría que coordinarse con tutores y Orientación).
- Participación en la celebración de efemérides.
- Participación en actividades relacionadas en la Biblioteca del centro.
- Participación activa en el Plan Lector.
- Realización de talleres en las aulas (cocina, vida saludable, pintura, manualidades...).
- Atención a la diversidad (alumnado inmigrante, costumbres, etc.).

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO.

Carta de presentación de la figura del tutor/a familia-escuela y de su sentido. Ofrecimiento y disposición del centro para trabajar conjuntamente en la formación integral de sus hijos e hijas.

Es fundamental que la carta sirva, además, para recavar información de las familias en cuanto a su disponibilidad (o no) de participación y en qué cosas. Debe incluir la pregunta explícita y la posibilidad de respuesta SÍ / NO y en caso de que sí, en qué querría o tendría disponibilidad de participar.

La carta debe ser devuelta a los tutores por todo el alumnado, firmada por las familias y con el DNI de padre/madre/tutor legal. Los tutores le darán las cartas al responsable de la tutoría familia-escuela.

Recepción de respuestas de las familias: De aquellos alumnos que no se reciba la carta devuelta, hay que subir a las aulas y recordar la importancia de traerla, insistiendo al alumnado. Los tutores deben recordar a las familias que se lo recuerden a sus padres. El tutor familia-escuela debe llamar por teléfono en este momento a las familias que confirman su participación y, entre las que se nieguen, intentar fomentar la participación en los grupos en los que no haya ninguna familia dispuesta.

Reunión inicial de tutoría con las familias: el tutor/a familia-escuela presentará la información brevemente a los padres sobre lo que ha recibido. Y fomentará, con los padres en el aula, el conocimiento de su figura y la participación en actividades.

Coordinación y comunicación durante el curso con los tutores de la ESO, Orientación, Vicedirección, familias y resto del profesorado.

Intervención en los claustros mostrando los progresos de su labor.

A final de curso: balance de actividades realizadas, logros y dificultades, así como propuestas de mejora para el próximo año.

4. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DEL BACHILLERATO

4.1. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL BACHILLERATO

El bachillerato tiene como finalidad proporcionar a los alumnos formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que les permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Asimismo, capacitará a los alumnos para acceder a la educación superior. Asimismo, contribuirá a desarrollar en los estudiantes las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Además de los objetivos descritos, el bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan

- a) Profundizar en el conocimiento y aprecio por las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades

- b) Profundizar en el conocimiento y aprecio de los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

En relación con lo anterior, los planteamientos del centro son los siguientes: En esta etapa educativa los esfuerzos deben ir orientados desde el primer curso a conseguir el éxito de nuestro alumnado para que puedan acceder con éxito a cualquiera de los itinerarios que elijan (ciclos superiores, universidades, mundo laboral...), no podemos olvidar el peso específico que ha de tener en esta etapa la Prueba de Evaluación Final. Con este fin, continuaremos con los acuerdos adoptados en anteriores Equipos Técnicos: seguimiento controlado por parte del tutor de faltas de asistencia, aprovechamiento de las clases, orientaciones académicas... Se incidirá, por tanto, en los siguientes aspectos específicos, además de los incluidos en el apartado anterior:

- El desarrollo en el alumnado de la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para impulsar la igualdad.
- La capacitación para aplicar técnicas de investigación.
- El fomento del conocimiento y aprecio por las peculiaridades lingüísticas y culturales del mundo actual.
- El fortalecimiento del respeto de los derechos humanos.
- La formación continuada desde la ESO para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de investigación.
- La promoción de contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva.

Debemos hacer un gran esfuerzo a la hora de conseguir el éxito de nuestro alumnado para, de alguna manera, cortar la tendencia de los últimos años, a bajar los índices de promoción que ya se encuentran muy por debajo de la media

4.2.EL DESARROLLO CURRICULAR EN EL BACHILLERATO

El desarrollo curricular se desprende de la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo de Educación
- LEY 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía
- REAL DECRETO 1467/2007 de 2 de noviembre por el que se establece la estructura del Bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas
- DECRETO 416/2008 de 22 de julio por el que se establece la ordenación y enseñanzas del Bachillerato en Andalucía
- ORDEN de 5 de agosto de 2008 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía
- ORDEN de 15 de diciembre de 2008 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Bachillerato en Andalucía.
- INSTRUCCIONES de 7 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la permanencia en los cursos primero o segundo de bachillerato del alumnado con evaluación negativa en algunas materias.
- ORDEN de 5 de julio de 2011, conjunta de las Consejerías de Educación y Empleo, por la que se establecen las Bases Reguladoras de la Beca 6000, dirigida a facilitar

la permanencia en el Sistema Educativo del alumnado de Bachillerato y de Ciclos Formativos de Grado Medio de Formación Profesional Inicial y se efectúa su convocatoria para el curso 2011/2012 (BOJA 21-07-2011).

- ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).
- ORDEN EDU/2058/2010, de 13 de julio, por la que se regulan los Premios Nacionales de Bachillerato establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 29-07-2010).
- DECRETO 110/1016 DE 14 de Junio 2016 por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).
- ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- REAL DECRETO 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).

4.3. LOS TEMAS TRANSVERSALES, EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y LAS MATERIAS OPTATIVAS

4.3.1. TRANSVERSALIDAD Y AGRUPAMIENTOS

En el BACHILLERATO podemos considerar relacionadas con los temas transversales estas cuatro capacidades (c,e,f,j)

- c) Analizar y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo y los antecedentes y factores que influyen en él.
- e) Consolidar una madurez personal, social y moral que les permita actuar de forma responsable y autónoma.
- f) Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora del entorno social.
- j) Utilizar la Educación Física y el Deporte para favorecer el desarrollo personal.

En cuanto a los agrupamientos:

- La modalidad de Bachillerato determinará los grupos en los dos cursos.
- En segundo, habrá que tener en cuenta, además, las materias optativas para la formación del grupo y el agrupamiento de alumnos.

4.3.2. OPTATIVIDAD

ASIGNATURAS TRONCALES GENERALES:

- 1º BACHILLERATO: Filosofía, Lengua Castellana y Literatura I, Primera Lengua Extranjera I (Inglés). Matemáticas I (para modalidad de Ciencias), Matemáticas Aplicadas (para Ciencias Sociales) y Latín (para Humanidades).

- 2º BACHILLERATO: Historia de España, Lengua Castellana y Literatura II e Inglés II. Matemáticas II (modalidad de Ciencias), Matemáticas Aplicadas II (para Ciencias Sociales) y Latín II (para Humanidades).

OPTATIVIDAD:

Las materias optativas las podemos separar en materias de opción de bloque de asignaturas troncales y materias del bloque de asignaturas específicas.

1º BACHILLERATO

Materias de opción dentro de las troncales en virtud del itinerario:

- 1º BACHILLERATO DE CIENCIAS, eligen dos entre: Biología y Geología, Dibujo Técnico I, Física y Química.
- 1º BACHILLERATO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES, eligen dos entre: Economía, Griego I, Historia del Mundo Contemporáneo, Literatura Universal.

Materias del bloque de asignaturas específicas, tienen tres posibilidades:

- a) Eligen dos : Análisis Musical I, Anatomía aplicada, Cultura Científica, Dibujo Artístico I, Lenguaje y Práctica Musical, Tecnología Industrial, Tecnologías de la Información y la Comunicación I, Volumen.
- b) Eligen una : de las específicas indicadas en el anterior apartado a) y una más del bloque de libre configuración autonómica (podrá ser ampliación contenidos de troncales o específicas)
- c) Una materia de opción del bloque de las asignaturas troncales no cursada por el alumno o alumna que podrá ser de cualquier modalidad y será considerada específica a todos los efectos.

Dentro del bloque de **asignaturas específicas pero con carácter obligatorio** se presentan: Segunda Lengua Extranjera I (Francés) y Educación Física.

Dentro del bloque de **libre configuración autonómica eligen entre**: Educación para la Ciudadanía y Los Derechos Humanos o Religión.

2º BACHILLERATO

Materias de opción dentro de las troncales en virtud del itinerario:

- 2º BACHILLERATO CIENCIAS eligen dos: Química, Biología, Dibujo Técnico II, Física, Geología.
- 2º BACHILLERATO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES, eligen dos: Economía de la Empresa, Geografía, Griego II, Historia del Arte.

Materias del bloque de asignaturas específicas

- a) Historia de la Filosofía.
- b) Una materia a elegir entre: Análisis Musical, Ciencias de la Tierra y el Medio Ambiente, Dibujo Artístico II, Fundamentos de Administración y Gestión, Historia de la música y la Danza, Imagen y Sonido, Psicología, Segunda lengua extranjera (Francés), Técnicas de Expresión Gráfica Plástica, Tecnología Industrial II, Tecnologías de la Información y la Comunicación II, Una materia

del bloque de asignaturas troncales no cursada y que podrá ser de cualquier modalidad.

- c) Deben cursar con carácter obligatorio una materia más dentro del bloque de libre configuración autonómica que puede ser de ampliación de los contenidos de alguna materia de las asignaturas troncales u otras de diseño propio.

Dentro del bloque de **libre configuración autonómica eligen entre:** Educación para la Ciudadanía y Los Derechos Humanos o Religión.

- OPTATIVAS PARA 2º BACHILLERATO: El alumnado debe numerar todas las asignaturas desde el 1(la primera elegida) hasta la última opción. **Se impartirán todas las asignaturas optativas que la plantilla de profesorado concedida por la Delegación de Educación permita (se decide a primeros de septiembre)**
- Hay que tener en cuenta que, según acuerdos anteriores, se precisa un número mínimo de 15 alumnos para que se impartan las materias optativas que no sean de modalidad, mientras que no habrá restricción de alumnos para las materias optativas que sí son de modalidad, siempre que el Departamento tenga horas suficientes para poderlas impartir.

4.4. CRITERIOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO.

La evaluación del proceso educativo en esta etapa será continua y diferenciada según las distintas materias. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de los alumnos de 2º curso en aquellas materias que se imparten con idéntica denominación, o con contenidos total o parcialmente progresivos, en los dos cursos de Bachillerato estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el primer año.
- Sin superar el plazo máximo para cursar el Bachillerato los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir cada uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
- Los alumnos y alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.
- Los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación serán publicados en la web del IES.
- Durante el primer mes de cada curso escolar se realizará una evaluación inicial del alumnado, tras esta recogida de información se convocará una sesión de Evaluación Inicial con el fin de conocer y valorar la situación del alumnado en cuanto al dominio de los contenidos de las distintas materias y el grado de adquisición de las competencias clave del que se parte.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias.
- Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10, sin decimales. En la convocatoria de la prueba extraordinaria, cuando el alumnado no se presente a dicha prueba, se consignará no presentado (NP).

- Para el alumnado con evaluación negativa en junio, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación.
- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Las diferentes materias tendrán en cuenta los siguientes criterios comunes de evaluación que, adaptados al nivel educativo en el que se encuentre el alumnado, contribuirán junto a los criterios de evaluación específicos de cada materia a valorar el desarrollo de los aprendizajes del alumnado y, por lo tanto, serán tenidos en cuenta en las decisiones de promoción y titulación:
 - a) Es capaz de aplicar lo aprendido a la vida cotidiana.
 - b) Trabaja en equipo y aplica métodos de investigación apropiados.
 - c) Aprovecha las diversas fuentes de información, cultura y ocio presentes en la sociedad del conocimiento.
 - d) Toma conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre personas, pueblos y naciones.
 - e) Analiza las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos.
 - f) Aprecia la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad y tiene una visión continua y global del desarrollo histórico, posibilitando así una interpretación objetiva del devenir de la humanidad.
 - g) Analiza y valora las contribuciones más importantes para el progreso humano en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.
 - h) Conoce los procedimientos y temas científicos actuales así como las controversias que suscitan, adquiere actitudes de curiosidad, antidogmatismo y tolerancia y la conciencia de la necesidad de caminar hacia la sostenibilidad del planeta.- Valora las actitudes saludables en la vida cotidiana y adopta actitudes críticas ante las prácticas que inciden negativamente en la salud.
 - i) Participa de las bases que constituyen la sociedad democrática, analizando sus orígenes a lo largo de la historia, su evolución en las sociedades modernas y la fundamentación racional y filosófica de los derechos humanos.

Estos criterios se relacionan con los objetivos establecidos para esta etapa y están vinculados a la adquisición de las diferentes competencias clave

4.4.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para realizar la evaluación, se debe disponer de información objetiva suficiente y utilizar ésta convenientemente para la toma de decisiones sobre la promoción, la titulación y sobre la información que se proporcionará a las familias.

Nuestro IES tiene unos **criterios comunes de evaluación a nivel de Centro**. Así pues, para la evaluación del aprendizaje del alumnado, emplearemos como referente, además de los criterios de evaluación de cada asignatura o módulo con sus correspondientes indicadores de logro, los siguientes criterios de evaluación establecidos a nivel de Centro para todas las etapas educativas. Debido a ello, los alumnos y alumnas deberán:

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje
C.E.C. 1. Participar activamente con su trabajo diario mostrando interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula y respetando el trabajo de los demás	C.E.C.1.1. Asiste puntualmente a clase
	C.E.C.1.2. Mantiene una actitud y comportamiento adecuados en clase.
	C.E.C.1.3. Trae a clase el material necesario para la realización de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
	C.E.C.1.4. Participa activa y positivamente en las tareas y actividades que se desarrollan en clase y en las actividades complementarias y extraescolares.
	C.E.C.1.5. Muestra interés por el estudio y realiza las tareas cumpliendo los plazos.
	C.E.C.1.6. Utiliza las técnicas de trabajo Intelectual básicas propias de cada materia.
C.E.C. 2. Expresarse con corrección ortográfica y gramatical, tanto oralmente como por escrito.	C.C.E.2.1. Escribe con un uso correcto de la ortografía y de la gramática textos con finalidades comunicativas diversas
	C.C.E.2.2. Emplea un vocabulario correcto y adecuado a la situación comunicativa

Cada departamento, deberá concretar en las programaciones por asignaturas o módulos su ponderación de los criterios de evaluación incluyendo los generales de Centro, así como los específicos para cada etapa educativa, que se concretan en los siguientes apartados de nuestro PEC.

Criterios comunes de Evaluación para el Bachillerato

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje
C.E.Bach. 1. Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.	C.E.Bach.1. Afianza el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
	C.E.Bach.2. Trata con corrección al profesorado, personal de administración y servicios, y a sus compañeros/as
	C.E. Bach.4. Escucha de manera interesada y tiene una actitud dialogante pidiendo el turno de palabra para intervenir.
	C.E. Bach.5. Se relaciona y convive de manera participativa en una sociedad democrática, plural y cambiante aceptando que puede haber diferentes puntos de vista sobre cualquier tema.
	C.E. Bach.6. Es autónomo en la toma de decisiones y es capaz de dar razón de los motivos del propio comportamiento, asumiendo el riesgo que comporta toda decisión.
	C.E. Bach.7. Trabaja en equipo sumando el esfuerzo individual para la búsqueda del mejor resultado posible
	C.E. Bach.8. Cuida el material y recursos del Instituto y de sus compañeros/as

A ellos se suma el hecho de que se trabajará por parte del profesorado la comprensión lectora y expresión oral del alumnado de Bachillerato, en íntima relación con **el Plan Lingüístico del centro**, que comienza en el curso académico 2018-2019, y en el que tiene íntima imbricación la **Biblioteca** de nuestro IES.

Con el fin de obtener la información necesaria para realizar la evaluación, además de las pruebas de evaluación escritas u orales que se realicen al alumnado, se tendrá en cuenta la observación continuada que se concretará a través de diferentes instrumentos de evaluación e indicadores tales como:

- Revisión de trabajos.
- Seguimiento de las indicaciones del profesorado.
- Atención en las explicaciones.
- Intervención en debates.
- Planteamiento de dudas.
- Expresión de opiniones y contestación a preguntas.
- Realización de esquemas y resúmenes.
- Resolución individual y en grupo de ejercicios y tareas en el aula.- Resolución individual y en grupo de ejercicios y tareas en casa.

Al margen de los anteriores, cada departamento didáctico utilizará aquellos instrumentos de evaluación más específicos para cada materia.

4.4.2. PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN PARA BACHILLERATO.

Se establecen como criterios comunes de promoción los siguientes:

- Los alumnos y las alumnas promocionarán de primero a segundo de bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. A estos efectos solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe de cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica. Quienes promocionen con materia pendientes deberán matricularse de ellas y realizar las consiguientes actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes. La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes que las de segundo, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.
- Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán tomar una de las siguientes opciones:
 - a) Matricularse sólo de las materias en las que haya obtenido evaluación negativa.
 - b) Matricularse en el curso entero.

4.4.3. PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN EN BACHILLERATO.

En concordancia con la normativa vigente para la obtención del título de bachillerato el alumnado deberá presentarse a la siguiente prueba:

1. PRUEBA DE EVALUACIÓN FINAL: PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Resultando de obligado cumplimiento lo establecido en el artículo 31 del Real Decreto

1105/2014, de 26 de diciembre, y en tanto se mantenga en vigor, los alumnos y alumnas realizarán una evaluación individualizada al finalizar el Bachillerato, en la que se comprobará el logro de los objetivos de esta etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes en relación con las siguientes materias:

- a) Todas las materias generales cursadas en el bloque de asignaturas troncales. En el supuesto de materias que impliquen continuidad, se tendrá en cuenta sólo la materia cursada en segundo curso.
- b) Dos materias de opción cursadas en el bloque de asignaturas troncales, en cualquiera de los cursos. Las materias que impliquen continuidad entre los cursos primero y segundo sólo computarán como una materia; en este supuesto se tendrá en cuenta sólo la materia cursada en segundo curso.
- c) Una materia del bloque de asignaturas específicas cursada en cualquiera de los cursos, que no sea Educación Física ni Religión.

2. Sólo podrán presentarse a esta evaluación aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido evaluación positiva en todas las materias. A estos efectos, sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques.

3. La superación de esta evaluación requerirá una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.

4.5. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL BACHILLERATO

En el DECRETO 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. se hace referencia a las medidas de atención a la diversidad, siendo las siguientes:

- La atención a la diversidad se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.
- Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que lo precise, facilitando la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Programa de refuerzo. Dirigido a aquel alumnado que promoció al segundo curso sin haber superado todas las materias.
- Adaptaciones curriculares. En el caso de Bachillerato y Ciclos Formativos, esta medida está orientada para alumnos/as que presenten necesidades educativas especiales o altas capacidades intelectuales. Fraccionamiento del Bachillerato. Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos, el alumnado podrá cursar el bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.
- Exenciones de materias. Cuando se considere que las medidas anteriores no sean suficientes para alcanzar los objetivos del bachillerato se podrá autorizar la exención total o parcial de una materia siempre que tal medida no impida la

consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Las materias objeto de exención serán la educación física y las lenguas extranjeras. Como podemos observar a medida que ascendemos en el sistema educativo y accedemos a una etapa educativa superior, las medidas de atención a la diversidad se van reduciendo o se van dirigiendo a un colectivo más restringido (veamos como las adaptaciones curriculares en Bachillerato y Ciclos Formativos va dirigidas exclusivamente a alumnado que presente necesidades educativas especiales o altas capacidades intelectuales).

- Fraccionamiento del Bachillerato. Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos, el alumnado podrá cursar el bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.

Cada una de estas medidas son fundamentales a la hora de minorar las dificultades de aprendizaje del alumnado, pero para ello es imprescindible una detección y atención temprana de las dificultades que presenta nuestro alumnado para poderle ofrecer una atención educativa eficaz y ajustada a sus necesidades. Durante el proceso de detección precoz y tratamiento de las dificultades juega un papel relevante los profesionales de orientación que junto con equipo educativo adaptarán los procesos de enseñanza-aprendizaje al alumnado.

4.6. LA RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES

La superación de las materias calificadas de manera negativa en bachillerato se realizará según lo establecido en el Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias de primer curso, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa.
- Los programas de refuerzo: Serán organizados por los departamentos de coordinación didáctica. De su contenido se informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o tutores al comienzo del curso escolar. A tales efectos, se elaborará para cada alumno o alumna que lo requiera, un programa anual de refuerzo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Asimismo, programarán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa. El número de pruebas parciales y las fechas de realización de las mismas serán comunicadas a los alumnos a comienzos de curso y deberán figurar en las programaciones de los distintos departamentos. Serán supervisados por profesorado perteneciente al departamento didáctico del que dependa la materia siguiendo siempre los criterios y el protocolo establecidos por el departamento. El tutor, a petición de los padres o del alumno, informará de la marcha de este en el programa.
- La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes que las de segundo, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

- La evaluación del alumnado de segundo curso en aquellas materias que se imparten con idéntica denominación en los dos cursos de Bachillerato estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el primer año. En caso de que el alumno o alumna no haya cursado la materia en 1º curso el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o la alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo. En caso contrario, deberá cursar la materia de primer curso, que tendrá la consideración de materia pendiente, si bien no será computable a efectos de modificar las condiciones en las que ha promocionado a segundo.
- Del mismo modo se procederá en la evaluación de las materias cuyos contenidos son total o parcialmente progresivos, a saber: Física o Química de segundo en relación a Física y Química de primero; Ciencias de la Tierra y Medioambientales de segundo respecto a Biología y Geología de primero; Biología de segundo respecto a Biología y Geología de primero, y Electrotecnia de segundo en relación a Física y Química de primero.

REPETIDORES DE SEGUNDO

Según el DECRETO 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía: *“Los alumnos y las alumnas que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas”*.

Esto supone que en las horas correspondientes a las asignaturas aprobadas el alumnado no se encuentra matriculado y, en consecuencia, podrá salir del centro a dichas horas. Se le entregará un carnet personalizado donde figurarán al dorso las horas correspondientes a asignaturas matriculadas que serán las de obligada permanencia en el centro. En consecuencia, en el resto de horas, incluido el periodo de recreo (todos los días de 11:15 a 11:45), el alumnado podrá salir del centro no siendo responsabilidad del centro el comportamiento del alumnado fuera del mismo.

5. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

5.1. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Tanto la LOE como el Real Decreto 1538/2006 y el Decreto 436/2008 de Andalucía recogen prácticamente los mismos objetivos para la Formación Profesional, a los que es conveniente unir las competencias profesionales que deben lograr nuestros alumnos al acabar sus estudios de Ciclos. La Formación Profesional contribuirá a que los alumnos y alumnas adquieran las capacidades que les permitirán:

- Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades iniciativas empresariales.
- Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias (referidas en la Ley de Cualificaciones Profesionales)
- Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos personal, social, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

Por su parte, la Ley de Economía Sostenible (2/2011, de 4 de marzo) señala como objetivos fundamentales en materia de Formación Profesional, entre otros, los siguientes:

- a) Facilitar la adecuación constante de la oferta formativa a las competencias profesionales demandadas por el sistema productivo y la sociedad, mediante un sistema de ágil actualización y adaptación del Catálogo Nacional de las cualificaciones profesionales y de los títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad.
- b) Ampliar la oferta integrada de formación profesional del sistema educativo y para el empleo, mediante un mejor aprovechamiento de los recursos.
- c) Regular y facilitar la movilidad entre la formación profesional y el resto de las enseñanzas del sistema educativo.
- d) Reforzar la cooperación de las administraciones educativas y laborales con los interlocutores sociales en el diseño y ejecución de las acciones formativas.

- e) Fomentar e impulsar el papel de la formación profesional en los campos de la innovación y la iniciativa emprendedora.

Como centro y relación con los objetivos descritos, proponemos:

- La cualificación de las personas adaptada a las necesidades del sistema productivo andaluz.
- La contribución a la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas, a través de la experiencia laboral y otras vías de formación que promuevan la valoración social del trabajo.
- La orientación adecuada para la toma de decisiones.
- La cooperación entre el centro y el entorno productivo, contribuyendo al prestigio de la FP.
- La contribución al conocimiento de realidades productivas de otros países, especialmente de los de la U.E.
- La educación en igualdad de sexos en cuanto al desarrollo del trabajo.
- La participación en programas europeos de innovación e investigación.
- La potenciación del uso de otras lenguas, impartiendo la FP en otros idiomas de la U.E.

5.2. LOS CONTENIDOS CURRICULARES Y LAS MATERIAS TRANSVERSALES EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

En los Ciclos Formativos, el currículo se organizará en los módulos que señala la normativa vigente para cada título, distinguiendo entre los profesionales, con mayor contenido teórico-práctico, el de Proyecto y el de la Formación en Centros de Trabajo, consistente en realizar prácticas en una empresa durante las horas que señale el currículo para cada uno de los Ciclos.

Los módulos profesionales de Formación en Centros de trabajo y de Proyecto tendrán las siguientes finalidades:

- Complementar la adquisición por los alumnos/as de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes a este ciclo formativo.
- Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
- Completar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el Centro educativo con el fin de que los alumnos alcancen mejores y más ajustados niveles de educación profesional.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumno y, en particular, acreditar los más significativos de la competencia requerida en el empleo.
- Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción laboral.
- Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo.

- Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en las diferentes actividades productivas del sector.
- Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales

5.2.1. EL MÓDULO DE FCT

Se realizará según el plan de organización y seguimiento que se expone a continuación:

1.- En los centros docentes públicos, la persona titular de **la vicedirección promoverá las relaciones con los centros que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional**, canalizando las propuestas de colaboración y cooperando en la atención de las necesidades de formación profesional que los centros de trabajo puedan tener. Los tutores docentes de FCT junto con la jefatura de departamento de familia profesional colaborarán con la vicedirección en estas actividades, encargándose expresamente de las gestiones con los centros de trabajo para la planificación y determinación de los programas formativos del alumnado y la posterior firma de los acuerdos de colaboración.

2.- Acceso y realización:

- El acceso al módulo de FCT requerirá que el alumnado tenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, a excepción del de Proyecto.
- El alumnado que no haya podido acceder al módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, al de proyecto, en el periodo establecido con carácter general, por haber tenido algún módulo profesional pendiente de evaluación positiva, deberá matricularse de los mismos en el curso académico siguiente. Igualmente procederán los que no superen dichos módulos.
- Para el alumnado que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijan a lo largo del curso escolar, además del período establecido con carácter general para su realización, otros dos periodos, que coincidirán, respectivamente, con el primer y segundo trimestre del curso escolar.
- Al alumnado que sólo esté matriculado de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto, se le permitirá compatibilizar la matrícula de estos módulos profesionales con la matrícula en otras enseñanzas. Asimismo, podrá agotar todas las convocatorias no consumidas de éstos módulos profesionales dentro del mismo curso escolar.
- Los horarios del profesorado deberán garantizar el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto en todos y cada uno de los trimestres del curso escolar.
- Las horas dedicadas por el profesorado al seguimiento de estos módulos profesionales deberán consignarse en el sistema de información Séneca como horario regular, indicando con exactitud la fecha de inicio y finalización del seguimiento.
- Durante el primer y segundo trimestre, que no son el periodo habitual de realización de estos módulos profesionales, las horas dedicadas por el profesorado

al seguimiento de estos módulos profesionales no podrá exceder en total las tres horas semanales.

- Una vez finalizado el periodo o periodos de seguimiento durante el primer o segundo trimestre, el sistema de información Séneca deberá reflejar la actividad que se realizará en estas horas conforme a los criterios recogidos en el proyecto educativo del centro, indicando igualmente su fecha de inicio y finalización.
- Durante el tercer trimestre del curso, periodo habitual de realización de estos módulos profesionales, la Jefatura de Estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta para el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto los siguientes criterios:
 - o Se garantizarán 3 horas semanales de seguimiento de proyecto para el alumnado. Si el número de alumnos a atender es alto, el profesor responsable de su seguimiento podrá utilizar varios bloques horarios.
 - o Se garantizará el tiempo suficiente para el seguimiento de la FCT de los alumnos, teniendo en cuenta, su número, distancia, características de las empresas, etc.
- Las prácticas en la empresa se realizarán entre cuatro o cinco días a la semana, en jornadas de seis a ocho horas diarias, dependiendo de las empresas y de las actividades que se realicen en ellas y en el periodo lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo y la fecha establecida para la sesión de evaluación final.
- Se considera período no lectivo para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo los meses de julio y agosto, los sábados y domingos, días festivos y demás periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.
- El horario del módulo profesional de formación en centros de trabajo será, como máximo, igual al horario laboral del centro de trabajo, no pudiéndose superar en ningún caso la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida. Si la empresa o entidad colaboradora tiene establecidos turnos de trabajo, el horario del alumnado se adaptará a esos turnos.

3.- Organización curricular y seguimiento:

A) Análisis del entorno del centro docente:

El profesorado perteneciente a los Departamentos de Familias Profesionales de Electricidad y Electrónica, Madera y Sanidad realizará todos los años un análisis del entorno con la finalidad de encontrar las empresas más adecuadas a los perfiles profesionales de los títulos que ofrece el Centro, y, a veces, se recurrirá a aquellas situadas en localidades fuera de Córdoba.

B) Criterios de selección de los centros de trabajo colaboradores:

- Se escogerán las empresas que ofrezcan garantías, tanto en condiciones de seguridad y prevención de riesgos laborales, como en la imagen exterior que proyecten porque representen una oportunidad en los futuros currículos del alumnado.
- Para ser seleccionadas, las empresas deberán mostrar disponibilidad y buena disposición para colaborar con el Centro.

- Los centros de trabajo se encontrarán recogidas en un banco de datos que, necesariamente, irá sufriendo modificaciones por causa de cierres, propuestas de alumnos, nuevas solicitudes que nos puedan llegar a través de la página web de los Departamentos, etc.
- Cuando no se puedan mandar alumnos/as a una empresa con la que se haya estado trabajando anteriormente, se elaborará un escrito de disculpa por no poder enviarles alumnos/as ese curso, con lo cual iremos manteniendo la relación con la empresa.
- En la Familia profesional de Sanidad, siempre se contará en primer lugar con las plazas pertenecientes al convenio de colaboración entre Sanidad y Educación.

C) Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y entre el profesorado responsable del seguimiento:

- Una vez conocida la cantidad de alumnos aprobados, se realizará el reparto entre los profesores integrantes de cada equipo docente para que se puedan encargar del seguimiento de la FCT de un determinado número de alumnos, el cual vendrá dado en proporción al número de horas de docencia que cada profesor haya empleado en un determinado grupo. En igualdad proporcional, aquel que ostente una mayor carga docente en dicho grupo recibirá un mayor número de alumnos.
- Las empresas seleccionadas deberán hallarse registradas en el Departamento
- Los tutores del curso anterior valorarán las empresas en las que se desarrolló el módulo de FCT, y dicha información será tomada en cuenta por los demás profesores del Departamento.
- Los tutores docentes llevarán a los alumnos a las empresas que tienen de referencia o a otras de nueva incorporación, si así lo desean.
- Las empresas se asignarán proporcionando a cada tutor la ficha del registro de empresas, y se evitará de esta manera que dos tutores se presenten sin querer en el mismo centro de trabajo.
- Se nombrará un tutor de referencia para cada una de las empresas seleccionadas, que se encargará de contactar con dicho centro de trabajo con el fin de negociar el número total de plazas disponibles para las prácticas de los alumnos de cada curso escolar.
- Aquellas plazas que no vayan a ser utilizadas por el tutor de referencia serán comunicadas al Jefe del Departamento para los tutores que no dispongan de plazas libres suficientes en sus empresas de referencia, o que prefieran tener alumnos en unas empresas específicas.
- Los alumnos no podrán seleccionar los centros de trabajo ni contactar directamente con las empresas que figuran en la base de datos del departamento. A lo sumo, podrán expresar sus preferencias por unos sectores determinados para realizar el módulo de FCT.
- Los criterios de selección de los alumnos/as para las empresas disponibles serán priorizados por los equipos educativos de 2º curso, con arreglo a los siguientes parámetros:
 - o Disponibilidad del profesorado de seguimiento
 - o Opinión orientativa y no vinculante de las preferencias del alumno/a
 - o Petición singular de reclamación de un alumno/a por parte de una empresa.
 - o Informaciones aportadas por los distintos profesores componentes del equipo docente acerca de la mejor manera de completar la formación integral del alumnado.
 - o Adaptación de las capacidades observadas en el alumno al puesto de trabajo seleccionado.

- o Criterios basados en los datos académicos del alumno en los dos cursos del Ciclo formativo.
- o Actitud del alumno para el desarrollo de diversas tareas relacionadas con el puesto de trabajo específico.
- o Aptitud general del alumno para el desempeño de diversas tareas relacionadas con el puesto de trabajo.
- o Disponibilidad de la empresa.
- o Idoneidad para la especialidad realizada.
- o Interés y competencia del alumno.
- o No saturación de la oferta laboral.

D) Criterios objetivos a emplear en la determinación de las horas necesarias para realizar el plan de seguimiento del módulo de FCT.

- Para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo de FCT y la evaluación final, Jefatura de Estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- La parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado se destinará, preferentemente, al seguimiento del módulo de FCT, y, si procede, al de Proyecto, así como a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias del alumnado con módulos pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos. El plan de seguimiento del módulo de FCT pide la elaboración de un programa formativo individualizado por parte del tutor docente de cada alumno/a, consensuado con el tutor laboral, y que recoja los elementos siguientes: a) Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje de la FCT y con la competencia general del título (ficha correspondiente); b) Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo de FCT; c) Criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución de cada resultado de aprendizaje. El alumnado dispondrá de dicho programa al comienzo de sus prácticas de empresa, y anotará las actividades diarias que realice y sus horas de formación en las fichas semanales.
- El seguimiento de este módulo de FCT se realizará mediante las visitas presenciales a los centros de trabajo, en el horario y turno que se haya establecido para el alumno/a en su programa formativo.
- Cada tutor docente realizará un mínimo de tres visitas y un máximo de seis, por alumno o empresa.
- El profesorado que realice estas visitas tendrá derecho a la indemnización correspondiente mediante la cumplimentación de una hoja de salida en la que consta la autorización expresa del titular de la dirección del Centro para efectuar el desplazamiento de ida y vuelta a la empresa. Esta autorización servirá al mismo tiempo como acreditación de haber realizado el desplazamiento.
- Si surge alguna emergencia y el tutor docente es avisado por la empresa debido a un problema concreto con un alumno/a, dicho desplazamiento excepcional deberá ser igualmente autorizado y abonado por la Administración. (Se necesita hoja de salida)
- Las horas de docencia directa para el alumnado que recupera o mejora nota del resto de módulos profesionales nunca serán superiores al 50% de las horas lectivas que tuviera el módulo profesional.
- La parte de docencia directa no destinada a las actividades anteriormente citadas, se dedicará a:

- o Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor en módulos profesionales perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional para los cuales se tenga atribución docente.
- o Docencia directa que permita desdoblar aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.
- o Actividades relativas a la preparación de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.
- o Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
- o Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional, como elaborar y actualizar una base de datos para poner en contacto antiguos alumnos de los distintos Ciclos, con las empresas interesadas en su contratación.

5.2.2. EL MÓDULO DE PROYECTO

Se rige por el siguiente plan:

- El diseño del Proyecto se revisará anualmente por parte del equipo educativo para que resulte representativo de las tendencias y demandas del sector, del autoempleo y de cualquier otra circunstancia que se considere oportuna como aliciente y ocasión de aprendizaje.
- Los alumnos tendrán un tutor, designado por el Departamento, que los ayudará a elaborar el proyecto.
- Este módulo de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo de FCT, y se evaluará una vez cursado el de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.
- En el seguimiento del módulo de Proyecto se procederá como sigue:
 1. Al comienzo de la realización del proyecto, se establecerá un periodo de, al menos, seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, con el fin de plantear, diseñar y adecuar los diversos proyectos que se vayan a realizar.
 2. El profesorado encargado del seguimiento del Proyecto garantizará a los alumnos/as un periodo de tutorización de, al menos, tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los distintos proyectos.
 3. Se establecerá un periodo de finalización con, al menos, seis horas lectivas y presenciales en el centro docente, con objeto de presentar, valorar y evaluar los diversos proyectos.
- Su calificación será de APTO / NO APTO para los ciclos LOGSE y numérica para los ciclos LOE.
- En caso de que un alumno no supere los módulos de FCT y/o de Proyecto, será informado por su tutor docente del procedimiento y actividades para su recuperación, con arreglo a la normativa vigente.
- La memoria, de ambos módulos, la recopilará el tutor del grupo con los informes recogidos de los demás tutores laborales, y éste la remitirá al Jefe del Departamento, el cual elaborará, con las informaciones recabadas de todos los tutores, la memoria final de los dos módulos citados.

5.2.3. EL PROGRAMA ERASMUS+

El Centro participa en dos proyectos para promover la realización del período de prácticas correspondiente al módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) en países de la Unión Europea; ERASMUS+ y el programa de estancias formativas para prácticas en Europa subvencionado por la Dirección General de Formación Profesional de la Consejería de Educación.

Respecto del primero de los programas mencionados, el IES La Fuensanta gestionará directamente las movidades del alumnado para prácticas concedidas por el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación), si bien continuará adscrito al Consorcio que la Dirección General de Formación Profesional Inicial tiene constituido al efecto.

El proceso de selección del alumnado participante está basado en los principios de publicidad y objetividad, basándose la selección de los candidatos aspirantes en los siguientes criterios:

- Nota media obtenida por los aspirantes en primer curso del Ciclo Formativo en el que se encuentra matriculado.
- Nivel de conocimientos de inglés, certificado por el Departamento de Inglés, siendo el mínimo exigido el equivalente a B1 del Marco Común Europeo de Referencia para la Lenguas (MCER).
- Determinación de la idoneidad del candidato. Para ello, de manera conjunta, el Departamento de Orientación y el Departamento de la Familia Profesional correspondiente emiten un informe en el que consideran diversos factores determinantes de la personalidad del alumnado y su capacidad de adaptación al nuevo entorno.

Se garantiza que el alumno pueda completar el módulo de Proyecto, asignándole un tutor que hará el seguimiento correspondiente a través de internet.

5.3. LOS TEMAS TRANSVERSALES, LOS AGRUPAMIENTOS Y EL TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD EN LOS CICLOS

Al igual que en el resto de las enseñanzas impartidas en el Centro, los Ciclos Formativos también incorporarán a sus módulos otro tipo de contenidos de carácter transversal o común, que tienen como finalidad la adquisición de competencias lingüísticas, digitales y sociales, como son las concernientes a los valores y actitudes como ciudadanos y personas. Dichos aprendizajes son los siguientes:

- Competencia en la comprensión y expresión oral y escrita.
 - o Se incluirán en las programaciones de los módulos actividades que favorezcan el hábito de la lectura, trabajos monográficos para practicar la escritura y exposiciones orales en público.
- Competencia digital, con la utilización habitual de las tecnologías de la información y la comunicación, así como de la comunicación audiovisual.
- Educación en valores:

- o Se incluirán en las programaciones de los módulos actividades que favorezcan el hábito de la lectura, trabajos monográficos para practicar la escritura y exposiciones orales en público.
- o Adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva para lograr el bienestar físico, mental y social.
- o Educación para el consumo.
- o Salud laboral
- o Respeto al medio ambiente
- o Uso responsable del ocio
- o Fomento de la capacidad emprendedora
- o Igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres
- o Diversidad cultural
- o Fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y las libertades individuales.

En cuanto a los agrupamientos, para realizar las actividades de clase, el alumnado podrá agruparse según estas tres opciones:

- a) Gran grupo: adecuado para las exposiciones verbales de los contenidos conceptuales y procedimentales, y para realizar las actividades de síntesis iniciales y finales.
- b) Equipos de trabajo: se vincula a la adquisición de contenidos procedimentales y se utilizan en la realización de las prácticas en el taller y los trabajos en grupo.
- c) Trabajo individual: adecuado para tareas de indagación, reflexión personal, trabajo autónomo, adquisición de automatismos, planteamiento y resolución de problemas, elaboración del cuaderno de prácticas y las actividades de refuerzo y ampliación.

A partir del curso 2018-2019, se va a llevar a cabo una **revisión y optimización de los desdobles o de la docencia compartida en las distintas etapas de acuerdo a criterios establecidos a nivel de centro**, tomando como base los siguientes puntos de partida:

- Estas metodologías deberán recaer en profesorado estable y con un compromiso por parte de los departamentos en optimizar los recursos y llevarlas a cabo.
- Realizar una coordinación frecuente entre los profesores implicados, utilizando instrumentos comunes de coordinación como plantillas para la programación semanal de clases, diseño de actividades evaluables, elaboración o selección de material de refuerzo y complementario, etc..
- Algunos de los apartados deben recoger que la preparación de las clases recae en ambos profesores (bien de forma alternativa o por trimestres), las formas en las que ambos se coordinan dentro de la clase y fuera de ella (durante las reuniones de departamento, en el desarrollo de las clases, a través del correo electrónico), la forma de evaluación y la recogida por parte de ambos de las calificaciones de las distintas pruebas, la manera en la que se atiende a la diversidad en el aula (uno de los profesores atiende de manera fija a los NEAE o bien es algo alterno), etc.
- En el caso de los desdobles de los CCFF lo que se debe es garantizar que siempre que concurren dos profesores en el aula sea para la realización de contenidos eminentemente prácticos, no dando lugar a que en esas horas se den clases teóricas.

La atención a la diversidad se realiza considerando que las medidas adoptadas nunca vayan en detrimento de la adquisición por parte del alumno/a de las capacidades

terminales y objetivos del Módulo, criterios mínimos, imprescindibles para la adquisición de la Competencia del Ciclo.

Por ello, al inicio de cada Módulo y de cada UD se realizará una prueba o actividades de exploración inicial de conocimientos que nos permita detectar las diferencias existentes en la formación del alumnado que condicionen el logro de las capacidades a desarrollar. Se ha de partir de las peculiaridades de los alumnos/as, para ofrecer la ayuda pedagógica y ajustar la intervención educativa a la individualidad de cada uno, en la medida de lo posible.

A esto se une, que el Centro ha aprobado la **elaboración, a partir del curso 2018-2019, de un protocolo común para facilitar la incorporación y adaptación del alumnado de los CCFF tras su matriculación en las sucesivas adjudicaciones**. En ese protocolo se tendrá en cuenta:

- Establecer tutorías para la atención de los alumnos/as que se van incorporando sucesivamente.
- Siempre que sea posible y según las características de cada módulo, las primeras clases deben incluir resultados de aprendizaje que se seguirán trabajando en las siguientes.
- Para las actividades evaluables que el alumno/a no ha podido realizar por incorporarse tarde, se le dará la oportunidad de realizarlas en el periodo que estipule el profesor/a, según se refleje en la programación en el apartado referido a las recuperaciones.

5.4. LAS PROGRAMACIONES DEPARTAMENTALES EN LOS CICLOS FORMATIVOS

Según el Decreto 436/2008 de ordenación y enseñanzas de formación profesional, “los Centros concretarán, en el contexto de su proyecto educativo, la organización y el currículo de las enseñanzas correspondientes a los títulos de formación profesional inicial”. Por lo tanto, los Departamentos de Familias Profesionales elaborarán, cada curso escolar, una programación que incluya, al menos, los siguientes elementos:

- a) Programación de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo
- b) Plan de seguimiento y organización de las enseñanzas del módulo profesional de Formación en centros de trabajo, que contendrá al menos los siguientes elementos:
 - Competencias profesionales, personales y sociales que se completen o desarrollen en este módulo.
 - Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo de FCT.
 - Resultados de aprendizaje del módulo susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo, y la temporalización de los mismos.
 - Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, identificando aquellas que deban realizarse bajo la supervisión de un tutor laboral por entrañar un riesgo especial para el alumnado.
 - Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo de FCT: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario.

- Criterios por los que se concederá la exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.
- c) Programación y contenidos de las horas de libre configuración (cuando se disponga de ellas)
- d) Organización de la orientación escolar, profesional y formación para la inserción laboral.
- e) Necesidades y propuestas de formación del profesorado.

5.5. LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS

Evaluar supone emitir un juicio de valor acerca de si un alumno/a alcanza unas competencias, reflejadas en unas metas u objetivos, que se intentan alcanzar mediante la realización de unas actividades organizadas en un proceso metodológicamente controlado.

La evaluación supone entonces el establecimiento de unos criterios de valoración explícitos y el diseño de unos procedimientos e instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para ejercer tales juicios de valor. La evaluación del aprendizaje de los alumnos/as se realizará tomando como referencia los objetivos generales y las capacidades terminales del Módulo, así como los objetivos marcados en cada Unidad, ajustándonos a lo establecido en la **Orden de 29 de septiembre de 2010(BOJA 15/10/2010), 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.**

Según dicha Orden, será **continua** y se llevará a cabo sin interrupción, para detectar los problemas cuando se produzcan y poder darles respuesta inmediata. Se evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y la propia práctica docente. Los **procesos de aprendizaje** comprenden: los contenidos, procedimientos técnicos, estrategias, capacidad asociativa, desarrollo de destrezas manuales y habilidades cognitivas, valores, ritmo y/o evolución en la adquisición de los mismos. Por su parte, dentro de los **procesos de enseñanza** se tendrá que valorar la adecuación de objetivos, contenidos y actividades a la realidad del entorno y del grupo, y, como consecuencia, valorar espacios, métodos, adaptaciones, materiales y agrupamientos.

En definitiva, el profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y los resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del Ciclo Formativo, así como sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

5.5.1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

1. Constituyen elementos curriculares esenciales en el proceso formativo, ya que indican el grado de concreción aceptable de cada resultado de aprendizaje o capacidad terminal. A principios de curso, el profesorado informará al alumno/a y, en caso de alumnos menores de edad, también a su familia, de los resultados de aprendizaje, los contenidos, la metodología y los criterios de evaluación de cada

módulo profesional, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.

2. Serán objeto de evaluación tres tipos de contenidos didácticos: conceptos, procedimientos y actitudes.
3. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumno cumplirá diferentes funciones y se concretará en tres momentos diferentes:
 - a. Una función diagnóstica: **Sesión de Evaluación Inicial** referida a los conocimientos previos del alumnado, su nivel de competencias y las características que presenta en relación a los resultados de aprendizaje y los contenidos de las enseñanzas que va a cursar. El tutor/a recabará la información pertinente y la facilitará al equipo docente.
 - b. Una función orientadora: Evaluación Continua que, por una parte, indica al alumno su situación (progreso) y, por otra, permite el ajuste de la programación y la adecuación flexible al grupo. Se concretará en las **sesiones de evaluación parcial**, para 1º curso, tres, y la última tendrá lugar a finales de mayo. El alumnado de oferta completa que tenga algunos módulos profesionales no superados, asistirá obligatoriamente a clases y actividades lectivas, organizadas al 100% en 1º y como mínimo 50% en 2º curso, de las horas semanales asignadas a cada módulo, hasta la finalización del curso (anterior al 22 de junio de cada año), y será evaluado nuevamente para comprobar su recuperación. Para 2º curso, habrá dos sesiones de evaluación parcial; la segunda será previa a la realización de los módulos de FCT y Proyecto, y tendrá lugar durante el mes de marzo en los Ciclos del Centro de 2000 horas: Laboratorio Clínico y Biomédico, Anatomía Patológica y Citodiagnóstico, Higiene Bucodental, Dietética, Instalaciones de Telecomunicaciones, Sistemas de Telecomunicación e Informáticos, Mantenimiento de Equipos electrónicos, y de Instalación y amueblamiento. En el Ciclo de CAE Adultos, tras la evaluación inicial, no se celebrará la primera sesión de evaluación parcial, puesto que realizarán la evaluación previa a la realización de los módulos de FCT y PI a finales de enero.

Los alumnos con módulos pendientes, deberán asistir a las clases de recuperación organizadas hasta final de curso, y entonces, ser evaluados de nuevo para apreciar si han superado dichos módulos. En caso afirmativo, realizarán la FCT y el Proyecto durante el siguiente año académico.

- c. Una función informativa: **Evaluación Final o Sumativa** cuyo fin es valorar e informar de los logros obtenidos (resultados) a lo largo de todo el proceso y además nos permitirá la toma de decisiones sobre la promoción o no del alumno. En los Ciclos LOE y LOGSE de 2000 horas de duración, tendrá lugar no antes del 20 de junio. Pero en los de LOGSE de menos de 2000 horas, en nuestro caso, Cuidados Auxiliares de Enfermería su evaluación final se celebrará al término de la realización de la FCT y el Proyecto es decir, coincidente con el fin del primer trimestre de cada curso académico.

4. La información recogida por el profesor como consecuencia de las evaluaciones (inicial, parciales y final) de los alumnos se registrará en el informe individualizado del alumno. Se informará periódicamente, tres veces al año, a los alumnos/as mayores de edad, y a los menores de edad y a sus familias, con el objeto de tenerlos informados sobre su aprovechamiento académico y la evolución de su proceso de aprendizaje.
5. En los ciclos LOE y según las instrucciones de 25 de octubre de 2013, el alumnado de oferta completa que tenga algunos módulos profesionales no superados asistirá obligatoriamente a clases y a actividades lectivas organizadas al 100% en primer curso y como máximo un 50% de las horas semanales en segundo curso.
6. En los módulos profesionales comunes a más de un título de formación profesional del catálogo derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se reconocerá la nota del módulo profesional de un ciclo formativo a otro, siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

5.5.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

Nuestro IES, además, ha aprobado unos **criterios comunes de evaluación a nivel de Centro y otros comunes de evaluación para la FP.**

Criterios comunes de Centro para la Evaluación

Para la evaluación del aprendizaje del alumnado, emplearemos como referente, además de los criterios de evaluación de cada asignatura o módulo con sus correspondientes indicadores de logro, los siguientes criterios de evaluación establecidos a nivel de Centro para todas las etapas educativas. Así pues, los alumnos y alumnas deberán:

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje
C.E.C. 1. Participar activamente con su trabajo diario mostrando interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula y respetando el trabajo de los demás	C.E.C.1.1. Asiste puntualmente a clase
	C.E.C.1.2. Mantiene una actitud y comportamiento adecuados en clase.
	C.E.C.1.3. Trae a clase el material necesario para la realización de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
	C.E.C.1.4. Participa activa y positivamente en las tareas y

	actividades que se desarrollan en clase y en las actividades complementarias y extraescolares.
	C.E.C.1.5. Muestra interés por el estudio y realiza las tareas cumpliendo los plazos.
	C.E.C.1.6. Utiliza las técnicas de trabajo intelectual básicas propias de cada materia.
C.E.C. 2. Expresarse con corrección ortográfica y gramatical, tanto oralmente como por escrito.	C.C.E.2.1. Escribe con un uso correcto de la ortografía y de la gramática textos con finalidades comunicativas diversas
	C.C.E.2.2. Emplea un vocabulario correcto y adecuado a la situación comunicativa

Cada departamento, deberá concretar en las programaciones por asignaturas o módulos su ponderación de los criterios de evaluación incluyendo los generales de Centro, así como los específicos para cada etapa educativa, que se concretan en los siguientes apartados de nuestro PEC.

Criterios comunes de Evaluación para la FP

Según el artículo 3 (principios y objetivos generales) Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, el alumnado de FP deberá:

Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje
C.E.F.P. 1. Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.	C.E.FP.1. Consolida el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
	C.E. FP.2. Trata con corrección al profesorado, personal de administración y servicios, y a sus compañeros/as
	C.E. FP.4. Escucha de manera interesada y tiene una actitud dialogante pidiendo el turno de palabra para intervenir.
	C.E. ESO.5. Se relaciona y convive de manera participativa en una sociedad democrática, plural y cambiante aceptando que puede haber diferentes puntos de vista sobre cualquier tema.
	C.E. ESO.6. Es autónomo en la toma de decisiones y es capaz de dar razón de los motivos del propio comportamiento, asumiendo el riesgo que comporta toda decisión.
	C.E. ESO.7. Trabaja en equipo sumando el esfuerzo individual para la búsqueda del mejor resultado posible
	C.E. ESO.8. Tiene capacidad crítica ante su propio trabajo y el de los demás.

Finalmente, **son documentos oficiales del proceso de evaluación** los siguientes:

- El expediente académico
- Las actas de evaluación
- Los informes de evaluación individualizada.
- Fichas semanales de seguimiento.
- Informe del tutor laboral.

5.5.3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO

1. Los alumnos/as con la materia no superada por parciales, tendrán que examinarse en la evaluación final de junio de toda la materia acumulada durante el curso. Por ello, en el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final, los alumnos y alumnas que no hayan superado el módulo deben obligatoriamente asistir a clase, en un horario especialmente elaborado, que cubrirá, como mínimo, un 100% de la duración normal de cada módulo en 1º, y un máximo de un 50% en 2º. El Departamento programará estas actividades de refuerzo y recuperación.
2. A lo largo del curso, el alumnado que lo precise también realizará, por indicación del profesor/a, las tareas de recuperación necesarias para ir superando los módulos.
3. Procedimiento para recuperar módulos profesionales pendientes del curso anterior:
 - a. El tutor detecta, a principios de curso, al alumnado que se encuentre en esta situación.
 - b. En los primeros quince días de septiembre, informa al alumnado y a su familia (en el caso de los alumnos menores de edad) de los módulos pendientes de recuperar, así como del profesor o profesores encargados de su seguimiento, y del plan programado en cuanto a objetivos, secuenciación de contenidos, criterios de evaluación, actividades, materiales para las prácticas, y fechas de pruebas.
 - c. El docente encargado será el mismo que imparte el módulo pendiente, y estará a disposición del alumnado para cualquier duda que deseen resolver, previa cita concertada con el profesor/a.
 - d. El profesor/a comunicará al tutor/a las calificaciones que el alumno/a vaya obteniendo en cada trimestre, a fin de que el tutor las exponga en cada sesión de evaluación, primero en las parciales y luego en la final, con la salvedad de que los módulos pendientes de 1º serán calificados y evaluados en la sesión previa a la realización de los módulos de FCT y Proyecto

5.5.4. LAS CONVOCATORIAS DEFINIDAS POR EL CENTRO

La actual normativa sobre evaluación en la formación profesional, no contempla las convocatorias oficiales “Ordinaria” y “Extraordinaria” que existían anteriormente, sustituyéndose éstas por una única convocatoria oficial denominada “Final FP”.

Con ello, los departamentos profesionales se encuentran ante la problemática de cómo informar a los alumnos/as de la calificación media obtenida en los módulos, para que éstos puedan decidir si acudir a la convocatoria Final FP, bien para superar los trimestres suspensos, bien para subir nota en los mismos. Igual ocurre con la información previa a la incorporación de los alumnos a los módulos de FCT y Proyecto.

Por acuerdo entre los citados departamentos, se establece que desde dirección se definan dos convocatorias adicionales que vengán a poner solución a lo planteado en el párrafo anterior:

1. **Convocatoria Previa FCT:** se definirá para los cursos de 2º de los ciclos formativos, haciéndose coincidir en fecha con el segundo trimestre, y en ella se reflejará la media de los dos primeros trimestres.
2. **Convocatoria Previa Final FP:** se definirá para los cursos de 1º de los ciclos formativos, haciéndose coincidir en fecha con el tercer trimestre, y en ella se reflejará la media de los tres trimestres.

5.5.5. LA EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y DE PROYECTO

1. Para el control y valoración de las actividades formativas que el alumnado lleve a cabo en las empresas, se utilizará la ficha semanal de seguimiento que se facilitará a cada alumno/a, y en la que se recogerán las actividades realizadas en el centro de trabajo y el tiempo empleado en las mismas. El tutor docente verificará su correcta cumplimentación por parte del alumno/a, y se le entregarán una vez evaluado el módulo.
2. La evaluación de la FCT se realizará teniendo en cuenta los siguientes datos:
 - Información recogida en las fichas semanales de seguimiento.
 - Información recabada en las visitas de seguimiento realizadas.
 - El informe emitido por el tutor laboral (ficha adjunta)
3. Una vez finalizada la realización de este módulo, la calificación otorgada a cada alumno/a en la reunión de evaluación final prevista será de APTO / NO APTO.
4. El Módulo de Proyecto se calificará APTO / NO APTO en los ciclos LOGSE, mientras que en los ciclos LOE se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

5.5.6. LA PROMOCIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS

1. Podrá promocionar a 2º de cualquier Ciclo perteneciente a las enseñanzas de la LOGSE el alumnado que no tenga pendiente más del 25% de la carga horaria de los módulos de 1º curso.
2. Los que no promocionen, deberán cursar de nuevo los módulos de 1º no superados.
3. Aquellos alumnos/as que pasen a 2º con módulos pendientes se atenderán a lo dispuesto y programado por el departamento para estas circunstancias. No obstante, la normativa contempla que “podrán ser evaluados de los mismos hasta dos veces por curso escolar mediante las pruebas que convoque el departamento, sin superar en ningún caso el número total de cuatro convocatorias previsto”. Y también prevé que dichas pruebas tengan lugar antes de la evaluación parcial previa a la incorporación del alumnado a los módulos de FCT y de Proyecto
4. En lo referente a la reclamación contra las calificaciones, la Orden de evaluación recoge en el Capítulo V, art. 19 y 20 que el alumno o la alumna podrá reclamar, en caso de desacuerdo, la calificación final obtenida en algún módulo profesional, mediante un escrito dirigido a la dirección del Centro y en un plazo de dos días a partir de su comunicación (exposición de actas de notas en los tablones de anuncios). También expone en qué aspectos deberá basarse dicha reclamación, así como el proceso que se seguirá por parte del Instituto.
5. En los ciclos LOE, El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:
 - 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.
 - 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 estos y de módulos profesionales de segundo, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1000 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.

5.5.7. TITULACIÓN

- Para obtener el título correspondiente al Ciclo de Formación Profesional será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos que componen el mismo.
- El alumnado que supere las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Medio recibirá el Título de Técnico de la correspondiente profesión.
- El alumnado que supere las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Superior recibirá el Título de Técnico Superior de la correspondiente profesión.
- El alumnado que no supere en su totalidad las enseñanzas de cada uno de los Ciclos Formativos recibirá un certificado académico de los módulos superados que tendrá efectos de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

5.5.8. AUTOEVALUACIÓN

La persona que ostente la jefatura de departamento de familia profesional, en coordinación con los profesores encargados del seguimiento del módulo de FCT, valorará su desarrollo al finalizar el curso escolar, y para ello, se analizarán, al menos, los siguientes aspectos, que deberán incorporarse a los documentos revisables anualmente del proyecto educativo de centro:

- a) Relaciones mantenidas con las empresas
- b) Datos relativos al grado de cumplimiento de las programaciones y programas formativos en los distintos ciclos formativos
- c) Resultados de la evaluación del módulo de FCT.
- d) Valoración del alumnado y profesorado sobre los centros de trabajo colaboradores.
- e) Dificultades presentadas durante el desarrollo del módulo de FCT
- f) Propuestas de mejora.
- g) Aspectos de la formación que se pueden incorporar en la programación de los distintos módulos profesionales que integran el currículo de cada ciclo formativo, deducidos de las visitas de planificación y seguimiento efectuadas.

5.6. LA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Regulada por la orden del 29 de septiembre del 2010, y concretada en el Decreto 135/2016 de 26 de julio, la Formación Profesional Básica tiene como finalidad reducir el abandono escolar temprano, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación de la sociedad, permitiendo al alumnado que las curse obtener un título Profesional básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.

a) Acceso y admisión

Para el acceso y admisión de alumnos de Primer Curso de FP Básica, según el Decreto 135/2016 de 26 de julio, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Tener cumplidos 15 años o cumplirlos en el año natural en curso
- No superar los 17 años en el momento del acceso ni durante el curso natural
- Haber cursado el primer ciclo de la ESO, o excepcionalmente haber cursado el segundo curso de la referida etapa.
- Haber sido propuesto por el equipo educativo a los padres o tutores....

b) Formación en Centros de Trabajo

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo responderá a lo establecido con carácter general para el conjunto de enseñanzas de Formación profesional Inicial del sistema educativo.

- Se regula según la orden del 28 de septiembre 2011y por el Decreto 135/2016 de 26 de julio
- Se cursará con carácter general, en el periodo final del segundo curso del ciclo formativo. La duración representará, con carácter general un mínimo del 12% de la duración total del ciclo formativo.
- Para poder cursar la unidad formativa de Formación en centros de trabajo de segundo curso, será necesario haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo.
- Excepcionalmente, el equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro que el alumno o alumna curse la unidad formativa de formación en centros de trabajo sin haber superado los módulos profesionales correspondientes, según los criterios establecidos en el Proyecto educativo del Centro. En cualquier caso, el alumno no podrá ser evaluado en segundo curso de este módulo profesional sin haber superado previamente todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo.
- Asimismo podrá disponer medidas educativas de prelación para los alumnos y alumnas con discapacidad en la selección de empresas que colaboren en la impartición de este módulo profesional, a fin de garantizar los derechos de este alumnado en relación con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de accesibilidad universal y diseño para todos.
- Cuando las unidades formativas del módulo profesional de Formación en centros de trabajo se realicen excepcionalmente en centros educativos o en instituciones públicas, el Departamento de familia profesional correspondiente deberá elaborar previamente un informe justificativo que deberá contar con el visto bueno del Director o Directora del centro educativo. Cuando no exista Departamento de familia profesional, este informe lo elaborará el equipo educativo, coordinado por el tutor o tutora del curso.
- Antes de su incorporación a las unidades formativas de Formación en centros de trabajo, el alumnado deberá haber recibido la formación necesaria en materia de

seguridad y salud laboral, que se abordarán desde los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia.

c) Tutoría

En los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, la tutoría y la orientación educativa y profesional tienen una especial consideración en la organización del ciclo formativo.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y a desarrollar su autoestima, así como a fomentar las habilidades y destrezas que le permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

Deberá garantizarse la relación entre los departamentos del centro docente, incluido el departamento de orientación, las personas tutoras y el profesorado que imparta docencia, así como la persona responsable del seguimiento del módulo profesional de Formación en centros de trabajo y la familia.

La tutoría de un grupo será ejercida por un profesor o profesora que le imparta docencia, preferentemente uno o una de los que impartan mayor número de horas al grupo.

El tutor o tutora realizará una programación anual de la acción tutorial recogida en el Proyecto Educativo de Centro, debiéndose establecer, al menos, los tres bloques temáticos siguientes:

- a) Desarrollo personal y social.
- b) Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c) Desarrollo del proyecto vital y profesional.

d) Atención a la diversidad

De acuerdo con el Decreto 436/2008, principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas, la Consejería competente en materia de educación dispondrá de medidas de atención a la diversidad que estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumno y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título.

En relación con el Decreto 127/2014 los centros docentes promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan una organización de las enseñanzas adecuadas a las características de los alumnos y alumnas, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II para los alumnos y alumnas que presenten dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes.

Cuando se trate de personas con discapacidad, los requisitos de condiciones de acceso del alumnado deberá observar la legislación en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

e) Desarrollos curriculares

Los centros docentes concretarán y desarrollarán el currículo de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, conforme al artículo 6 bis.4 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

f) Evaluación

Según el decreto 135/2016 que regula la FPB, la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a un máximo de dos convocatorias anuales cada uno de los cuatro años en que puede estar cursando estas enseñanzas para superar los módulos en los que esté matriculado, excepto el módulo de formación en centros de trabajo, que podrá ser objeto de evaluación únicamente en dos convocatorias.

Los alumnos y las alumnas, sin superar el plazo máximo establecido de permanencia, podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

El alumnado obtendrá una calificación final, fijada por los miembros del equipo docente, considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional.

La calificación de todos los módulos profesionales de los ciclos formativos, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresará con valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivos los valores numéricos de 5 o superiores.

En los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, comunes a más de un título de Formación Profesional Básica, se reconocerá la nota del módulo profesional de un ciclo formativo para otro, siempre que éstos tengan igual código, denominación, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

El módulo profesional de Formación en centros de trabajo no podrá ser evaluado hasta haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del ciclo formativo. Su superación o no se expresará con los nominales APTO o NO APTO

Los módulos profesionales de aprendizaje permanente de segundo curso que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, pueden ser cursados sin que se haya superado alguno de primero asociado a los mismos, no podrán ser evaluados hasta tanto no se haya aprobado el módulo profesional pendiente de primer curso.

El alumnado o sus representantes legales tendrán derecho a reclamar contra las calificaciones obtenidas en caso de disconformidad con las mismas.

En los procedimientos de posibles reclamaciones presentadas contra la evaluación de módulos profesionales de aprendizaje permanente, el profesorado que imparta estos módulos participará en los mismos junto con los miembros del departamento de la familia profesional que soporta el perfil profesional del título de Formación Profesional Básica.

Al decreto anteriormente mencionado, hay que sumar el contenido del Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en ESO y Bachiller. Así pues, según el artículo 2, apartado 5: “los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes. En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria

Obligatoria será la media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo”.

g) Promoción

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, la Consejería con competencia en materia de educación regulará los criterios de promoción y repetición del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica.

El alumno que cursa primer curso de Formación Profesional Básica promocionará a segundo curso cuando supere los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal se éstos.

El equipo educativo podrá proponer a la dirección del centro la promoción del alumnado que haya superado, al menos uno de los dos módulos profesionales de aprendizaje permanente y la carga horaria de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia pendientes no exceda el 20% del horario semanal, si considera que posee la madurez suficiente para cursar el segundo curso de estas enseñanzas.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, acceda a segundo curso con algún módulo profesional pendiente, deberá matricularse de los módulos profesionales de segundo curso y de los pendientes de primero. A este alumnado se le realizará un plan de recuperación personalizado para la superación de los módulos profesionales pendientes de primero.

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, repita curso, podrá optar por matricularse tanto de los módulos profesionales no superados como de aquellos ya superados.

El centro docente en su Proyecto Educativo, deberá recoger, en el caso de una nueva matriculación en módulos profesionales ya superados, si estos deberán ser evaluados y cuál será su nota final, además de qué debe hacer el alumnado durante el horario de impartición de los módulos profesionales que ya tenga superados, en el caso de no matriculación en los mismos.

h) Reclamaciones

Se regirán por lo dispuesto en la Orden de 29 de septiembre de 2010

5.7. EL TIEMPO ESCOLAR EN LOS CICLOS FORMATIVOS

Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios y la organización de espacios son los siguientes:

- Los módulos con mayor carga horaria deben ser distribuidos en sesiones de dos o tres horas diarias a lo largo de la semana.
- Los módulos de nueve horas semanales o menos deben impartirse en días alternos.
- Los módulos con mayor carga procedimental o práctica tendrán, al menos, tres horas consecutivas, preferentemente.
- Dichos módulos impartidos en bloques de tres horas diarias se alternarán a lo largo de la semana para que no coincidan todos los días en la misma banda horaria.

- Los módulos con mayor carga conceptual o teórica no se impartirán durante más de dos horas consecutivas al día en Grado Superior; en Grado Medio, durante más de una hora al día.
- Deberá procurarse que los módulos que se den sólo dos días a la semana corresponda a días alternos.
- Un mismo docente no debería impartir clase al mismo grupo de alumnos más de tres horas al día.
- Las clases se impartirán en las aulas específicas de cada Ciclo Formativo (laboratorios, talleres) y en las aulas polivalentes.
- Es conveniente que las clases de los módulos Relaciones en el entorno de trabajo, Operaciones administrativas y documentación sanitaria, Formación y orientación laboral, y El sector de la sanidad en Andalucía y Administración y Gestión y Comercialización en la pequeña empresa se impartan en aulas polivalentes.
- Dado el espacio disponible y la dificultad de hallar empresa a todos ellos para garantizarles la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo, se recomienda que en los CCFF de GS de Dietética y de Higiene bucodental (de mañana y tarde), el número de alumnos admitidos en 1º sea, como máximo, de 20; en CFGM de CAE (ambos turnos), de 28; CFGS de AP y Citodiagnóstico, 27, y CFGS de Laboratorio, 27. En CFGM de Instalaciones de telecomunicaciones, 30; en el CGFM de Instalación y amueblamiento, 20; en CFGS de Sistemas de telecomunicaciones grupo mañana, 30; CFGS de Sistemas de telecomunicaciones grupo tarde 30; y en CFGS Mantenimiento de productos electrónicos, 30.

6. LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DE LAS ENSEÑANZAS DE ADULTOS

Las enseñanzas de adultos que se desarrollan en el IES LA FUENSANTA es el ciclo formativo de Grado Medio Cuidados Auxiliares de Enfermería.

6.1 CAE ADULTOS

6.1.1 ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Se organizará según la orden de 30 de abril de 1999 donde se especifica que para los ciclos cuya duración total sea de 1.300 ó 1.400 horas será, con carácter general, la distribución se hará en:

Primer curso: El período lectivo será de 32 semanas de formación en el Centro educativo, con una dedicación horaria de 20 horas semanales para cada uno de ellos. Se imparte en la totalidad en el Instituto.

Segundo curso: El período lectivo será de 32 semanas, 16 de formación en el Centro educativo, con una dedicación horaria de 20 horas semanales para cada uno de ellos y el resto para la realización de los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto integrado. El primer cuatrimestre se imparte en el Centro. En el segundo cuatrimestre se realiza la Formación en Centro de Trabajo y Proyecto Integrado.

La distribución horaria será:

- Técnicas básicas de enfermería: 12 horas (1º Curso).
- Higiene del medio hospitalario 5 horas (1º Curso).
- El sector de la sanidad en Andalucía 1 horas (1º Curso).
- Formación y Orientación Laboral: 2 horas (1º Curso).
- Promoción de la salud y apoyo psicológico al paciente 6 horas (2º Curso).
- Técnicas de ayuda odontológica/estomatológica: 6 horas (2º Curso).
- Operaciones administrativas y documentación sanitaria: 4 horas (2º Curso).
- Relaciones en el equipo de trabajo: 4 horas (2º Curso).
- Formación en Centro de Trabajo y Proyecto Integrado (2º Curso).

6.1.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según 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, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje/capacidades terminales, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

El centro hará público al inicio del curso a través de la página web del instituto la disponibilidad de consultar los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo para el alumno que así lo solicite.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje/capacidades terminales establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

6.1.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a participar en el proceso educativo, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico, al alumno o alumna sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Dicha información se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA.

Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.

Los alumnos y alumnas podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el proceso de garantías procedimentales.

6.1.4. CONVOCATORIAS

Para cada uno de los módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado dispondrá de un máximo de seis convocatorias, con independencia de la oferta o modalidad en que los curse. En el módulo profesional de formación en centros de trabajo el alumnado dispondrá de un máximo de

dos convocatorias. Con carácter general, para los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional incluido el de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, el alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar. Excepcionalmente, cuando el alumnado se encuentre matriculado sólo en el módulo profesional de formación en centros de trabajo y/o, en su caso, en el módulo profesional de proyecto, podrá disponer, en las condiciones que se establezcan normativamente, de más de una convocatoria en el mismo curso escolar siempre que no haya utilizado ninguna convocatoria previamente y su realización sea posible en dicho curso escolar. Cuando el alumnado matriculado en segundo curso de ciclos formativos en oferta completa no haya podido cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, en su caso, proyecto, por tener pendientes otros módulos profesionales, no se le contabilizará convocatoria en los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto.

6.1.5. BAJA DE OFICIO

El centro podrá incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.

6.1.6. SESIONES DE EVALUACIÓN

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta

En la sesión de evaluación parcial previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el equipo docente acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

6.1.7. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

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

La promoción del alumnado al curso siguiente requiere que no tengan pendiente de aprobación módulos profesionales cuya duración en conjunto suponga más del cuarenta por ciento del horario lectivo del curso desde el que se promociona.

El alumnado que curse los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial para adultos podrá tener calificación final en un mismo módulo profesional un máximo de seis veces.

6.1.8. CAMBIO DE OPCIÓN Y MOVILIDAD

El alumnado que inicie un ciclo formativo de Formación Profesional Inicial por el régimen ordinario podrá cambiar a la oferta educativa para las personas adultas en el curso académico siguiente, siempre que cumpla las condiciones establecidas para acceder a este régimen de enseñanzas. En el supuesto del punto anterior, la matrícula se realizará solo de los módulos profesionales no aprobados del curso o los cursos correspondientes.

El alumnado que curse un ciclo formativo de Formación Profesional Inicial para adultos y cambie al régimen ordinario deberá matricularse de los módulos profesionales que no tenga aprobados. En este caso, a los efectos de promoción de curso y número de veces que se puede tener calificación final en un módulo profesional, se aplicará lo establecido al respecto al alumnado que sigue las enseñanzas por el régimen ordinario.

6.1.9. CALIFICACIONES

La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. El módulo de Proyecto Integrado se consignará como «APTO» o «NO APTO».

En los módulos profesionales comunes a más de un título de formación profesional del catálogo derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se reconocerá la nota del

módulo profesional de un ciclo formativo a otro, siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se calificará en términos de «APTO» o «NO APTO». La exención por correspondencia con la experiencia laboral en los términos definidos en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo se calificará como «EXENTO».

Asimismo, se emitirán otras calificaciones no numéricas:

- Los módulos profesionales convalidados por otras formaciones o que hayan sido objeto de un procedimiento de acreditación.
- Los módulos profesionales que, por razones diferentes a la de renuncia a la convocatoria, no hayan sido calificados constarán como «NO EVALUADO» y se computará la convocatoria correspondiente.
- Los módulos profesionales que el alumno o alumna haya cursado y superado en cursos académicos anteriores constarán como «SUPERADO EN CURSOS ANTERIORES».
- Los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto integrado que no se hubieran podido cursar («NO CURSADO»).

6.1.10. REQUISITOS DE ACCESO

Para acceder a los ciclos formativos ofertados para personas adultas, en oferta completa o parcial, será necesario, además de reunir alguno de los requisitos de acceso, tener cumplidos 18 años de edad a 31 de diciembre del año en que se formaliza la matrícula.

Excepcionalmente podrán cursar estas enseñanzas los mayores de 16 años que lo soliciten y acrediten documentalmente un contrato laboral o la condición de deportista de alto rendimiento.

6.1.11. FRANJA HORARIA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

De forma general los grupos de tarde y adultos realizarán su actividad entre las 15:45h y las 22:00h, de lunes a viernes y en sesiones de 1hora. Dispondrán de un recreo de 15 minutos entre las 18:45 h y 19:00h

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones a la hora de confeccionar los horarios de los **grupos de TARDE – ADULTOS**.

1º Cuidados Auxiliares- **ACSC1** (20 h): No ocupar las primeras horas lunes a viernes.

2º Cuidados Auxiliares- **ACSC2** (20 h): No ocupar las primeras horas ni las últimas horas de lunes a viernes.

La atención a la diversidad en las enseñanzas de adultos parten de considerar que el alumnado en sí posee un abanico de intereses, características, necesidades e inquietudes muy diferente al que encontramos en las enseñanzas obligatorias o postobligatorias generales, puesto que abarcan un intervalo de edades mucho más amplio.

Esto no implica que no se haya de atender la diversidad y, por este hecho, el propio currículo de este tipo de enseñanzas es ya una adaptación del currículo general con el objeto de facilitar el acceso de los alumnos a tales estudios y, a su vez, conciliarlos con

las posibilidades de horarios y con las vicisitudes relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar.

7. PLAN DE ORIENTACIÓN Y DE ACCIÓN TUTORIAL

La orientación escolar es, desde el punto de vista del alumnado, un derecho que se concreta a través de un conjunto de servicios y actividades ofrecidos por el sistema educativo. Su principal desarrollo tiene lugar en el ejercicio de la función tutorial y, en el nivel de secundaria, su contenido ha de verse complementado con la orientación profesional.

El Departamento de Orientación es un órgano de coordinación docente de los Centros de Secundaria, como marca el Decreto 327/10, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Será este departamento quien aporte los recursos especializados necesarios para apoyar y complementar la tarea orientador u orientadora que compete a todo profesor y de manera más específica a los tutores. Las funciones del mismo están recogidas en el capítulo VI, concretamente en el artículo 85.2. Sus actuaciones están plenamente integradas en el currículum y en el contexto del Centro y abarcan a toda la población escolar.

El Plan de actividades del Departamento tiene que especificar para cada uno de los ámbitos de actuación en el que desarrollaremos nuestra actuación, los objetivos que se pretenden, las actividades que van a llevarse a cabo y los procedimientos previstos para realizar su seguimiento y evaluación

7.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL

El POAT (Plan de Orientación y Acción Tutorial) nace con vocación de estabilidad y permanencia en el tiempo, aunque su mejora y progresivo ajuste a las características del instituto requerirán la contrastación constante con la realidad educativa. Este contraste imprescindible se realizará anualmente mediante la utilización de los procedimientos de evaluación internos del centro.

El primer paso para elaborar el Plan de Orientación y Acción tutorial es el análisis del contexto y la detección de necesidades, que permitirá:

- Detectar carencias y necesidades que compensar, las cuales una vez hayamos priorizado podrán ir marcándonos la adaptación del currículum al centro, contribuyendo a realizar una oferta más personalizada.
- Conocer los recursos educativos propios y los del entorno más cercano para poder rentabilizarlos.
- Controlar de modo intencional lo que ya implícitamente está incidiendo en las actitudes, valores y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Planificar la actividad orientadora en general y la tutoría en particular de forma coherente y adecuada al Centro.

Este análisis lo realizaremos con relación al alumnado, al profesorado, al centro, a la situación familiar y al entorno.

7.1.1. DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO

En este Instituto nos encontramos la coexistencia de distintos niveles: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional Básica y Específica, CPAF, Aula Específica y de apoyo a la integración, todo ello en enseñanzas ordinarias y de adultos, como se ha reflejado en las líneas anteriores de este Plan de Centro. Para cada una de estas enseñanzas se deberá programar la atención a la diversidad como cauce de respuesta a las necesidades específicas del alumnado.

7.1.2. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS/AS

En nuestro centro se atienden a alumnos con edades comprendidas entre los 12 años y la edad adulta, lo que requerirá una atención diferenciada desde el punto de vista tutorial y del asesoramiento individualizado.

Como cada año, especial atención merece siempre la incorporación de los grupos del primer curso de la ESO, en el cambio de etapa educativa, para lo que existe un Programa de Tránsito que se expondrá en líneas posteriores.

Por otro lado, los alumnos/as que comienzan el primer curso del Bachillerato exigirán también una atención prioritaria por parte del centro y del Departamento de Orientación.

Independientemente del nivel educativo, El Plan Anual de Acción tutorial debe responder a las necesidades básicas que plantea el perfil de nuestro alumnado y de sus familias: mejora de los hábitos de estudio y de los procesos de aprendizaje, orientación académica y profesional, orientación familiar, prevención de drogodependencias y de enfermedades de transmisión sexual, educación sexual, utilización creativa del tiempo libre y actividades de ocio, nutrición y dieta adecuadas, prevención de alteraciones de la nutrición, fomento de la solidaridad y la tolerancia, de la igualdad de los sexos, del voluntariado juvenil, etc.

Por último, incidir en la atención individualizada que se centra en los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

7.1.3. DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO

Contamos con un Claustro de profesores/as numeroso, que exigirá de acuerdo con el gran número de grupos, un alto porcentaje de profesores tutores, lo que supondrá la necesidad de coordinar la acción tutorial de muchos profesores, así como transmitir al profesorado de nuevo ingreso en el Instituto el propio Plan de Acción Tutorial. Al mismo tiempo, el departamento de Orientación supervisará todo el proceso, a fin de conseguir la efectividad de las acciones desde los principios de prevención, desarrollo integral e intervención social.

7.1.4. DEL PROPIO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO)

El Departamento de Orientación se haya plenamente integrado en la estructura del centro, realizando una orientación ejercida desde el principio de prevención, que diversifica sus actuaciones según las edades y niveles educativos y que se compromete realmente con

la mejora de las condiciones de vida (educativas, sociales y familiares) de sus alumnos y alumnas.

Según lo establecido en el artículo 85, del Decreto 327/10, 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 (a extinguir), incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de formación profesional básica, 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.

7.2. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS Y OBJETIVOS PARA LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Las necesidades básicas que podemos considerar prioritarias para orientar el conjunto de actuaciones que se llevarán a cabo, son:

- Análisis del contexto educativo.
- Consolidación de la educación en valores desde las distintas tareas educativas.
- Acogida del alumnado de nuevo ingreso, así como de sus familias
- Atención a la diversidad de capacidades e intereses del alumnado.
- Consolidar las diferentes medidas de Atención a la Diversidad.
- Asesoramiento en la elaboración de los documentos del centro.

Una vez detectadas y evaluadas las necesidades, priorizándolas en función de su repercusión en el proceso de enseñanza-aprendizaje, proponemos una serie de objetivos:

a) Con respecto al centro

- Coordinar la elaboración, realización y evaluación del plan de orientación y acción tutorial.
- Asesorar técnicamente a los órganos de gobierno (unipersonales y colegiados) y de coordinación pedagógica (ETCP, Equipos educativos...) en todas aquellas cuestiones que demanden, así por ejemplo en la elaboración de los diferentes documentos de organización del Centro: Proyecto Educativo, asesoramiento sobre temas pedagógicos puntuales, atención a la diversidad, orientación académica y profesional, etc.
- Fomentar la cooperación del Centro con las instituciones sociales y culturales del entorno.

b) Con respecto al alumnado

- Potenciar la Orientación personal académica y profesional a todos los alumnos, de acuerdo con sus características y necesidades propias, no únicamente a los que requieran atención específica.

- Facilitar la integración del alumno en el grupo clase y en la dinámica escolar como elemento básico para su desarrollo sociopersonal y académico, llegando este objetivo al mayor grado de concreción en el caso de alumnos con n.e.e. y alumnos extranjeros.
Dotar al alumno con estrategias para poder decidir sobre su futuro académico y profesional, utilizando como base el conocimiento del sistema educativo y de sus posibilidades futuras, así como de sus propias características e intereses personales.
- Informar a los alumnos sobre el sistema de becas y ayudas para cursar estudios.
- Informar y orientar para el disfrute del ocio y del tiempo libre.
- Desarrollar estrategias y hábitos de trabajo intelectual que favorezcan su rendimiento académico en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos con n.e.e. y colaborar en el proceso de adaptación curricular o de diversificación curricular, y en su aplicación, evaluación y seguimiento.

c) Con respecto al profesorado

- Coordinar, orientar y apoyar al profesorado en sus actividades de orientación y tutoría y ofrecerle un soporte técnico para las mismas.
- Asesorar al profesorado técnicamente en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral y más favorecedora, así por ejemplo en recursos metodológicos, evaluación, adaptaciones, etc.
- Favorecer la formación del profesorado en la labor de tutoría, y especialmente la de los profesores/as tutores.
- Participar con los profesores en la prevención de dificultades, en la detección de alumnos con dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de índole personal y en la atención educativa de los mismos.
- Coordinar y colaborar con los distintos departamentos en la aplicación, evaluación y seguimiento de las adaptaciones curriculares que se estimen necesarias.
- Orientar en la incorporación de actuaciones a las Programaciones Didácticas de aspectos relativos a la Orientación Académica y Profesional a través del ETCP.

d) Con respecto a la familia

- Informar a los padres sobre la existencia del Departamento de orientación y de sus funciones.
- Promover la colaboración de la familia y la implicación en el proceso educativo de sus hijos para obtener una mayor eficacia y coherencia en el mismo.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres.

La consecución de estos objetivos y la programación de las actividades dirigidas tanto a la orientación académica y profesional, como a la propia orientación personal del individuo, ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y/o clave de la legislación educativa.

7.3. PLANES A TRAVÉS DE LOS CUALES SE ARTICULA LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

Los objetivos plasmados en el punto anterior, vehiculan la intervención orientadora a las siguientes acciones:

- La integración/adaptación del alumnado al centro y al grupo- clase.
- La prevención y atención de las dificultades de aprendizaje.
- La vinculación del centro con las familias.
- El desarrollo de hábitos básicos: personales, sociales, de estudio, etc.
- La orientación para la carrera: académica-profesional.
- La orientación para la transición a la vida activa.
- La vinculación del centro con el entorno socio-laboral.

Al igual que la orientación educativa la acción tutorial será dirigida a todos los participantes en el hecho educativo: familias, alumnado, profesorado, etc., lo que determinará la asunción de metas y funciones por sectores de intervención. Tal hecho obliga al diseño de planes específicos (y regulados por normativa), que garanticen la coordinación de todos los actores del proceso orientador. Nos referimos al Plan de Acción Tutorial, al Plan de Orientación Académica y Profesional y al Plan de Atención a la Diversidad.

7.3.1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

A) OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL: TUTORÍAS ACTIVAS

- Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto de Centro.
- Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Realizar asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo docente.
- Facilitar información a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- Desarrollar en el alumnado actitudes de cooperación, aceptación y respeto a las diferencias tanto sociales como individuales, actitudes de colaboración, etc.
- Fomentar el valor de la interculturalidad.
- Desarrollar actitudes de cuidado personal del propio cuerpo.
- Etc.

En definitiva, se trata del **establecimiento de tutorías activas** (en el caso de los menores de edad) en las que, al menos, se contacte una vez al trimestre con cada familia, tomando como protocolo básico el siguiente:

- La tutoría activa se refiere al papel del tutor/a como dinamizador de las relaciones familia-centro, sin esperar que sean las propias familias las que soliciten una tutoría. Los tutores no deben esperar la llamada de las familias sino que corresponde al tutor/a contactar con todas las familias de los alumnos/as (ya sea a través de una reunión, a través de mail o de una llamada telefónica).
- Criterios de prioridad: alumnos/as repetidores, alumnos/as que tengan mayor número de suspensos, los que presentan malos resultados pero no los tenían el año anterior, aquellos en los que se conozca que hay algún hecho familiar o personal que pudiese influir de forma negativa en los resultados.
- A las familias de alumnado con buena trayectoria académica y que nunca han presentado problemas de comportamiento el tutor/a podría decidir llamar a la familia por teléfono para felicitar y hacer un seguimiento telefónico de la evolución del alumno/a.
- Se utilizará un registro de la asistencia y los temas tratados con las familias con las que se reúnan los tutores. El modelo será facilitado por Jefatura de Estudios.

B) CRITERIO DE LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ASEGURANDO EL MEJOR PERFIL PARA EL GRUPO Y LA EXPERIENCIA EN EL MISMO.

Los criterios para asignación de tutorías siempre tienen como objetivo asegurar el mejor perfil para el grupo y la experiencia en el mismo. En este sentido, el IES La Fuensanta ha aprobado los siguientes criterios para asignación de tutorías:

- Profesor/a que dé más horas al curso agrupando el máximo número de horas con el grupo (las de su materia, las de libre disposición, las de refuerzo por ejemplo).
- Profesor/a que tenga más alumnos/as asignados.
- Posibilidad de continuidad en 2ºESO si es una tutoría de 1º ESO.
- Profesores definitivos para garantizar la posible continuidad. Esto a nivel de departamento y siempre rotativo. A cambio el tutor/a puede tener otros beneficios como elegir a los otros grupos a los que quiere impartir clase, reducción en la corrección de pruebas, etc.
- Cuando un tutor /a tiene un grupo de final de ciclo, al curso siguiente cambiar de ciclo o iniciar etapa.
- Tener en cuenta la experiencia que tiene el profesor/a en tutoría a nivel de departamento.
- Si hay más de un profesor/a del departamento interesado en asumir una tutoría de los cursos iniciales de la ESO, el departamento establecerá cuál de los dos perfiles es el más adecuado.
- Impulsar desde los departamentos la figura del cotutor/a siempre que sea posible.

C) CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS INTERVENCIONES A REALIZAR CON LOS GRUPOS Y CRITERIOS GENERALES A LOS QUE SE AJUSTARÁN LAS INTERVENCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA AL ALUMNADO

Las actuaciones a desarrollar con los diferentes grupos de alumnos y alumnas, respecto a la **Acción Tutorial**, deberán guiarse por una serie de criterios. Estos criterios son:

- Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos.
- Las actuaciones elegidas han de estar en consonancia con las características y peculiaridades del contexto en el que se van a desarrollar.
- Adaptación de las intervenciones a las características del alumnado, individualmente y en grupo, y del Centro. Deberán contemplarse aquellas características diferenciales, tanto del alumnado como del Centro, en aspectos tales como intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contexto de desarrollo, etc.
- Las actuaciones que se llevan a cabo van a tener en cuenta su utilidad y que provoquen un mejor desenvolvimiento del alumno o alumna en su vida cotidiana y su preparación para la vida.
- Seleccionar intervenciones que sean atractivas y motivadoras para el alumnado y que susciten su interés, participación e implicación.
- Las actuaciones serán realistas y posibles de llevar a la práctica con los medios y recursos (personales, materiales, formación, etc) con que cuenta el centro educativo.
- Evitar la elección de actividades de gran complejidad, priorizando aquéllas que permitan una fácil implementación.
- Provocar la capacidad crítica del alumnado a través de procesos de reflexión personal, individual y grupal.
- Las actuaciones han de favorecer el trabajo autónomo por parte del alumno o alumna.
- Selección de actividades que potencien las relaciones interpersonales y la inclusión entre el alumnado, así como la cultura de paz y no violencia.
- Las intervenciones que se realicen con el alumnado facilitarán el desarrollo global del mismo.
- Deben garantizar la conexión y relación, a través de una adecuada coordinación, entre las intervenciones que se desarrollen desde las áreas y materias y las desarrolladas desde la propia tutoría.
- En los primeros cursos nos centraremos en el desarrollo de habilidades sociales, técnicas de trabajo intelectual, etc. incidiendo en los cursos superiores en la orientación académica-profesional.

La atención individualizada al alumnado es una de las formas de intervención desde la Acción Tutorial para la consecución del desarrollo integral y global del mismo. Deberán tener como referencia los siguientes criterios, con carácter general:

- La finalidad que debe regir la atención individualizada con un alumno o alumna será la prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos, y la intervención ante la aparición de éstos.
- No debe mediar tiempo excesivo entre la aparición de una dificultad o problema y la intervención, debiendo tener ésta un carácter inmediato.
- La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos y alumnas, independientemente de que éstos presenten dificultades o no, en aras de la promoción del desarrollo global de cada alumno y alumna.
- El horario más adecuado para la atención individualizada de un alumno o alumna se determinará en función de las características del mismo.

- La atención individualizada al alumnado se llevará a cabo en un clima de confianza que permita el establecimiento de una relación adecuada y apoye los objetivos que la misma pretende.
- Adaptación a las características y necesidades de cada alumno o alumna, contemplándose aquellas características diferenciales en aspectos tales como intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contexto de desarrollo, etc.
- Se tenderá a buscar la colaboración y compromiso del alumno o alumna en la temática planteada, favoreciendo la autonomía del mismo.

D) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DE CADA ALUMNO Y ALUMNA.

Es fundamental en la labor tutorial tanto la recogida de información acerca de los alumnos, como la realización de documentación que garantice la implantación de acciones presentes y futuras con el alumnado. Por ello, los documentos personales que se han de ir generando serán:

- Información sobre la historia escolar del alumno o alumna.
 - o Informe de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria.
 - o Copia de los Informes de Evaluación Individualizados.
- Información curricular.
 - o Resultados de pruebas de evaluación inicial.
 - o Resultados de la evaluación trimestral. Recogida de la información que sobre un alumno o alumna se genere en las sesiones de evaluación.
- Información de reuniones de equipo docente.
 - o Síntesis de la información aportada y valorada, respecto a un alumno o alumna concreto, en la reunión mantenida por el equipo docente de un grupo.
- Información de la coordinación entre tutores y tutoras y el Departamento de Orientación.
 - o Información aportada y valorada, de manera puntual sobre algún alumno o alumna, en la reunión de coordinación entre los tutores y tutoras de nivel y el Departamento de Orientación.
 - o Informe individualizado al final del curso
- Información del proceso de coordinación y comunicación con las familias.
 - o Informes individuales a petición de la familia
 - o Consejo orientador al final del curso.

E) PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

La comunicación con las familias se convierte en uno de los ejes centrales de intervención de la Acción Tutorial. Al menos se deben desarrollar:

- Reuniones grupales con padres y madres del alumnado de un mismo grupo.
 - o Habrá una reunión, obligatoria, al inicio de curso y se podrán celebrar otras reuniones cuando se considere necesario.
 - o La Jefatura de estudios será quien convoque a las familias para la asistencia a estas reuniones.
 - o Se establecerán de antemano los posibles contenidos a tratar en las reuniones.
- Entrevistas individualizadas con las familias.
 - o Determinar el procedimiento a seguir por el profesorado la familia para solicitar una entrevista individualizada.
 - o Cada tutor tiene un horario para llevar a cabo estas entrevistas.
 - o Se definirá un sistema de recogida y registro de información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje que sigue el alumnado, procedente del profesorado de las áreas y materias, así como de la información aportada en la entrevista mantenida con la familia.
 - o Otros procedimientos de comunicación con las familias. Estos procedimientos podrán ser:
 - Comunicación de registro e incidencias en la asistencia a clase del alumno o alumna.
 - Agenda de trabajo del alumno o alumna.
 - Boletín de calificaciones de cada sesión de evaluación.
 - Nota informativa.

Durante el curso 2018-2019, además, se ha creado una tutoría nueva, que se ha denominado “Tutoría familia-escuela”, con la que se pretende acercar a las familias a las aulas e implicarlos activamente en la formación integral de sus hijos e hijas.

TUTORÍA FAMILIA-ESCUELA:

OBJETIVOS:

Acercamiento de las familias al centro y su inclusión en las actividades del mismo en:

- La hora de tutoría de sus hijos/as, realizando sesiones de orientación vocacional a partir de sus experiencias vitales (algo en lo que habría que coordinarse con tutores y Orientación).
- Participación en la celebración de efemérides.
- Participación en actividades relacionadas en la Biblioteca del centro.
- Participación activa en el Plan Lector.
- Realización de talleres en las aulas (cocina, vida saludable, pintura, manualidades...).
- Atención a la diversidad (alumnado inmigrante, costumbres, etc.).

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO:

Carta de presentación de la figura del tutor/a familia-escuela y de su sentido. Ofrecimiento y disposición del centro para trabajar conjuntamente en la formación integral de sus hijos e hijas.

Es fundamental que la carta sirva, además, para recavar información de las familias en cuanto a su disponibilidad (o no) de participación y en qué cosas. Debe incluir la pregunta explícita y la posibilidad de respuesta SÍ / NO y en caso de que sí, en qué querría o tendría disponibilidad de participar.

La carta debe ser devuelta a los tutores por todo el alumnado, firmada por las familias y con el DNI de padre/madre/tutor legal. Los tutores le darán las cartas al responsable de la tutoría familia-escuela.

Recepción de respuestas de las familias: De aquellos alumnos que no se reciba la carta devuelta, hay que subir a las aulas y recordar la importancia de traerla, insistiendo al alumnado. Los tutores deben recordar a las familias que se lo recuerden a sus padres. El tutor familia-escuela debe llamar por teléfono en este momento a las familias que confirman su participación y, entre las que se nieguen, intentar fomentar la participación en los grupos en los que no haya ninguna familia dispuesta.

Reunión inicial de tutoría con las familias: el tutor/a familia-escuela presentará la información brevemente a los padres sobre lo que ha recibido. Y fomentará, con los padres en el aula, el conocimiento de su figura y la participación en actividades.

Coordinación y comunicación durante el curso con los tutores de la ESO, Orientación, Vicedirección, familias y resto del profesorado.

Intervención en los claustros mostrando los progresos de su labor.

A final de curso: balance de actividades realizadas, logros y dificultades, así como propuestas de mejora para el próximo año.

F) ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ENTRE EL PROFESORADO QUE TENGA ASIGNADA LA TUTORÍA DE LOS DISTINTOS GRUPOS

Se establece la necesidad de mantener reuniones de coordinación entre el orientador u orientadora, y, en su caso, otros miembros del Departamento de Orientación, y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

La organización de esta coordinación debe planificar y concretar aspectos relacionados con:

- La convocatoria y supervisión de estas reuniones, será competencia del titular de la Jefatura de estudios.
- La periodicidad de celebración de estas reuniones de coordinación quedará fijada, será de carácter semanal en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Participantes. Los participantes en estas reuniones de coordinación serán:
 - o El orientador u orientadora.
 - o Maestra de PT (en 1º y 2º de ESO)
 - o Los tutores y tutoras de un mismo nivel.
- Contenido. Se podrán fijar algunos de los temas que serán tratados en estas reuniones y que pueden ser:
 - Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva, en los grupos de Educación Secundaria Obligatoria.
 - Tratamiento de la orientación académica y profesional: orientaciones para la emisión del consejo orientador, información académica y profesional necesaria para llevar a cabo la orientación del alumnado, actividades, técnicas y estrategias para el desarrollo de las sesiones de tutoría relacionadas con la orientación académica y profesional...

- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad: demanda de evaluación de alumnado por el Departamento de Orientación, asesoramiento sobre medidas de atención a la diversidad adecuadas en cada caso, seguimiento del alumnado que es objeto de alguna medida de atención a la diversidad, criterios en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales...
- Seguimiento de programas específicos: diversificación curricular, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la convivencia, habilidades sociales, forma joven, Proyecto Barbiana, ...
- Seguimiento del alumnado absentista o en riesgo de serlo.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos en aspectos relacionados con el rendimiento académico, hábitos y
- técnicas de estudio, relaciones con el profesorado, disciplina, relaciones interpersonales, participación, integración en el centro, actitudes hacia el estudio...
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular: nivel académico, principales dificultades detectadas, conflictos entre el alumnado, relaciones con las familias...
- Preparación de las sesiones de evaluación: informes previos, preparación de la sesión de evaluación con el alumnado, contenido y guía para el desarrollo de la sesión de evaluación, documentación a cumplimentar...
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias: orientaciones para abordar la relación con la familia y el alumnado, análisis de la información obtenida, acciones a emprender, en su caso, comunicación de las conclusiones necesarias, resolución de conflictos, establecimiento de compromisos...
- Coordinación de los equipos docentes: informes previos, temas a tratar, guía y estrategias para el desarrollo de las reuniones de coordinación, elaboración de actas y conclusiones, resolución de conflictos...

G) ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO

El objetivo de estas reuniones no ha de ser otro que garantizar la coordinación en la labor que desempeñan cada uno de los profesores y profesoras que intervienen en el grupo y, de esta forma, avanzar en la consecución de los objetivos educativos que se han planteado para éste y para cada uno de los alumnos y alumnas individualmente.

Es por ello, que la organización de esta coordinación debe estar prevista en los documentos de planificación del centro y concretar aspectos relacionados con:

- La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia del titular de la Jefatura de estudios.
- Los participantes en estas reuniones de coordinación serán:
 - o Profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo.
 - o Delegados y delegadas de grupo que podrán asistir con voz pero sin voto, en los términos en que esté establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
 - o En estas reuniones se contará con el asesoramiento de la orientador u orientadora. En caso de no poder asistir a todas las reuniones que se lleven a cabo, se deberán concretar los criterios de prioridad para la asistencia a

las mismas así como el procedimiento para llevar a cabo dicho asesoramiento.

- Contenido. Se podrán fijar algunos de los temas que serán tratados en estas reuniones y que podrán ser:
 - Evolución del rendimiento académico del alumnado: análisis de los resultados académicos, estudio de las principales dificultades que plantea el alumnado individualmente y en grupo, detección de aquellos aspectos favorecedores u obstaculizadores del rendimiento académico, hábitos y actitudes hacia el estudio...
 - Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno o alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adopción de medidas de atención a la diversidad ordinarias o extraordinarias, cambios en la organización del grupo, comunicación con las familias, tratamiento de las técnicas de estudio y trabajo intelectual...
 - Valoración de las relaciones sociales del grupo: análisis de aspectos relacionados con la participación e integración del alumnado, comportamiento, relaciones entre iguales y con el profesorado, niveles de aceptación...
 - Propuestas para mejora de la convivencia en el grupo y decisiones al respecto: adopción de medidas disciplinarias, establecimiento de criterios de actuación del profesorado ante situaciones diversas, desarrollo de actividades tutoriales relacionadas con la convivencia, modificaciones en la disposición física del grupo, comunicación con la familia y solicitud de colaboración...
 - Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo: análisis de la evolución e incidencias en el desarrollo de las programaciones didácticas, contenidos de tutoría a abordar desde las áreas y materias, tratamiento de la orientación profesional desde los contenidos curriculares...

H) DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE, EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN TUTORIAL

La Acción Tutorial como parte de la función docente de cada profesor o profesora es inherente a dicha labor y todo el profesorado ha de ser responsable del desarrollo de la misma en su propia práctica. Este hecho es compatible y complementario con la existencia de un profesor o profesora que ostente la tutoría del grupo de alumnos y alumnas.

En este sentido, la coordinación entre el tutor o tutora y los miembros del equipo docente es esencial y deberá planificarse, especificando cómo, desde cada una de las áreas o materias, los distintos profesores y profesoras apoyarán el desarrollo de las actuaciones programadas desde la Acción Tutorial.

En especial, serán objeto de coordinación aspectos como:

- Mejora de la convivencia. Fijar las actuaciones de cada profesor o profesora en el ámbito de las relaciones de convivencia del grupo.
- Técnicas y estrategias de aprendizaje.
- Orientación académica y profesional.
- Atención a la diversidad. Precisar la aportación que cada área y materia realizará para responder a las necesidades educativas planteadas desde la diversidad del alumnado del grupo.

- Autoevaluación. Concretar las actividades que cada profesor o profesora realizará para provocar la reflexión del alumnado en torno a la propia evolución del alumno o alumna en un área o materia concreta y la adopción de propuestas de mejora, en su caso.
- Contenidos de carácter transversal. Determinar el tratamiento que cada área y materia va a hacer de los temas de carácter transversal desde los contenidos curriculares que le son propios.

I) PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

La evaluación deberá ser abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas -evaluación de proceso- y una evaluación final o de producto, como aquella que implica una valoración de los resultados finales de cada uno de los retos planteados. Ambas han de tener un carácter formativo, en el sentido de que deben servir, o bien para analizar lo que se está haciendo con intención de afianzar o de cambiar, en el caso de la evaluación procesual, o bien para enriquecer propuestas futuras a partir de la evaluación final.

Algunos de los procedimientos que pueden planificarse para llevar a cabo el seguimiento y evaluación serán:

- Análisis continuo de la Acción Tutorial, a través de las reuniones de coordinación del Departamento de Orientación con los tutores y tutoras de nivel y de coordinación de los miembros del equipo docente.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos de alumnos y alumnas.
- Seguimiento a través de los expedientes académicos.
- Diálogo y debate en la clase.
- Cuestionarios de evaluación para tutores, tutoras y alumnado.
- Evaluación final a través de entrevistas con tutores y tutoras y cuestionarios al alumnado.
- Inclusión en los documentos de evaluación del centro.
- Etc.

7.3.2. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

A) OBJETIVOS PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS Y ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO

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

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
- Facilitar las estrategias para la toma de decisiones de los alumnos y de las alumnas respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- Ofrecer información al alumnado, sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de todas las enseñanzas que se imparten en el Centro (Bachillerato y Ciclos Formativos).

- Ofrecer información a las familias, sobre las distintas opciones formativas al término de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato y Ciclo Formativo.
- Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida.

B) ACTUACIONES CON EL ALUMNADO

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

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

La concreción de algunas actuaciones con el alumnado, serán:

- Exploración de las capacidades, intereses, motivaciones del alumnado, favoreciendo el autoconocimiento.
- Exposición de las distintas opciones académicas que hay al finalizar cada etapa, ESO (especialmente en esta etapa), Bachillerato, Ciclos Formativos de grado medio, Ciclos Formativos de Grado Superior, Universidad.
- Asesoramiento sobre las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de grado medio y superior. Acercamiento a las titulaciones universitarias, pruebas de acceso a la universidad, notas de corte.
- Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
- Análisis de las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Formación Profesional Ocupacional y Educación de personas adultas.
- Información sobre los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas postobligatorias.
- Información sobre las pruebas de acceso a los ciclos formativos, y a la universidad: requisitos, plazos, desarrollo de las pruebas, contenido de las mismas.
- Descripción de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas.
- Información sobre las posibilidades profesionales al término de cada etapa y su inserción laboral.
- Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones, actividades.
- Información sobre convalidaciones (Ciclos formativos, Enseñanzas de Régimen Especial, Universidad).
- Exploración del mercado laboral.
- Iniciación en los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.
- Conocimiento y práctica del modelo de toma de decisiones.
- Elaboración de un itinerario académico y/o profesional personal.

- Aplicación de programas de orientación en los que se trabaje el autoconocimiento, la toma de decisiones, el conocimiento del sistema educativo y del entorno laboral.

C) ACTUACIONES CON LA FAMILIA

Las actuaciones con la familia se pueden desarrollar a través de:

- Atención grupal de los tutores o tutoras a las familias del alumnado.
- Atención individualizada de los tutores o tutoras a la familia de un alumno o alumna.
- Atención a todas las familias en grupo por parte del orientador u orientadora.
- Atención individualizada a las familias por parte del orientador u orientadora.

La concreción de algunas actuaciones con la familia, serán entre otras:

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

D) PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE PARTICIPAN EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS

La coordinación de los profesionales que participan en el desarrollo de los programas de orientación es sumamente importante para que no se conviertan en actuaciones puntuales y desconectadas entre sí, lo que haría que éstos perdieran el carácter procesual que deben tener todos los programas de orientación. Los procedimientos de coordinación serán:

- **Coordinación de los tutores y tutoras de un mismo nivel**, organizada por la jefatura de estudios y orientación, a fin de diseñar iguales contenidos por nivel. Podemos señalar los siguientes:
 - o Preparación y entrega de materiales a desarrollar por los tutores y tutoras en las horas de tutoría lectiva.
 - o Programación de las actividades de tutoría a desarrollar por la Orientador u orientadora en el horario de tutoría lectiva.

- o La programación de las actividades de atención individualizada al alumnado por parte de la Orientador u orientadora.
 - o La programación de las actividades a desarrollar fuera del centro como actividades extraescolares y complementarias, como pueden ser las visitas a los centros de la zona.
 - o Las actuaciones a desarrollar con las familias (tanto actuaciones grupales, como individualizadas) del alumnado de sus respectivas tutorías.
- **Coordinación del Equipo docente.** Será competencia del titular de la Jefatura de Estudios, en coordinación con el orientador u orientadora, el encargado de organizar el calendario y contenidos. Los fundamentales serán:
 - o La elaboración del consejo orientador.
 - o La optatividad.
- **Coordinación del profesorado.** A través de las reuniones de coordinación didáctica de cada departamento, y de los departamentos entre sí en las reuniones de área y ETCP.
- **Coordinación con agentes externos.** Con servicios e instituciones del entorno y con entidades ajenas al centro para desarrollar determinados programas. Se harán constar en el plan anual de trabajo del departamento correspondiente y han de ser autorizadas por el director del centro, como por ejemplo, el programa Empeñejuven.

E) PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

La evaluación deberá ser abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas, para introducir los cambios que estimemos oportunos y retroalimentar todo el proceso. Por otra, una evaluación final que implique la valoración de los resultados, al término de todo el proceso o de cada fase, utilizando estos resultados como análisis inicial para la implementación de la fase siguiente o de programas futuros. En este sentido, se valorarán:

- Las actuaciones de orientación académica y profesional programadas por los tutores o tutoras de cada grupo.
- Las incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas.
- Las de el orientador u orientadora relacionadas con la orientación académica y profesional.
- Las llevadas a cabo por agentes externos.

7.3.3. PLAN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

7.3.3.1. OBJETIVOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN RELACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- 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.

- Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje.
- Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.
- Concebir la evaluación psicopedagógica como un recurso orientado a mejorar la calidad de la educación en equidad, mediante su contribución a la detección de dificultades de aprendizaje o de altas capacidades y la puesta en marcha de las medidas educativas correspondientes.
- Mejorar el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares, permitiendo así una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas
- Potenciar el PMAR, concibiéndolo como un programa educativo que permita solventar las dificultades de aprendizaje y aumentar las opciones de titulación del alumnado en 4º de la E.S.O.
- Reforzar los instrumentos que garanticen la equidad en la educación, asesorando en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de refuerzo y apoyo escolar.
- Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos (E.O.E.s, Salud, Servicios Sociales, etc)
- Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad.

7.3.3.2. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA ESO

A. OBJETIVOS DEL PLAN

- a) Dar respuestas educativas, organizativas e institucionales, adaptadas a las diversas características individuales que presenta el alumnado referidas a capacidades, motivaciones, intereses, estilos o ritmos de aprendizaje.
- b) Ofrecer una cultura común, pero reconociendo y respetando las peculiaridades y necesidades del alumnado, en el convencimiento de que éstas son diversas y exigen una respuesta personalizada.
- c) Prevenir, detectar y evaluar los factores que causan la diversidad de condiciones personales del alumnado del Centro disponiendo de los instrumentos y estrategias más adecuadas para ello.
- d) Adoptar una respuesta educativa que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad desde una perspectiva inclusiva (no discriminatoria en el Centro).
- e) Partir de una evaluación inicial del alumnado en cada unidad de aprendizaje, que permita valorar sus conocimientos previos, dificultades e intereses, para facilitar la significatividad de los nuevos contenidos a aprender.
- f) Establecer los protocolos adecuados para sistematizar la puesta en marcha y el desarrollo de las distintas medidas para la atención a la diversidad en el Centro, tanto organizativas como curriculares.
- g) Sensibilizar a la comunidad educativa-profesorado, alumnado y familias- en la importancia del desarrollo de una enseñanza adaptativa e inclusiva.

B. DESARROLLO DEL PLAN. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Medidas de Carácter Curricular:

B.1. Decisiones relativas a qué enseñar

- a) Secuenciar los objetivos y contenidos respondiendo a la lógica de la disciplina y a la lógica del aprendizaje del alumno, cumpliendo los requisitos para que se pueda aprender significativamente.
- b) Contemplar las Competencias Clave.
- c) Establecer una coordinación entre los Departamentos Didácticos.
- d) Secuenciar los contenidos mínimos de cada nivel de etapa.

Decisiones relativas a cómo enseñar:

- a) Combinar diferentes formas de agrupamiento (individual, por parejas, en equipo, en gran grupo).
- b) Utilizar recursos y materiales diversos y de distinta complejidad.
- c) Plantear tareas abiertas.
- d) Programar actividades de enseñanza-aprendizaje diversificados y de distinto nivel de dificultad y de distinto nivel de exigencia.
- e) Partir de los conocimientos previos del alumno y graduar la dificultad de las actividades que se proponen, para ayudar al alumno a realizar un aprendizaje significativo.
- f) Programar actividades complementarias, de ampliación o profundización para los alumnos menos necesitados de ayuda, o que resuelven las tareas comunes con mayor rapidez y desean proseguir su aprendizaje de forma más autónoma.
- g) Prever una organización flexible del espacio y tiempo, para atender a las diferencias en el ritmo de aprendizaje y a posibles dificultades.
- h) Utilizar el refuerzo educativo de manera habitual. Se incluye dentro de la atención individualizada cuando un alumno o un grupo de éstos presenta dificultades en el proceso de aprendizaje. Puede concretarse, por ejemplo, en una explicación complementaria, que el profesor realiza cuando no se comprende un concepto. No se modifica la secuencia de contenidos ni la propuesta de objetivos que se ha planificado para el grupo completo.

Decisiones relativas a qué, cómo y cuándo evaluar:

La evaluación ha de recaer sobre los contenidos nucleares o básicos, y sirve para adoptar medidas pedagógicas que respondan a las necesidades del alumnado, y los ayude a mejorar sus aprendizajes respecto a los objetivos marcados. Los criterios a tener en cuenta son:

- a) Tener previstas actividades de Evaluación Inicial.
- b) Seleccionar diferentes procedimientos e instrumentos para realizar el seguimiento del proceso de aprendizaje (fichas de observación del trabajo en el aula, revisión periódica del cuaderno de clase, corrección de ejercicios y problemas, entre otros). Se deben prever diferentes instrumentos de evaluación, no sólo pruebas escritas tipo examen.

- c) Proponer actividades que permitan hacer balance de lo aprendido globalmente por cada alumno/a al final de cada secuencia de aprendizaje.
- La programación debe incluir un banco de pruebas objetivas conectadas con el tipo de actividades que se han realizado en el aula, cuyo grado de dificultad no debe ser el mismo para todos los alumnos.
 - No todos los alumnos deben ser evaluados por los mismos procedimientos si han trabajado los contenidos con diferentes niveles de complejidad a partir de actividades igualmente diferentes.
 - Estas medidas son de carácter ordinario y tienen un carácter fundamentalmente preventivo. Si a pesar de ellas surgieran dificultades más profundas y permanentes, se pueden prever medidas como:
 - La salida del grupo-clase para realizar actividades de refuerzo o apoyo en relación con sus problemas específicos de aprendizajes.
 - División en desdobles o grupos flexibles, aunque la permanencia en ellos no debe sobrepasar el tiempo necesario para resolver las dificultades.

B.2. Optatividad y opcionalidad

La ESO ofrece un espacio de optatividad creciente que en 4º se convierte en opcionalidad, al elegir materias comunes como optativas. Así, los alumnos eligen parte de su propio currículo en función de sus capacidades, motivaciones e intereses. Esta combinación de opcionalidad y optatividad puede orientarse a través de “itinerarios flexibles” previamente configurados por el Centro que faciliten la decisión del alumnado, con el asesoramiento de Departamento de Orientación.

- En primer y segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, además de la oferta obligatoria se ofertarán las asignaturas optativas, así en primero se ofrecerá Refuerzo en Lengua y de Matemáticas y en segundo, Refuerzo en Lengua y de Inglés
- En tercero, además de la oferta obligatoria se ofertará la asignatura de Laboratorio de Ciencias.
- En cuarto, el alumnado deberá elegir una de las opciones siguientes:
 - o Opción 1.1. (Humanidades): Matemáticas A y Latín.
 - o Opción 1.2. (Sociales): Matemáticas B y Latín.
 - o Opción 2.1. (Ciencias-Biología): Matemáticas B; Física y Química y Biología y Geología.
 - o Opción 2.2. (Ciencias-Tecnología): Matemáticas B; Física y Química y Tecnología.

Por otra parte el alumnado que elija la opción 1.1. o la 1.2. deberá cursar dos asignaturas optativas, mientras que el alumnado que elija la opción 2.1. o la 2.2. sólo cursará una asignatura optativa. Para ello lo indicarán ordenadamente, según sus preferencias en la lista de optativas que se le ofrece (Segunda Lengua extranjera, Informática, Música y Educación Plástica y Visual).

B.3. Programas de adaptación curricular

Están dirigidos a:

- a) Alumnado con necesidades educativas especiales.
- b) Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- c) Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.

- d) Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- e) Alumnado con altas capacidades intelectuales.

B.3.1. Adaptaciones no Significativas

Tratan de alcanzar los mismos objetivos, trabajando los mismos contenidos que serán evaluados con los mismos criterios, pero mediante estrategias metodológicas, secuencias o duración diferente.

Dirigidas al alumnado con un desfase de competencia curricular que no supere los dos cursos de retraso. Podrán ser:

- **Grupales:** propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor tutor y el asesoramiento del Departamento de Orientación. Constarán las materias en las que se va aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación, y la organización de tiempos y espacios.
- **Individuales:** Podrán ser propuestas por el profesor/a de la materia en la que el alumno presente el desfase, siendo responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

B.3.2. Adaptaciones Significativas

Se da prioridad los objetivos o contenidos imprescindibles para seguir avanzando en el aprendizaje, posponiendo otros de manera más o menos transitoria, pudiendo ser necesario introducir objetivos o contenidos de otras etapas anteriores.

- Dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales o con un desfase curricular de más de dos cursos respecto del nivel en el que está escolarizado.
- Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas, y la evaluación y promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.
- Requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por los equipos o Departamentos de Orientación, que incluirá los siguientes apartados:
 - a) Datos personales y escolares.
 - b) Diagnóstico.
 - c) Entorno familiar y social del alumnado.
 - d) Determinación, en su caso, de las necesidades educativas especiales.
 - e) Valoración del nivel de competencia curricular.
 - f) Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado
- El responsable de su elaboración será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de impartirla, y con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Además de su inclusión en el Proyecto Educativo de Centro, estas adaptaciones quedarán recogidas en un documento que estará disponible en la aplicación "Séneca", y que contendrá los siguientes apartados:
 - a) Informe de evaluación psicopedagógica.

- b) Propuesta curricular por materias, en la que se recojan la modificación de los objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y organización del espacio y del tiempo.
 - c) Adaptación de los criterios de promoción y titulación, de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.
 - d) Organización de los apoyos educativos.
 - e) Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.
- Se establecerán medidas concretas de coordinación en la etapa de la ESO entre el profesorado responsable de las materias y el profesorado de Pedagogía Terapéutica en los casos del alumnado NEAE, a saber:
 - A principio de curso, lo más pronto posible, las PT darán al profesorado información detallada del alumnado NEAE.
 - Desde principio de curso las PT deben conocer los contenidos que se van a trabajar en las diferentes asignaturas, para que dentro de lo posible, los materiales adaptados trabajen lo mismo que los demás. Esto facilitará la integración de este alumnado dentro de clase.
 - Se mantendrá contacto continuo por correo electrónico.
 - Las especialistas en Pedagogía Terapéutica participarán en las reuniones de los equipos docentes.
 - También participarán en las reuniones de departamentos de aquellas asignaturas en las que los alumnos/as tengan Adaptaciones Curriculares Significativas.
 - Participación de las PT cada quince días en las reuniones de tutores principalmente de 1º y 2º ESO. Este horario de reuniones podría estar plasmado en el cuadrante de las PT desde principio de curso.
 - Crear registros de coordinación y control del trabajo del alumnado definiendo claramente quién y en qué momento controla y supervisa el trabajo de este alumnado. Se trata de una responsabilidad compartida entre el profesorado especialista de la materia y el de PT y hay que organizar la realización de trabajos para la materia, la realización de los exámenes, la participación del alumnado NEAE en las actividades de la clase ordinaria, etc.
 - Para coordinar todos estos aspectos además de lo dicho y siempre que sea posible, sería necesario garantizar al menos una hora semanal de la materia en la que el profesorado de PT estuviese en el aula ordinaria con el alumnado en cada una de las materias objeto de Adaptación Curricular Significativa. Esto implica en la elaboración de los horarios una hora de coordinación entre el profesorado de PT y los profesores de, al menos, las materias instrumentales.
- La evaluación será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte, y, en su caso, del profesorado de apoyo. La promoción y la titulación se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la Adaptación Curricular Significativa.
- La escolarización de este alumnado en la etapa de educación secundaria obligatoria podrá prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

B.3.3. Adaptaciones Curriculares para el Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales

- Destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario. Estas adaptaciones requieren una evaluación psicológica previa, realizada por el equipo de Orientación, y de la cual se emitirá un informe que contendrá, al menos, los siguientes apartados:
 - a) Datos personales y escolares del alumnado.
 - b) Diagnóstico de la alta capacidad intelectual.
 - c) Entorno familiar y social del alumnado.
 - d) Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo.
 - e) Valoración del nivel de competencia curricular.
 - f) Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.
- Estas adaptaciones establecerán una propuesta curricular por ámbitos o materias. La elaboración y aplicación de las adaptaciones será responsabilidad del profesor de la materia correspondiente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- La Consejería de Educación podrá adoptar la reducción de un año de permanencia en la ESO, a propuesta de la dirección del Centro, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales.

B.4. Uso educativo del horario de libre disposición

- La normativa curricular actual ofrece la posibilidad de ofertar horario de libre disposición a cargo de los Centros en los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria. En primero, este centro ha decidido dedicar una hora al Fomento de inglés y la otra a Fomento de la Lectura y en segundo, la hora que se dispone se dedicará al Fomento de Matemáticas.

B.5. Atención a la diversidad a nivel de aula

1. Fomento en los alumnos la autonomía de su aprendizaje. Permitiendo al profesor atender más.
2. Personalización de la enseñanza a los diferentes niveles de la clase.
3. Aprendizaje cooperativo. Trabajando juntos para alcanzar objetivos comunes.

B.6. Agrupamientos flexibles, programas de refuerzo y grupos de apoyo

B.6.1. Agrupamientos flexibles

Para alumnos a los que las ayudas previas han sido insuficientes. Se crearán en función del nivel de aprendizaje en las materias instrumentales.

- Desde los Departamentos: Señalar cuáles van a ser estas materias que se van a trabajar en los mismos.
- Estos agrupamientos se diseñarán antes de finalizar el curso anterior.
- Conocer el nivel de donde parten los alumnos, para conocer el proceso de aprendizaje.
- Las familias y el alumnado estarán bien informados por el tutor.

- La evaluación y calificación, según la consecución de los objetivos mínimos exigidos.
- El horario debe coincidir en los diversos grupos flexibles de una misma materia.

B.6.2. Los programas de refuerzo en las materias instrumentales

Tras constatar las dificultades en una materia ordinaria se realizarán actividades motivadoras que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita, dirigida a alumnos de primero a tercero de ESO:

- a) Alumnado que no promociona
- b) Promociona pero no supera alguna materia instrumental del curso anterior
- c) Los que acceden a primero y requieren refuerzo en las instrumentales.
- d) Los que se detecten en cualquier momento del curso, que presentan dificultades en las materias instrumentales.
- e) Grupo no superior a quince. El alumnado de primero y segundo estará exento de cursar la materia optativa correspondiente a su curso, siempre que la dotación del profesorado lo permita.

B.6.3. Programas de refuerzo

- Seguimiento para el alumnado repetidor.
- Materias no superadas que sí tengan continuidad en el curso siguiente: el profesorado de la materia correspondiente, será el responsable.
- Materias no superadas que no tengan continuidad en el curso siguiente: se hará responsable un profesor del departamento correspondiente.
- Los alumnos que no obtengan evaluación positiva al finalizar el curso, podrán presentarse a una prueba extraordinaria. El profesor que esté a cargo del programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la actividad propuesta de recuperación.

B.6.4. Grupos de apoyo

Para alumnos de necesidades educativas especiales. Se distribuyen en grupos de no más de cinco por aula ordinaria con un profesor de apoyo, que les atiende especialmente en las materias instrumentales.

B.7. Programa de acogida y de transición de primaria a secundaria

- Coordinación de órganos como departamento de orientación y EOE de la zona, los equipos directivos de los centros afectados y los tutores.
- Se deberán tener cumplimentados los informes de tránsito de los alumnos de 6º de Primaria.
- Los tutores de 6º orientarán sobre las optativas y modalidades de escolarización en 1º de ESO.
- Se recogerán informes de los alumnos n.e.e. en Primaria.
- Entrevistas entre el Departamento de Orientación y las familias. Visitas al centro de los alumnos de Primaria.
- Reuniones del equipo directivo de IES y orientador con las nuevas familias.
- Celebración de jornada de puertas abiertas.

- Sesiones de evaluación inicial de 1º ESO.
- Reuniones padres y tutores.
- Evaluación psicopedagógica.
- Revisión de los dictámenes de escolarización del EOE.
- Comunicación a tutores y equipos educativos de medidas de atención a la diversidad, ACI y modalidades de escolarización.
- Comunicación a los Jefes de Departamentos de las medidas de atención a la diversidad.

B.8. Programas de diversificación curricular

Adaptación curricular grupal que se realiza en 3º y 4º de ESO:

Tiene por finalidad lograr los objetivos de etapa y las competencias básicas, modificando los contenidos, los criterios de evaluación y las materias.

PERFIL DEL ALUMNADO DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Además de los requisitos generales establecidos por normativa, se tendrá en cuenta los siguientes criterios a la hora de proponer a alumnos/as para incorporarse al Programa de Diversificación Curricular:

- a) Haber cursado 3º de ESO y no promocionar a 4º por tener más de dos materias pendientes.
- b) Haber repetido en primer ciclo de las ESO (1º ó 2º), y no tener posibilidad de promocionar a 3º ESO.
- c) Presentar dificultades evidentes para alcanzar el Título de Graduado en Secundaria siguiendo el currículum ordinario.
- d) Existir posibilidades de que, con la incorporación al programa pueda desarrollar las capacidades necesarias para acceder a 4º ESO o, en su caso, continuar el programa de diversificación con posibilidad de obtener el Título de Graduado en Secundaria.
- e) Haber sido objeto de otras medidas de atención a la diversidad en anteriores cursos y etapas educativas, como refuerzos, permanencia en algún curso, o adaptaciones curriculares no significativas o significativas.
- f) Comportamiento no disruptivo.
- g) Actitud positiva ante el trabajo y el estudio.
- h) Asistencia regular a clase.

Estructura del Programa en Ámbitos:

- a) Ámbito lingüístico y social
- b) Ámbito científico-tecnológico.

- c) Tres materias obligatorias u opcionales que no estén incluidas en los anteriores ámbitos, como ámbito práctico. Siendo una de ellas la lengua extranjera y en tercero Educación para la Ciudadanía.
- d) Las tutorías se realizan con su tutor en grupo clase y específicamente con el orientador.

Horario: Un total de 30 horas.

Agrupamiento de alumnos:

Las tres materias obligatorias, las optativas, las actividades formativas y tutoría, se cursarán en el grupo ordinario.

Los ámbitos y tutoría específica en el grupo de diversificación.

Evaluación y promoción del alumnado:

El referente serán las competencias básicas, los objetivos de la ESO y los criterios de evaluación específicos del mismo.

Recuperación de los Ámbitos:

- No tiene que recuperar las materias no superadas en los cursos previos al programa.
- Si no supera los ámbitos de 3º de ESO puede continuar un año más.
- Si promociona a 4º ESO puede recuperar los ámbitos de 3º de ESO, superando los del segundo año. Además seguirá un programa de refuerzo para las materias que no continúan.

Titulación:

- Título de Graduado en ESO si supera todos los ámbitos y materias del programa.
- También si a pesar de no superar dos materias, pero si alcanza las competencias básicas y los objetivos generales de etapa y el equipo docente lo considera.
- Los que no superan los objetivos generales de etapa reciben un certificado de escolaridad con los años y materias cursados.

Evaluación del Plan:

Se somete a la evaluación del propio Proyecto Educativo del Centro. Debe aparecer en la Memoria Final.

7.3.3.3. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EL BACHILLERATO

En Andalucía, tanto en el Decreto 146/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía, así como la Orden 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía, se hace referencia a las medidas de atención a la diversidad, siendo las siguientes:

- Programa de refuerzo. Dirigido a aquel alumnado que promocioe al segundo curso sin haber superado todas las materias.
- Adaptaciones curriculares. En el caso de Bachillerato y Ciclos Formativos, esta medida está orientada para alumnos/as que presenten necesidades educativas

especiales o altas capacidades intelectuales. Fraccionamiento del Bachillerato. Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos, el alumnado podrá cursar el bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.

- Exenciones de materias. Cuando se considere que las medidas anteriores no sean suficientes para alcanzar los objetivos del bachillerato se podrá autorizar la exención total o parcial de una materia siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Las materias objeto de exención serán la educación física y las lenguas extranjeras. Como podemos observar a medida que ascendemos en el sistema educativo y accedemos a una etapa educativa superior, las medidas de atención a la diversidad se van reduciendo o se van dirigiendo a un colectivo más restringido (veamos como las adaptaciones curriculares en Bachillerato y Ciclos Formativos va dirigidas exclusivamente a alumnado que presente necesidades educativas especiales o altas capacidades intelectuales).
- Fraccionamiento del Bachillerato. Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos, el alumnado podrá cursar el bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.

Cada una de estas medidas son fundamentales a la hora de minorar las dificultades de aprendizaje del alumnado, pero para ello es imprescindible una detección y atención temprana de las dificultades que presenta nuestro alumnado para poderle ofrecer una atención educativa eficaz y ajustada a sus necesidades. Durante el proceso de detección precoz y tratamiento de las dificultades juega un papel relevante los profesionales de orientación que junto con equipo educativo adaptarán los procesos de enseñanza-aprendizaje al alumnado.

7.3.3.4. LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

La atención a la diversidad se realiza considerando que las medidas adoptadas nunca vayan en detrimento de la adquisición por parte del alumno/a de las capacidades terminales y objetivos del Módulo, criterios mínimos, imprescindibles para la adquisición de la Competencia del Ciclo.

Por ello, al inicio de cada Módulo y de cada UD se realizará una prueba o actividades de exploración inicial de conocimientos que nos permita detectar las diferencias existentes en la formación del alumnado que condicionen el logro de las capacidades a desarrollar. Se ha de partir de las peculiaridades de los alumnos/as, para ofrecer la ayuda pedagógica y ajustar la intervención educativa a la individualidad de cada uno, en la medida de lo posible.

8. PLAN DE CONVIVENCIA

8.1. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA.

8.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.

El primer paso para elaborar el Plan de Convivencia es el análisis del contexto. Este análisis lo realizaremos con relación al alumnado, al profesorado, al centro, a la situación familiar y al entorno.

1.1.Del entorno.

Estructura urbanística.

El barrio tiene una superficie aproximada de 850.000 m², lo que supone el 34,69% de la superficie de la zona urbana. Su población actual es de 17.364 habitantes y su densidad de población es de 204 habitantes por hectárea.

Su trazado es irregular y está formado por 57 calles con un anchura media de 20 metros.

Su construcción comenzó en 1.961, con la primera fase del Polígono de la Fuensanta. En 1.963 se construye una segunda fase y en 1.968 lo que hoy se conoce como Polígono del Santuario. Dada la distancia en el tiempo de las construcciones y la amplitud del barrio, no existe homogeneidad en la construcción ni en la tipología de las calles.

Demografía.

Si dividimos la población del barrio de la Fuensanta por grupos de edad, resulta que el 13,07% tiene menos de 15 años, el 24,88% entre 15-30 años, el 44,09% entre 30-60 años y el 17,97% más de 60 años.

Se hace patente el envejecimiento de la población ya que la franja de edad de más de 60 años se ha duplicado desde 1.991.

La proporción de progresividad demográfica es el promedio de niños entre 0 y 4 años por cada 100 niños entre 5 y 9 años. Se utiliza como indicador de la evolución de la natalidad, ya que si esta razón está por encima del 100%, el número de recién nacidos (de 0 a 4 años) se incrementa respecto de los últimos 5 años. Este 100% garantiza la estabilidad de la población (siempre que no se produzcan emigraciones), pero porcentajes por debajo indican que la población descenderá si no se producen inmigraciones o si la natalidad no aumenta de manera significativa.

El primer aspecto destacable respecto de la proporción de progresividad demográfica es la evolución claramente a la baja que se ha producido desde 1.991; no obstante, esa tendencia es común con el resto del municipio.

Estructura socioeconómica.

En cuanto a la distribución de la sociedad por sectores productivos encontramos que el 6,0% de la población se encuentra ocupada en el sector primario, el 35,6% en el sector secundario (de ellos más del 30% en la construcción) y el 58,4% al sector terciario (de ellos, el 26% al comercio).

Si hacemos referencia a los ingresos mensuales medios por familia, el 17,2% de las familias tienen unos ingresos inferiores a los 600€/mes, el 73,3% de las familias ingresarían entre 600 y 1.800€/mes y el 7,8% de ellas estarían por encima de los 1.800€/mes.

Desempleo.

El paro está azotando con crudeza a gran parte de la población, pero es especialmente cruel en algunas zonas de la capital. Córdoba ciudad asume la mitad del total de desempleados que hay en la provincia, y que ya superan las 75.000 personas, un registro al que nunca antes se había llegado. Pero dentro de la capital, hay algunos distritos que concentran un mayor número de demandantes de trabajo. Así, según los últimos datos detallados del Servicio Andaluz de Empleo (SAE), las zonas de Lepanto y Levante cuentan con más inscritos en las oficinas de empleo. Y es que barrios como la Fuensanta -que incluye también el barrio de Cañero y el Parque Fidiana- o las zonas de Jesús Rescatado, Sagunto o Marrubial acumulan un total de 9.407 desempleados.

En cuanto a los sexos, la realidad es que las mujeres de la capital han agudizado con la crisis su situación de desventaja con respecto a los hombres. Y eso que la construcción - un sector muy masculinizado- ha sido uno de los que más ha sufrido pero, precisamente este hecho, ha provocado que muchas mujeres busquen una salida en el terreno laboral para ayudar en la economía familiar. También los jóvenes sufren las consecuencias de la destrucción del tejido industrial. Prácticamente la mitad de los parados - independientemente del barrio en el que se agrupen- tienen entre 25 y 44 años.

1.2. De la estructura del centro.

En este Instituto nos encontramos la coexistencia de distintos niveles: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, Bachillerato de Adultos, Ciclos Formativos de Grado Medio de adultos, Formación Profesional Básica y Formación Profesional Básica Específica.

La estructura del centro sigue manteniéndose con una oferta educativa cada vez más rica y diversa que es el fin que se propone la comunidad educativa.

Asimismo, en 3º y 4º de la ESO se desarrollan dos programas de Diversificación Curricular.

En otro orden de cosas, debe consolidarse la oferta de **atención a la diversidad** de los alumnos con necesidades educativas específicas de apoyo educativo. Dicho alumnado cuenta en el momento actual con los siguientes recursos personales: cuatro profesores/as y dos monitores que atenderán tanto al alumnado del aula de apoyo como al alumnado del aula específica. Debemos matizar, que tres de ellos serán compartidos por otro centro.

1.3. De las características de los alumnos/as.

Cada curso, el instituto recibe a un buen número de alumnos de nuevo ingreso procedentes de la propia zona, que requiere la adopción continuada de un conjunto de estrategias que faciliten la adaptación e integración del alumnado y de sus familias en el centro.

Además de los alumnos procedentes de los centros de primaria de la zona, al IES La Fuensanta accede alumnado de Cerro Muriano, Obejo, Villaharta y Villaviciosa por lo que en su mayoría hacen uso del transporte escolar.

Se añaden a esta situación los pertenecientes a los ciclos formativos de FP de Grado Medio, Superior y educación de Adultos. Esto hace que en nuestro centro haya un abanico de edades de atención a alumnos que va desde los 12 años hasta la edad adulta en algunos casos, lo que requerirá una atención aún más diferenciada y del asesoramiento individualizado.

Como cada año, especial atención merece siempre la incorporación de los grupos del primer curso de la ESO. Estos alumnos/as –los más pequeños del centro- cambian no sólo de etapa sino también de centro y grupo de iguales, lo que exige una actuación preventiva para reducir la aparición de problemas de adaptación a la vez que una detección precoz de posibles problemas de aprendizaje, sociales o familiares que puedan afectar sensiblemente al rendimiento escolar del alumnado y a su estancia en el Instituto.

Cabe señalar también en este primer diagnóstico del alumnado del IES La Fuensanta que, entre la diversidad enriquecedora, podemos encontrar alumnos y alumnas que están en régimen de acogimiento en el Hogar Infantil Lucano y Juan de Mairena.

Respecto a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, el centro cuenta en el momento actual a partir de los datos obtenidos en la aplicación informática Séneca con 5 alumnos atendidos en su aula específica y con alrededor de 14 en integración. En líneas generales; la ratio en estos últimos cursos se mantiene estable.

1.4. De las características del profesorado.

Contamos con un **Claustro de profesores/as** numeroso (en torno a los 100 profesores/as), que va dibujando un perfil de profesorado colaborador, comunicativo, interesado por su profesión y por el Instituto, preocupado por su actualización docente y por la oferta de una educación de calidad, y, en consecuencia, exigente y responsable. Este perfil constituye una de las mejores bazas para que un centro como el nuestro vaya adoptando un buen clima de trabajo y haya adquirido una cierta imagen de unidad, prestigio y seriedad ante la comunidad educativa en la que se inserta.

8.1.2. ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA.

Son varios los aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia:

1. Tamaño del centro: a la hora de estudiar la convivencia en un centro hay que tener en cuenta el tamaño del mismo. El IES La Fuensanta es uno de los centros más grandes de la provincia de Córdoba, y dicho aspecto influye en la gestión y la organización del mismo, y por ende, en la convivencia.

2. Estructura física del centro: el IES La Fuensanta cuenta con 5 edificios diferentes entre los que se distribuyen las distintas aulas. En el 90% de los casos, los alumnos permanecen durante toda la jornada lectiva en el mismo edificio, siendo mínimos los traslados de un edificio a otro.

Son por tanto los profesores, los que se trasladan de un edificio a otro para impartir las clases. Desde Jefatura de Estudios, se tiene en cuenta como criterio a la hora de elaboración de horarios, el intentar que los desplazamientos en este sentido también sean mínimos.

3. Estructura horaria del centro: como hemos adelantado, el centro cuenta con una oferta educativa muy diversa, desde ESO a Bachillerato, pasando por Ciclos Formativos de distintas Especialidades en Grado Medio y Superior, incluso en la modalidad Dual, así como FPB, FPB Específica y Adultos. Es por ello, que el centro abre sus puertas tanto en jornada de mañana como de tarde.

8.1.3. ESTADO DE LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DE LOS DISTINTOS AGENTES.

1. Participación del Alumnado.

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es “La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase. La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en cinco niveles:

a) El grupo de clase

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

b) Los delegados y delegadas de grupo. Elección y revocación

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

En cuanto a las funciones del mismo, se desarrollan con más detalle en el apartado G de este Plan de Convivencia.

c) La junta de delegados/as de alumnos/as.

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios

para su correcto funcionamiento. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

d) Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro.

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen y recogidas en el capítulo IV del Decreto 327/2010, Artículo 51.

e) La asociación del alumnado.

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2. Participación del Profesorado.

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a) La actividad general del centro.
- b) 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.
- c) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo

Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos...

3. Participación de los Padres.

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

a) La asociación de padres/madres del alumnado. Ampa “el Pocito”.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Los padres y madres delegados.

Este apartado se desarrolla con más detalle en el punto H de este Plan de Convivencia.

8.1.4. CONFLICTIVIDAD DETECTADA EN EL CENTRO.

En la actualidad el clima de convivencia en el centro aunque no es malo se puede mejorar. No se observan problemas muy graves. Éstos aparecen principalmente en los primeros cursos de ESO, y fundamentalmente con alumnos poco motivados por los estudios y por el alumnado del PCPI. Digamos para empezar que hasta el momento no han ocurrido hechos que alteren gravemente la convivencia, pero sí se producen a menudo desajustes y conductas contrarias a la norma que es necesario corregir porque interrumpen el normal desarrollo de las clases, afectan negativamente al clima de convivencia y deterioran materiales y recursos del centro.

Antes de comenzar se hace necesario delimitar **qué se entiende por conflicto escolar**. Entendemos el conflicto como la confrontación que se produce entre diversos intereses.

Se dan tres perspectivas diferentes a la hora de entender la conflictividad dentro del ámbito escolar. Una es la **preocupación del profesor/a** por algunas conductas, que abarcan la disrupción (alumnos/as que impiden con su comportamiento el desarrollo normal de la clase), la falta de respeto, la falta de disciplina; es la más frecuente. Otra es la **preocupación social**, que se refiere especialmente a las agresiones y actos vandálicos. La tercera, es la **preocupación del alumnado**, que se centra en el maltrato entre iguales, el aislamiento.

Los conflictos se resuelven fundamentalmente con el diálogo y alguna medida disciplinaria. En algunos casos se han de tomar medidas más severas. Esta conflictividad va desapareciendo en las etapas posteriores. (Bachillerato y Ciclos Formativos)

Los tipos de conflictos más frecuentes según reflejan los partes de incidencias son:

- Disrupción en el aula: son los conflictos que se presentan con más frecuencia en la forma de interrupciones verbales, alteraciones básicas del comportamiento requerido en clase (levantarse sin permiso, molestar a otros alumnos, carecer del necesario material de trabajo, impedir o dificultar la atención y el estudio de los compañeros...)
- Distracción y falta de atención.
- Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- Desconsideración a los compañeros/as.
- Se cuestiona continuamente la autoridad del profesor/profesora
- Uso inadecuado de las tecnologías.
- Pequeñas peleas en espacios comunes (baños, patio, pasillos), insultos.

Factores que inciden:

- En el **ALUMNADO**: podemos encontrar falta de motivación, dificultades de aprendizaje, impulsividad y poca reflexión, falta de herramientas para resolver los conflictos adecuadamente, ausencia de un referente de autoridad... No ven en el estudio una vía que les resuelva el futuro. En muchos casos su motivación es el dinero.
- En algunas **FAMILIAS** encontramos falta de colaboración y/o implicación en los aspectos escolares (no revisan si traen el material a clase, si tienen tareas para realizar en casa, etc.), e incluso a veces, poca responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales. En ocasiones se señala que es necesario un cambio de actitud, por ejemplo, en la dosificación de la televisión, ordenador y videojuegos, en la insistencia en los valores (respeto, solidaridad, compañerismo...), límites y normas claras, etc. En muchos casos los alumnos pasan mucho tiempo solos por los horarios de trabajo de los padres.
- En el **PROFESORADO**, perjudica el poco diálogo individual tutor-alumno y la falta de un criterio común a la hora de actuar en determinados conflictos; así como la falta de retroalimentación en el proceso de información, comunicación y resolución de los conflictos.
- En la **SOCIEDAD** y en casa se transmiten valores erróneos.

Desarrollar una convivencia adecuada en el aula precisa que exista un buen nivel de coordinación y consenso entre el equipo docente. Uno de los puntos más importantes es lo cada profesor/a entiende por **conducta disruptiva**. Se hace necesario llegar a un acuerdo sobre este punto. El trabajo coordinado del equipo docente será clave, estableciendo las normas con el grupo desde el inicio del curso, las medidas que se

tomarán como sanciones y como refuerzos positivos. Las decisiones tomadas serán transmitidas a las familias, para que conozcan y apoyen en las casas las normas que se trabajen en el centro.

8.1.5. ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS.

Las actuaciones que se vienen realizando con repercusión positiva en el estado de la convivencia en general son:

- Actuaciones de formación en materia de convivencia dirigidas al profesorado del centro.
- Actuaciones de formación en materia de convivencia dirigidas al alumnado participante en los grupos de “alumnos ayudantes”.
- Después de haber tenido durante varios años un equipo de convivencia, Jefatura tomó las riendas de un tema tan delicado en el año académico 2017-2018, desarrollando las siguientes actuaciones:
 - o Difusión de las actuaciones de inicio de curso relacionadas con la mejora del clima de convivencia en el Centro (tarjeta de salida del aula, protocolo de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia, uso del aula PAC y del aula de convivencia...).
 - o Toma de decisiones tras el análisis de las amonestaciones y partes de incidencia del alumnado, comunicación directa a las familias mediante envío de Aviso Pasen y comunicación fluida con los tutores (contrapartes, derivación a Orientación, privación de asistencia a determinadas asignaturas, entrevistas individualizadas con el alumnado, colaboración con el tutor y familias, expulsión del centro).
 - o Atención del alumnado derivado a aula PAC y Convivencia.
 - o Seguimiento dl alumnado objeto de aplicación de medidas correctoras.
 - o Acogida del alumnado de 1º ESO.
 - o Selección y sensibilización de alumnos ayudantes a través de reuniones llevadas a cabo durante el curso: círculo de amigos, responsables de aula, animadores de recreo, corresponsales juveniles, trueque académico.
 - o Actividades de tránsito de primaria a secundaria.
 - o Celebración del Día Escolar de la Paz y la no Violencia.
 - o Liga de fútbol durante los recreos.
 - o Calendario de tareas y exámenes en página web.
 - o Celebración del Día de la Violencia de Género.
 - o Formación de alumnos ayudantes.
 - o Colaboración con el personal de limpieza en el mantenimiento de las aulas.
- Reelaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro, con la participación de todo el profesorado del centro y bajo la responsabilidad del actual equipo directivo.

8.1.6. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Decía Pitágoras, “educad a los niños y no será necesario castigar a los hombres”. Hoy sabemos que esa educación va más allá de los aspectos puramente académicos y que está destinada a la formación integral de nuestro alumnado. Debemos darle los medios para que explote su potencial a través de una educación abierta para que pueda convivir en una sociedad en la que prime la igualdad, la cohesión social y la ciudadanía activa.

Con-vivir es vivir con otro. En nuestro caso con muchos. Y, como sucede en todos los centros educativos, la convivencia entre todos los agentes del proceso de enseñanza-aprendizaje es uno de los pilares fundamentales en los que asienta la ansiada mejora de los resultados de nuestro alumnado.

Por eso no basta solo con pre-ocuparse por la convivencia, hay que ocuparse de ella: hay que revisar, evaluar, plantear propuestas y modificar, tomando todo lo bueno hecho hasta ahora, las formas de trabajo que se han llevado a cabo en nuestro centro hasta ahora.

De esa reflexión realizada por el Equipo Directivo al finalizar el pasado curso escolar, surgen las nuevas propuestas que se presentan a continuación. Se trata básicamente de una revisión normativa en la que se han modificado determinados aspectos y documentos con el objetivo de mejorar la gestión de la convivencia en el IES La Fuensanta.

Los objetivos que se persiguen con el plan de convivencia son los siguientes:

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

8.2. NORMAS DE CONVIVENCIA.

8.2.1. PILARES DE LA CONVIVENCIA EN EL IES LA FUENSANTA.

Como en todos los centros, la convivencia es uno de los aspectos que más preocupa y en el que se invierten más esfuerzos para conseguir continuas mejoras. Suele requerir reformulaciones constantes y exige, además, de la coordinación y del compromiso de todos los miembros del Claustro, trabajando en la misma dirección.

8.2.1.1. TRABAJO CONJUNTO PROFESORADO – PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

- **Control de los pasillos por parte del personal de Servicios Generales en el edificio Principal.** Habrá un puesto de ordenanzas en cada planta del edificio Principal. El conserje del pasillo se encargará de abrir todas las puertas de su planta al inicio de la jornada escolar, de forma que la entrada a las aulas al comienzo de la mañana sea fluida y no se acumule alumnado en los pasillos mientras espera que lleguen sus profesores a abrirles las puertas. Estas ya estarán abiertas, por tanto, cuando el profesorado llegue. El ordenanza deberá estar en el pasillo cuando el profesorado vaya llegando y el alumnado deberá estar dentro de sus aulas.
- **Control de las puertas de las aulas durante los cambios de hora por parte de los ordenanzas.** Ellos se encargarán de velar por que las clases que queden vacías entre horas se cierren, evitando, de esta forma, que los menores se introduzcan en ellas y realicen desperfectos. En cualquier caso, el profesorado deberá ir a atender a su alumnado lo antes posible, pues no es función de los conserjes atender a los menores durante los cambios de hora mientras estén dentro de su aula. Pero se espera que los pasillos estén más controlados mientras llega el profesorado correspondiente o el profesorado de guardia. Los ordenanzas estarán ahí para apoyar al profesorado. El alumnado que sale de su clase y visita a otro en un aula que no es la suya deberá recibir un parte, que pondrá el profesor/a de ese grupo o el de guardia. El trabajo coordinado y con contundencia, muy especialmente a principio de curso, es fundamental para que tenga sentido y la medida funcione. El incumplimiento, en este sentido, es insolidario y salpica negativamente al profesorado que intenta inculcar la norma, abocándola al fracaso.
- **Cercanía al profesorado por parte del conserje de planta.** El profesorado llevará consigo copias de los partes de expulsión del aula, por si tiene que enviar a alguien al aula PAC. En el caso puntual de que el profesorado se haya quedado sin copias de los partes de expulsión, contará con el apoyo del conserje de planta, que en su carpeta también tendrá algunas copias para minimizar el tiempo de expulsión y facilitar la tarea del profesorado. En cualquier caso, las copias del conserje no serán tantas como quizá el profesorado requiera. Se informa al profesorado de que el conserje no abandonará su puesto en el acceso al baño para conseguir copias de los partes a los profesores/as. Es responsabilidad de estos llevar partes consigo.
- **Cierre de los baños exteriores del edificio Principal y apertura de los baños correspondientes de cada planta.** Esta medida se realizará para evitar el continuo trasiego de alumnado hacia los baños de fuera. El año pasado hubo desperfectos, quedadas de alumnado en los cambios de hora para ir a los baños y el consiguiente

ruido, que esperamos evitar. El número de partes debido al abuso de las subidas/bajadas a los baños, especialmente en los cambios de hora, fue alto. Como norma general, los baños de planta NO estarán abiertos en los cambios de hora, permaneciendo cerrados con llave. El horario apertura y funcionamiento de los baños de las plantas será el siguiente:

PRIMERA PLANTA	SEGUNDA PLANTA	TERCERA PLANTA
08:30 – 09:10	08:30 – 09:10	08:30 – 09:10
09:30 – 10:10	09:30 – 10:00	09:30 – 10:10
<i>Cerrados por descanso del personal: el alumnado deberá dirigirse a los baños exteriores, que abrirán a las 10:30</i>	<i>Cerrados por descanso del personal: el alumnado deberá dirigirse a los baños exteriores, que abrirán a las 10:30</i>	<i>Cerrados por descanso del personal: el alumnado deberá dirigirse a los baños exteriores, que abrirán a las 10:30</i>
Recreo: baños de planta cerrados – Uso de baños exteriores	Recreo: baños de planta cerrados – Uso de baños exteriores	Recreo: baños de planta cerrados – Uso de baños exteriores
12:00 – 12:40	12:00 – 12:40	12:00 – 12:40
13:00 – 13:40	13:00 – 13:40	13:00 – 13:40
14:00 – 14:40	14:00 – 14:40	14:00 – 14:40

Se recuerda que en los cambios de hora el alumnado no irá al baño, pues los baños de planta habrán sido cerrados con llave por los ordenanzas, quienes se encontrarán controlando las puertas de los pasillos.

Si en algún momento el alumnado saliera al baño y no se encontrara el ordenanza de planta por una cuestión de necesidades del servicio, se dirigiría a la planta inmediatamente superior o inferior.

Desde las 10:30 y durante el recreo, los ordenanzas abrirán los baños exteriores para su uso por parte del alumnado. Cuando finalice el recreo, los baños exteriores volverán a cerrarse. Se ha fijado que el equipo de limpieza proceda a su arreglo después del recreo.

- **Control y registro del alumnado que hace uso de los baños de planta.** Se ha elaborado para los ordenanzas un cuadrante de registro de entradas del alumnado que hace uso de los aseos de cada planta, de forma que puedan controlarse las recurrencias. El nuevo control de registro de los ordenanzas podrá servir para detectar más fácilmente al responsable de algún destrozo, pues el alumnado deberá firmar la entrada al aseo y, además, los ordenanzas controlarán la hora, el grupo y que no haya entradas colectivas.
- **Refuerzo de la figura del ordenanza por parte del resto de la comunidad educativa.** En caso de que un/a alumno/a falte el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, se le pondrá el correspondiente parte. Esto es especialmente importante si tenemos en cuenta que los ordenanzas van a tener un contacto más directo con el alumnado de sus plantas. Si ellos no encuentran refuerzo en el profesorado, será difícil que el alumnado siga sus directrices. El ordenanza al que se le falte el respeto se dirigirá al profesor/a del grupo del alumnado en cuestión (o al profesorado de guardia) para que emita el consiguiente parte.
- **Disminución de las labores documentales por parte del profesorado.** El profesorado en ocasiones tiene que realizar fotocopias y se ve apurado a la hora de llegar a clase, hecho que incide directamente en el alumnado del que es responsable, en el ruido y en el comportamiento del grupo-clase. Es por eso que el profesorado va a

contar, tanto en el edificio Principal como en el Calderón, con la colaboración de los conserjes a la hora de realizar fotocopias para sus clases. El ordenanza de tarde, en el caso del edificio Principal, y el de mañana, en el caso del Calderón, estarán a disposición del profesorado que lo necesite para la realización de fotocopias. Se ha elaborado un documento de recogida de claves (departamentales o personales) que deberá rellenarse por parte del profesorado interesado en hacer uso de este servicio y que obrarán en poder del personal de Servicios Generales. También se ha elaborado una hoja de solicitud de fotocopias en la que el profesorado anotará cuántas quiere, si las necesita grapadas, a doble cara, reducidas, o cualquier otro tipo de comunicación importante para la realización de las copias. Las fotocopias hechas serán colocadas en los casilleros de los profesores correspondientes. Se ruega comprensión y la solicitud de las copias con cierta anticipación, pues nunca se sabe si las necesidades del servicio podrían impedir la realización de todas las copias solicitadas, en función de la demanda que hubiera.

8.2.1.2. MEDIDAS SIMPLES Y CLARAS FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA

- **Ubicación y confección de los grupos:** se buscará aquella distribución que favorezca el buen clima y convivencia, intentando que los grupos de 1º de ESO queden en las primeras plantas del edificio principal. Asimismo, la elaboración de los grupos se realizará primando la heterogeneidad de estos.
- **Criterios para asignación de tutores/as en el primer ciclo de la ESO que faciliten el tránsito:** Como criterios prioritarios se aplicarán en este orden: que imparta clase a todo el grupo y que la mayoría de su horario sea en el primer ciclo.
- **Control de las entradas / salidas del aula.** Se seguirán las siguientes indicaciones por parte del profesorado:
 - **Puntualidad en la entrada / salida del aula.**
 - o Bajo ningún concepto se permitirá salir del aula al grupo o parte del grupo hasta que la señal acústica indique la finalización de la hora. El alumnado es responsabilidad del profesor/a correspondiente durante toda la hora que estén a su cargo.
 - o El alumno/a estará dentro del aula hasta la llegada del profesor/a que corresponda en cada caso.
 - o En el caso de que el alumnado haya tenido que cambiar de aula, se permitirá entrar en clase con un margen de tiempo suficiente dependiendo de la distancia entre un aula y otra.
 - o Como normal general, no se permitirá entrar en clase después de pasados 10 minutos de la finalización de la hora anterior, excepto en caso debidamente justificados (nunca por ir a fotocopidora, cafetería o servicio).
 - o El alumno que acuda a clase pasados esos 10 minutos será acompañado por el delegado/a de clase al aula PAC (si el profesor/a lo estima oportuno), y permanecerá en ella durante dicha hora.
 - **Cambios de hora.**

- o El alumnado permanecerá dentro de sus aulas a excepción de aquél que deba cambiar de clase.
- o Los servicios permanecerán cerrados durante los cambios de hora para evitar incidentes y retrasos.

▪ **Salidas del aula durante la clase.**

- o Se evitarán las salidas del aula durante la clase.
- o Las salidas al servicio se harán sólo casos puntuales, y sólo saldrán un alumno/a por aula al mismo tiempo.
- o Reescrito: Cada profesor/a dispondrá de una tarjeta de “Autorización de Salida del Aula” que el alumno/a presentará al ordenanza de cada planta para poder entrar al baño, y, asimismo, al profesor de guardia en caso de que le sea requerida. Se utilizarán los aseos de cada planta. La única excepción en toda la mañana se da entre las 10:00 y las 11:10 en las plantas 2ª y 3ª. En ese momento el alumnado saldrá a los baños de la 1ª planta porque los suyos permanecerán cerrados por necesidades del servicio.

▪ **Control de las entradas / salidas del IES:**

- o Las puertas de entrada al centro permanecerán abiertas desde las 8:05 hasta las 8:25.
- o Después de esa hora, se cerrarán y el alumno/a que no aporte justificación documentada será amonestado.
- o Los alumnos/as menores de edad que se incorporen al Centro una vez pasados 10 minutos del comienzo de la clase, serán derivados al Aula PAC donde deberán permanecer hasta el comienzo de la siguiente hora. Durante ese tiempo los alumnos deberán estar trabajando o estudiando.
- o Los alumnos/as menores de edad deberán permanecer dentro del recinto escolar hasta la finalización de la jornada a las 14.45.
- o No se permitirá la salida de ningún alumno menor de edad de Enseñanzas Obligatorias, si un adulto responsable no acude a recogerlo (incluso autorizándolo por teléfono).
- o Las familias de alumnos/as menores de edad de Enseñanzas Post-obligatorias, podrán autorizar por escrito las salidas del centro de los mismos, previa consulta telefónica a las familias.
- o Los alumnos/as que deban trasladarse del edificio principal al Calderón, o viceversa, serán acompañados por un profesor/a en dichos traslados.
- o Por parte del equipo de convivencia, se llevará un análisis de los alumnos que de manera sistemática abandonan el centro alegando que se encuentran mal, citando a sus familias y tomando medidas al respecto.

- **Uso de la agenda escolar como vía de comunicación con las familias:** Será de obligado uso en el primer ciclo de la ESO, y recomendable en el resto de niveles y enseñanzas. Se pretende con ella fomentar hábitos de estudio en el alumnado y ser instrumento adicional de comunicación entre familias y profesorado. Incluirá las normas básicas del centro.

NORMAS BÁSICAS DEL IES LA FUENSANTA
(recogidas en la agenda escolar del alumnado de primer ciclo de la ESO)

Mediante estas normas pretendemos que nuestro Centro sea un lugar agradable y saludable, en el que nos encontremos en un clima de convivencia. La falta de colaboración y respeto hacia las normas de convivencia y de uso de las instalaciones podrán ser objeto de sanción.

Normas de convivencia.

- Asistir a clase con el material necesario es obligatorio.
- Usar un vocabulario correcto y respetuoso hacia todos.
- Evitar peleas, usando el diálogo como resolución de conflictos.
- Respetar el interés por aprender de los compañeros y compañeras, sin distraerles durante el trabajo en clase.
- Escuchar a los demás, respetando los turnos de palabra.
- Sentarse adecuadamente en clase.
- La higiene personal es una norma básica de convivencia del centro, así como el acudir vestido adecuadamente.
- Está terminantemente prohibido fumar en el centro y el incumplimiento de esta norma es causa directa de expulsión.

Entradas y salidas del centro.

- El alumnado mayor de edad contará con un carnet de estudiante (diferente al carnet de biblioteca) que deberá traer siempre consigo al centro.
- Las puertas de entrada al centro permanecerán abiertas desde las 8:05h hasta las 8:25h.
- Después de esa hora, se cerrarán y el alumno que no aporte justificación documentada será amonestado.
- Los alumnos menores de edad que se incorporen al centro una vez pasados 10 minutos del comienzo de la clase, serán derivados al Aula PAC donde deberán permanecer hasta el comienzo de la siguiente hora. Durante ese tiempo los alumnos deberán estar trabajando/estudiando.
- Los alumnos que se encuentren enfermos, abandonarán el aula acompañados del delegado de clase serán derivados al profesor/a de guardia para que avise a sus padres/tutores y vengán a recogerlos.
- Los alumnos que deban trasladarse del edificio principal al Calderón, o viceversa, serán acompañados por un profesor.

Cambios de clase y Recreo.

- Durante el recreo, el alumnado se dirigirá al patio evacuando las aulas y pasillos con diligencia.

- Durante los cambios de clase, todo el alumnado permanecerá dentro de sus aulas, excepto aquellos que deban desplazarse a otra aula que lo harán lo más ágil posible, evitando correr, gritar, empujar, ni molestar.
- Debe irse al servicio antes del comienzo de la jornada o en el recreo. Si es necesario ir en otro momento, no debe hacerse entre clase y clase sino en el transcurso de la clase en que sea necesario y previa autorización del profesor/a que le entregará la tarjeta de salida. Nunca podrán salir más de un alumno por clase al mismo tiempo.

Instalaciones, material, y uso de aparatos electrónicos.

- Deben cuidarse las instalaciones y mantener en buen estado el material de todos los espacios del Centro, especialmente los enseres propios del aula y las paredes. Se hará un uso adecuado y correcto de los baños, puertas, etc. Se cuidará la limpieza del patio durante el recreo.
- La limpieza del Centro es responsabilidad de todos/as.
- Está totalmente prohibido el uso, manipulación o funcionamiento de móvil, mp3 o cualquier aparato electrónico, incluyendo el ordenador ultraportátil fuera de horario e instrucciones del profesorado (así como acceder a páginas web o descargas de contenidos no relacionados con el proceso educativo). Su uso será sancionado con requisar el aparato en Jefatura de Estudios y será recogido por padre/madre o tutor legal.

- **Consumo de bebidas y comidas.**

El consumo de bebidas y comidas sólo se permitirá durante el recreo y en el patio. La compra de ellas en cafetería se hará exclusivamente en el tiempo de recreo o por encargo. Se recuerda que la normativa vigente prohíbe el consumo de tabaco, alcohol y todo tipo de sustancias no permitidas.

- **Biblioteca.**

El alumnado del Centro dispondrá de un carnet de biblioteca con el que podrá acceder a préstamos del fondo bibliográfico del centro, cuidando los libros prestados y comprometiéndose a su reposición en caso de pérdida o deterioro.

El préstamo de libros se realizará exclusivamente durante el horario de recreo.

- **Actividades complementarias y extraescolares.**

Las actividades complementarias aprobadas por el Consejo Escolar tendrán carácter obligatorio y las extraescolares tendrán que ajustarse a las condiciones establecidas por el Consejo Escolar. Fuera del Centro seguirán en vigor todas las normas de convivencia.

- **Actuación en caso de indisposición o accidente.**

Quien sufra una indisposición o accidente será atendido por el profesorado del aula o de guardia. Excepto en las indisposiciones leves, se avisará por teléfono a la familia y, si fuera necesario, al servicio de emergencias (112). Cuando haya que trasladar a un centro

sanitario, el profesorado de guardia acompañará al alumno/a hasta que se persone un familiar o responsable legal del mismo.

Las familias deberán informar en tutoría y/o Jefatura de Estudios de cualquier enfermedad o tratamiento médico que deba tener una administración específica. En ningún caso el Centro proporcionará medicamentos salvo los de primeros auxilios. Si algún alumno/a necesita medicación a lo largo de la jornada, deberá traerlo de casa.

▪ **Conocimiento de las normas del centro y medidas sancionadoras:**

- ❖ El alumnado será informado, a través de su tutor/a, de las Normas de Convivencia Generales del centro (en el caso de alumnado del primer ciclo de la ESO, dichas normas quedarán además recogidas en la agenda escolar obligatoria). Además de estas Normas Generales, cada grupo decidirá de manera democrática con la ayuda de su tutor/a, las Normas de Convivencia específicas de su Aula. Dichas normas serán expuestas en lugar visible en su aula correspondiente.
- ❖ El profesorado será informado de las Normas de Convivencia Generales del centro, de las conductas tipificadas como contrarias a dichas Normas, de las medidas correctoras a aplicar en cada caso y del protocolo de actuación que se establece.

8.2.2. NORMAS COMUNES DE CENTRO Y NORMAS DE AULA.

Las normas básicas expuestas anteriormente aparecen reflejadas en la agenda del alumnado, obligatoria para el primer ciclo de la ESO. Pero, además de ellas, hay otra serie de **normas comunes** de centro que se dan a conocer a todo el alumnado.

Todo el alumnado dispondrá de un carnet de control de entrada/salida que obligatoriamente deberá presentar a un miembro de la Directiva y en la cabina de entrada o en la conserjería en caso de entradas o salidas fuera del horario establecido. Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas con un régimen distinto al ordinario de clases, solicitarán la autorización para acceder al centro de manera tardía o bien salida anticipada. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización. El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, estarán autorizados, previa petición, para acceder y salir del Instituto en las horas necesarias.

Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada.

Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios. En caso de menores de edad, siempre acompañado de un adulto responsable.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a.

En referencia a lo reflejado en el párrafo anterior, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen a los alumnos del grupo a la puerta de salida del Instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de Jefatura de Estudios.

Junto a ellas, **las normas de aula** se muestran fundamentales para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Estas normas pretenden ayudar a crear un buen clima de trabajo y han sido elaboradas conjuntamente con la colaboración de tutores y alumnos. Con ello se pretende, por un lado concienciar al alumnado sobre aquellas conductas que, sin ser motivo de sanción, entorpecen el ritmo de las clases y el **clima de convivencia**, y por otro, se busca educar al alumnado en los **valores democráticos y participativos** que sostienen nuestra convivencia.

A estas normas, que son generales para todos los grupos del Centro, se deben añadir las que el tutor/a o el profesorado considere oportunas para cada grupo.

1. Somos puntuales al entrar a todas las clases, no sólo a primera hora.
2. Levantamos siempre la mano para pedir la palabra.
3. Respetamos los turnos de palabra sin interrumpir al que habla.
4. Cuando podemos hablar en clase lo hacemos evitando hablar con los que están lejos.
5. Todos/as callamos cuando habla el profesor/a.
6. Evitamos los comentarios innecesarios con compañeros durante las explicaciones.
7. Nos sentamos o nos levantamos del sitio suavemente, evitando arrastrar mesas o sillas.
8. Procuramos mantener un sitio fijo en el aula y respetamos las instrucciones del profesorado sobre el lugar dónde hemos de sentarnos.
9. Traemos siempre el material de trabajo.
10. Cuidamos el material propio y el del centro.
11. No utilizamos móviles ni aparatos electrónicos durante las clases.

Como **normas específicas de las aulas TIC** encontramos:

Todas estas normas tienen la finalidad de hacer que los ordenadores y la clase estén siempre en perfecto estado de uso y limpieza para que puedan ser utilizados por todos en todas las horas de clase. Si se les da un mal uso perjudicaremos a todos los compañeros y a nosotros mismos, impidiendo su utilización durante el tiempo que dure su arreglo.

- Al iniciar la clase cada alumno comprobará que su equipo está en perfecto estado, que no hay pintadas en la mesa, ni papeles y que no se ha cambiado ninguna configuración del equipo. Deberá avisar al profesor si encuentra algún desperfecto ya que si no lo comunica, los miembros de esa mesa asumirán la responsabilidad.
- No podrán cambiarse las configuraciones de escritorio, programas, barra de inicio, usuarios, contraseñas, etc.
- No podrá instalarse ningún tipo de programas, ni bajarse música, ni meter música del mp3, mp4, ipod, etc., sólo se podrá trabajar con los programas que el profesor indique en cada momento.
- En ningún caso se podrá sacar del aula ni enviar a INTERNET, las fotos, audios, vídeos o trabajos en los que pertenezcan o/y aparezcan compañeros, profesores o

cualquier miembro de la comunidad educativa. Todos aquellos trabajos que se coloquen en INTERNET deberán tener la autorización expresa del profesor.

- Cada alumno sólo podrá consultar sus carpetas y grabar en ellas.
- Exclusivamente cuando el profesor lo considere necesario, por razones de trabajo, se podrá acceder a las carpetas de otro usuario.
- Está prohibido tomar ningún tipo de alimento, chicles o cualquier clase de chucherías.
- Cada alumno se sentará siempre en el ordenador adjudicado y sólo podrá cambiarse con la autorización del profesor.
- Al finalizar la clase no se apagarán los equipos a no ser que el profesor indique lo contrario, bien porque sea la última clase o porque no haya más sesiones en ese día.
- Cuando termine la sesión los teclados se colocarán frente al monitor y los ratones a la derecha en los equipos fijos; se comprobará que no queda ningún papel u objeto debajo de la mesa y se colocarán los sillones debajo de las mesas.

Por último, señalar que para las aulas específicas (aulas digitales, aulas taller, aulas de tecnología, laboratorios...) se tendrá en cuenta lo recogido en el ROF del centro.

8.2.3. MANUALES DE CONVIVENCIA.

Con el fin de que estas normas sean conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa, se han elaborado unos Manuales de Convivencia para Familias, Alumnos y Profesores, que recogen las normas de manera resumida.

8.2.4. SISTEMA DE DETECCIÓN DE LAS NORMAS Y CORRECCIONES A APLICAR EN CADA CASO.

Según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.

Además, al considerar las correcciones y de las medidas disciplinarias, debemos tener en cuenta que existen en el citado decreto tanto circunstancias que se consideran atenuantes como otras que se consideran agravantes.

Se consideran hechos que atenúan la responsabilidad los siguientes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Igualmente, se consideran hechos que agravan la responsabilidad los siguientes:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Gradación de conductas:

Según el Decreto 327/2010 se corregirán tanto las conductas contrarias como las gravemente perjudiciales.

Conductas contrarias a la convivencia:

Según el artículo 34 del Decreto 327/2010, se consideran conductas contrarias:

- a) Actos que perturben el normal desarrollo de las clases
- b) Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades de clase.
- c) Falta de colaboración sistemática en el seguimiento de las orientaciones del profesorado.
- d) Actos que puedan impedir o dificultar el estudio y trabajo de los compañeros.
- e) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Faltas injustificadas de puntualidad.
- g) Faltas injustificadas de asistencia a clase
- h) Pequeños daños en las pertenencias de los demás
- i) Pequeños daños en las instalaciones

Corrección por parte del profesorado de las conductas contrarias:

En el caso de que un alumno/a cometa alguna de las conductas consideradas como contrarias, el profesor/a marcará en el parte (ver modelo disponible en la Moodle del Centro) las conductas en las que ha incurrido el alumno y enviará el parte con el Delegado/a para que Jefatura de Estudios lo firme y un profesor/a de guardia le haga dos fotocopias. El delegado/a vuelve a clase con el parte original y el profesor/a se lo entrega al alumno/a. El profesor/a de guardia archivará una de las copias del parte en la carpeta del curso correspondiente y entregará otra en Jefatura de Estudios de la ESO. Jefatura de Estudios se encargará igualmente de avisar a la familia a través de un mensaje PASEN para notificarles que el parte debe ser devuelto al día siguiente firmado y recogerá el parte cuando el alumno lo traiga de nuevo al centro.

En el caso de las conductas contrarias, la normativa solo considera la imposición de la corrección de suspensión del derecho de asistencia a clase de un alumno por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) (Actos que perturben el normal desarrollo de la clase). Por eso, y al ser un apartado demasiado amplio, será necesario describir en el parte de conducta el comportamiento del alumno/a que ha determinado tomar esa medida al profesor/a. En el caso de este apartado 34.1.a), en caso de ser necesaria la expulsión del aula del alumno/a se procederá del mismo modo que en el de las conductas gravemente perjudiciales que se refleja a continuación.

Conductas gravemente perjudiciales:

Según el artículo 37 del Decreto 327, se consideran conductas gravemente perjudiciales:

- a) Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa
- b) Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- c) Acoso escolar
- d) Actuaciones perjudiciales para la salud o incitación a las mismas
- e) Humillaciones o vejaciones a un miembro de la comunidad educativa
- f) Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa
- g) Suplantación de personalidad o falsificación de documentos.
- h) Deterioro o destrozo grave de material o instalaciones del centro.
- i) Actos que impidan el normal desarrollo de las actividades del centro
- j) Reiteración de conductas contrarias
- k) Incumplimiento de las correcciones impuestas

Corrección por parte del profesorado de las conductas gravemente perjudiciales:

En el caso de que un alumno/a cometa alguna de las conductas consideradas como gravemente perjudiciales, el profesor/a marcará en el parte (ver modelo disponible en la Moodle del Centro) las conductas en las que ha incurrido el alumno/a, anotará las tareas que el alumno/a expulsado debe realizar en esa hora y pedirá al delegado/a que busque a un profesor/a de guardia. En ningún caso, se autorizará que el delegado de clase baje con el alumno/a expulsado.

El profesor de guardia irá a la clase a por el alumno/a expulsado, recogerá el parte y lo acompañará al Aula PAC. A continuación, llevará el parte a Jefatura para su firma y hará dos fotocopias del mismo. Llevará tanto el original como las dos copias al aula PAC y las entregará al profesor/a que se encuentre allí.

El profesor/a que realice la guardia en el aula PAC anotará en el Parte de Guardia PAC, que se encuentra el cajón de la mesa del profesor/a, el nombre del alumno, el grupo, el profesor/a que ha expulsado al alumno, si el alumno realiza la tarea y firmará en la hora correspondiente. Igualmente, al terminar la hora, señalará en las tres copias si el alumno/a ha realizado la tarea encomendada (y si ha realizado una tarea de reflexión de manera adicional) y el comportamiento que ha mostrado el alumno durante la hora, firmando además en el espacio correspondiente del parte de conducta.

Finalizada la hora, entregará el parte original al alumno, dejará otra en Jefatura de Estudios de la ESO para que sea archivado allí y dejará la última copia en Conserjería para que sea colocada por los ordenanzas en su carpeta correspondiente a lo largo de la mañana.

Una vez que Jefatura disponga de esa copia, avisará a la familia a través de un mensaje PASEN para notificarles que el parte debe ser devuelto al día siguiente firmado y recogerá el parte cuando el alumno/a lo traiga de nuevo al centro.

8.2.5. EL PARTE DE INCIDENCIAS Y PROTOCOLOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

El parte de incidencias es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Las familias recibirán el original de dicho parte que deberán devolver firmado a la mayor brevedad posible. Una copia de dicho parte será archivada en el centro y quedará a disposición del tutor/a y otra copia quedará en jefatura de estudios.

Protocolo para la imposición de sanciones en el caso de acumulación o reiteración de conductas contrarias:

Jefatura llevará el registro de las conductas de los alumnos/as de cada grupo. En el caso de la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del citado Decreto 327/2010 deberá oírse al tutor/a del alumno/a. En este caso, Jefatura se pondrá en contacto con el tutor/a del grupo a través del correo electrónico y le pedirá que le remita su opinión por escrito sobre la sanción que se le aplicará al alumno/a. (Ver modelo disponible en la Moodle del Centro.)

Una vez oído el tutor/a, Jefatura entregará la notificación de la sanción al alumno (a lo largo de la sexta hora del día correspondiente) y solicitará las tareas al Equipo educativo del alumno, dando un plazo de 24 horas para poder entregárselo al alumno. En caso de no disponer de un número de tareas adecuado, la sanción se pospondrá hasta disponer de ellas.

Una vez recibida la notificación, y atendiendo al artículo 38.2 del Decreto 327/2010, el alumno no volverá a subir a su clase, sino que permanecerá en el aula PAC a lo largo de esa sexta hora y al día siguiente, hasta que disponga de todas las tareas necesarias.

Al día siguiente, el alumno deberá traer la comunicación firmada y entregarla en Jefatura de Estudios. Durante ese segundo día, que se considerará dentro del cómputo de los días de la sanción, el alumno/a también permanecerá en el aula PAC.

Durante el tiempo que el alumno/a permanezca en el Aula PAC, Jefatura de Estudios le irá proporcionando, a medida que vaya disponiendo de ellas, las tareas que el alumno/a debe realizar durante la sanción. Si llegado el caso, el alumno/a no tuviese tareas que realizar porque su Equipo educativo no se las ha proporcionado, un profesor/a de guardia

subirá a la clase del alumno y le pedirá las tareas al profesor/a correspondiente. Al final de esa mañana de ese segundo día, Jefatura comprobará que el alumno/a dispone de un número representativo de tareas.

Protocolo para la imposición de sanciones en caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

En el caso de conductas gravemente perjudiciales, Jefatura comunicará la sanción correspondiente al tutor/a por correo electrónico y solicitará las tareas al equipo educativo. Del mismo modo, entregará la comunicación al alumno lo antes posible. Una vez entregada la notificación, y atendiendo al artículo 38.2 del Decreto 327/2010, el alumno no volverá a subir a su clase, sino que permanecerá en el aula PAC a lo largo de ese día y al día siguiente, hasta que disponga de todas las tareas necesarias.

Al día siguiente, el alumno deberá traer la comunicación firmada y entregarla en Jefatura de Estudios. Durante ese segundo día, que se considerará dentro del cómputo de los días de expulsión, el alumno también permanecerá en el aula PAC.

Durante el tiempo que el alumno/a permanezca en el Aula PAC, Jefatura de Estudios le irá proporcionando, a medida que vaya disponiendo de ellas, las tareas que el alumno/a debe realizar durante la sanción. Si llegado el caso, el alumno/a no tuviese tareas que realizar porque su equipo educativo no se las ha proporcionado, un profesor/a de guardia subirá a la clase del alumno y le pedirá las tareas al profesor/a correspondiente. Al final de esa mañana de ese segundo día, Jefatura comprobará que el alumno/a dispone de un número representativo de tareas.

Igualmente, y atendiendo al art. 40.1) del Decreto 327/2010 ese día se realizará el trámite de audiencia al padre/madre/representante legal del alumno/a, que habrá sido notificado por Jefatura de Estudios en la comunicación de sanción entregado al alumno/a el día anterior.

Protocolo en caso de incumplimiento de correcciones impuestas:

Si un alumno/a ha incumplido una corrección impuesta por cualquier profesor/a, este hará llegar por escrito a Jefatura de Estudios, si es posible dentro del mismo día en el que se ha producido el incumplimiento, una propuesta de sanción en la que se detallen tanto la conducta del alumno/a, la corrección no cumplida por el alumno/a, como la propuesta de la nueva sanción. Una vez que Jefatura de Estudios haya visado y devuelto la propuesta de sanción al profesor, este, o en su caso Jefatura si es su competencia, podrá aplicarla. (Ver modelo disponible en la Moodle del Centro)

En todo caso, y siguiendo el artículo 32.1. del decreto 327/2010 en sus apartados c) y d), la imposición de correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno, deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y deberá tener en cuenta su edad y sus circunstancias personales, familiares y sociales.

8.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia del Centro es la encargada de hacer el seguimiento del Plan de Convivencia y de coordinar las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para la mejora de la convivencia.

8.3.1. COMPOSICIÓN.

Constituida en el seno del Consejo Escolar la formarán el Director/a, el/la Jefe de Estudios, dos profesores/as, dos padres o madres y dos alumnos/as.

8.3.2. PLAN DE REUNIONES.

A lo largo del curso tendrá al menos cuatro reuniones, dando cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

En la primera reunión, al inicio del curso, se abordarán fundamentalmente los aspectos a, b y c desarrollados en el apartado “Plan de Actuación” de la Comisión de Convivencia de este Plan de Convivencia.

Una reunión a principios del 2º y 3º trimestre, donde desarrollarán las funciones e, f y h descritas en el apartado Plan de Actuación.

A estas reuniones se incorporará la persona responsable de la orientación así como la persona designada para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, y el coordinador/a del proyecto “Escuela: Espacio de Paz”.

Una al final de curso en la que se realizará una evaluación del desarrollo del plan de convivencia y la memoria del mismo, analizando los avances producidos, las dificultades, los puntos débiles, etc.

8.3.3. PLAN DE ACTUACIÓN.

De conformidad con lo recogido en el artículo 66.4 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para la mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia.

8.4. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA Y AULA PAC.

8.4.1. EL AULA DE CONVIVENCIA: FINALIDAD Y OBJETIVOS

OBJETIVOS DE LA PUESTA EN MARCHA DEL AULA DE CONVIVENCIA

- Contribuir a mejorar el clima de convivencia escolar del Centro.
- Generar confianza ante los conflictos mediante su resolución positiva.

FINALIDAD DEL AULA DE CONVIVENCIA

a) Atender al alumnado involucrado en conflictos.

- Ayudar a resolver las situaciones conflictivas mediante el diálogo, la reflexión y la negociación o la mediación para la asunción de compromisos.
- Atender al alumnado que se vea privado del derecho de asistencia a clase por incumplimiento de las normas del Centro y posibilitarle un proceso de reflexión personal que le ayude a mejorar su actitud y su conducta.
- Posibilitar un espacio de trabajo individual donde el alumnado con problemas de conducta pueda experimentar un proceso de adaptación a la dinámica normal de trabajo en el aula.

b) Posibilitar la reflexión y la formación en estrategias y habilidades para generar cambios ante el conflicto.

- Habilitar en estrategias y desarrollar conductas asertivas para afrontar situaciones conflictivas de forma pacífica y asertiva.
- Capacitar en habilidades cognitivas, comunicativas y sociales que favorezcan la prevención de conflictos.
- Crear un espacio nuevo donde aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.

c) Facilitar la coordinación y la comunicación fluida en el seno de la comunidad educativa en el tratamiento de los conflictos.

- Mantener un contacto fluido con las familias informando de forma inmediata cualquier incidencia e involucrándolas en la resolución del conflicto.
- Establecer una relación de cooperación interna y externa con otros agentes para lograr una intervención coherente y coordinada.

- Determinar el tipo de intervención que requiere cada caso y canalizar las actuaciones que se lleven a cabo para ofrecer la mejor respuesta posible entre los recursos disponibles.

d) Informar a la comunidad educativa de la situación de la convivencia.

- Llevar un registro exhaustivo de los hechos que propician el paso del alumnado por el Aula de Convivencia y elaborar la documentación que sirvan de documentación a las diferentes instancias: familias, tutores/as, jefatura de estudios, comisión de convivencia.
- Registrar la conducta y actitud del alumnado a su paso por el Aula de Convivencia para informar de ello a tutores y demás profesorado afectado.
- Llevar un control de los acuses de recibo de las familias sobre las notificaciones de correcciones aplicadas.
- Escuchar y atender las quejas, sugerencias o propuestas presentadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, con el fin de poner en marcha los mecanismos necesarios para abordar cada situación.

8.4.2. CRITERIOS Y CONDICIONES PARA QUE EL ALUMNADO PUEDA SER ATENDIDO EN EL AULA DE CONVIVENCIA Y AULA PAC.

Los criterios y condiciones para que el alumnado pueda ser atendido en el aula de convivencia han de tener en cuenta el que se considere que la aplicación de esta medida pueda servir para mejorar la conducta del alumno. Por este motivo, tales criterios y condiciones son los siguientes, según los casos:

a) Expulsión del alumno/a de una clase concreta:

- El alumno/a debe saber con claridad por el profesor/a cuál es el motivo por el que se le hace ir al Aula PAC, y la conducta concreta por la que se le aplica la corrección de expulsión de esa clase.
- El alumno/a será expulsado de la clase sólo cuando su conducta o actitud impida o dificulte el normal desarrollo de la actividad docente.
- El profesor/a hará que el alumno/a acuda siempre al Aula PAC con todas sus pertenencias e indicará en el documento "Parte de Incidencias" las actividades que deberá realizar para que no se vea interrumpido su proceso formativo.
- Un/a alumno/a sólo podrá ser derivado al Aula PAC en este supuesto, cuando se compruebe que la amonestación verbal o el apercibimiento por escrito no lleguen a tener el efecto deseado.

b) Privación del derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas con una duración superior a una hora de clase:

- En este supuesto, el alumno/a será derivado al aula PAC, con el fin de garantizar que realice un proceso de reflexión sobre las circunstancias y las causas que han motivado su derivación, así como sobre las posibles soluciones para la mejora de su conducta.

- El alumno sólo podrá ser derivado al Aula de Convivencia de Atención Específica con la correspondiente Resolución de la Dirección del Centro y tras el preceptivo trámite de audiencia con los padres o tutor/a legal del alumno/a.
- El alumno/a deberá llevar siempre el plan de trabajo que haya establecido el profesorado correspondiente.

Durante su permanencia tanto en el aula PAC como en el Aula de Convivencia, el alumnado deberá atenerse a las siguientes obligaciones:

- Deberá mantener una actitud mínima de colaboración, obedeciendo a las instrucciones que en todo momento le dé el profesor/a que lo haya remitido al Aula de Convivencia o PAC.
- Deberá responder a las preguntas que le formule el profesor de guardia que lo atienda en cualquiera de las dos aulas.
- Deberá realizar cuantas actuaciones o actividades se le pidan, especialmente las referidas al proceso de reflexión que el alumno debe hacer sobre las causas y circunstancias que han originado su presencia en el Aula de Convivencia o en el aula PAC.

El número máximo de alumnos/as que podrá ser atendido simultáneamente en el Aula PAC no podrá ser superior a 6 para garantizar plenamente la atención que el alumnado necesita. En el aula de Convivencia de Atención Específica, el número máximo de alumnos que podrán ser atendidos simultáneamente es de 3.

8.4.3. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO.

En lo que respecta a las actividades que el alumnado habrá de desarrollar en el Aula de Convivencia para realizar un proceso de reflexión en torno a las circunstancias que han motivado su presencia en ella, se establecen los siguientes criterios pedagógicos:

- Crear un clima de serenidad y de confianza para que el alumno pueda expresarse abiertamente y con respeto; pero actuando con firmeza para hacer ver al alumnado que ha de atenerse en todo momento a las indicaciones del profesorado de guardia que lo atienda.
- Cuidar la interacción verbal con el alumnado, evitando hacer valoraciones de su persona que puedan dificultar la actitud de escucha y de colaboración.
- Fomentar el sentido auto-crítico del alumno desde la empatía y el desarrollo del pensamiento de perspectiva.
- Valorar positivamente tanto los compromisos como los esfuerzos manifestados por los alumnos por mejorar la situación con el fin de motivarlos a alcanzar metas cada vez mayores.

En cuanto a los criterios pedagógicos para que el alumnado atendido en el Aula de convivencia no vea interrumpido su proceso de aprendizaje, se consideran los siguientes:

a) Alumnado privado en una clase concreta de su derecho a participar en las actividades de clase.

- El alumno deberá llevar indicado en el documento de “Parte de Incidencias” por parte del profesor/a correspondiente las actividades que deberá realizar, aspecto

este que será comprobado por el profesor/a que lo atienda en el Aula de Convivencia o PAC.

- El alumno deberá llevar consigo al aula de Convivencia o PAC todo el material que necesite para realizar las actividades que le haya propuesto el profesor/a.
- Las actividades que el alumno/a debiera realizar para hacer un proceso de reflexión sobre las circunstancias que lo han llevado al Aula de convivencia o PAC tienen carácter prioritario con respecto a las actividades encomendadas por el profesor/a que haya expulsado al alumno.
- El profesor del Aula de convivencia o PAC ayudará al alumno/a a realizar las actividades ofreciéndole las orientaciones oportunas.

b) Privación del derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas con una duración superior a una hora de clase:

- El tutor/a del alumno/a deberá recabar con antelación las propuestas de trabajo de cada uno de los profesores del equipo educativo.
- En una hoja de registro cada profesor del Aula de Convivencia consignará el trabajo realizado por el alumno/a y la actitud manifestada ante dicho trabajo.
- El profesor de convivencia procurará facilitar al alumnado el material necesario (fichas de actividades, diccionarios, fotocopias, manuales de consulta, etc...) que precise el alumno/a para que pueda realizar adecuadamente las actividades.
- Es responsabilidad del profesorado comprobar y supervisar que el alumno que haya pasado por el aula de convivencia haya realizado las actividades que le hayan sido encomendadas.

8.4.4. FUNCIONAMIENTO Y USO DEL AULA DE CONVIVENCIA

Funciones del Aula de Convivencia:

El Aula de convivencia está organizada en dos sistemas diferenciados de atención al alumnado:

1. Aula PAC.
2. Aula de Convivencia propiamente dicha.

De manera general, el Aula de Convivencia en su doble modalidad, cumple varias funciones básicas:

1. Atención al alumnado:
 - a. Alumnado que por problemas conductuales no puede permanecer en su aula.
 - b. Atender al alumnado que por acumulación de incidencias o por haber cometido infracciones de especial gravedad, se vea privado del derecho de asistencia a clase por un periodo más largo: varios días en una hora de clase, un día entero o varios días enteros.
 - c. Posibilitar procesos de reflexión del alumnado ante los conflictos protagonizados para llevar a cabo propuestas de mejora.
 - d. Atender a alumnado absentista que tras un largo periodo de ausencia deba ser sometido a un proceso de adaptación para su incorporación progresiva a la dinámica normal de aula en su grupo- clase.

2. Canalizar los distintos recursos disponibles en el centro para atender al alumnado con problemas de relación y conducta, estableciendo la coordinación necesaria con las distintas instancias y órganos para unir los esfuerzos.
3. Hacer de termómetro de la conflictividad en el Centro, ya que por ella pasan todos los conflictos y se pueden estudiar no sólo cualitativa sino también cuantitativamente.

En su **primera función**, el Aula de Convivencia sirve para atender al alumnado que por problemas de conducta se vea privado del derecho de asistencia a clase. Durante las 30 horas lectivas semanales, más la media hora de recreo de cada día, dicha aula es atendida por profesorado del Centro en sus horas de guardia. Cuando un alumno/a es expulsado/a de su clase es trasladado al Aula PAC.

En esta Aula son atendidos, tanto los alumnos que hayan sido expulsados de su aula en una clase determinada, como aquellos que por motivos de mayor gravedad se vean privados del derecho de asistencia a todas las clases durante uno o varios días, de acuerdo con lo que se contempla en el ROF.

Asimismo, ocasionalmente podrá ser el lugar en el que se atienda a aquel alumnado que por similares razones se vea privado del derecho al recreo.

En su **segunda función** el AC cumple una labor de coordinación con otras instancias del Centro relacionadas con la mejora de la convivencia. Instancias a las que pueden ser derivados los casos que deban ser atendidos de otra manera según su peculiaridad. De esta manera, el AC se convierte en el eje vertebrador de la convivencia en el Centro. En el siguiente esquema se representan los diferentes órganos con los que se coordina para desarrollar eficazmente su tarea.

La coordinación del AC con los diferentes órganos se concreta de la siguiente manera:

Jefatura de Estudios: A Jefatura de Estudios son enviados en primera instancia los alumnos/as que son expulsados del Aula. Desde allí se remite al alumno/a de nuevo al Aula PAC para que se pueda profundizar más en los hechos, hacer que el alumno/a reflexione sobre lo ocurrido y tomar la determinación que se estime conveniente.

Desde Jefatura de Estudios se remitirán asimismo al Aula de Convivencia a aquellos alumnos/as que por acumulación de acciones incorrectas, o por la gravedad de los hechos, puedan ser privados del derecho de asistencia una clase determinada por varios días o deban ser privados del derecho de asistir a todas las clases. De todo ello se informará mediante PASEN inmediatamente a las familias.

Departamento de Orientación: Se trasladarán allí los casos de alumnos/as que se consideren susceptibles de una intervención diferente por su reiteración, de modo que se pueda planificar la asistencia de los alumnos/as afectados/as a talleres paliativos-preventivos (Competencia y habilidades sociales, técnicas de control de la impulsividad y relajación, re-educación emocional, etc.)

Comisión de Convivencia: La Comisión de Convivencia será informada con la frecuencia que las conductas exijan de los casos tratados, el tratamiento efectuado y del alumnado implicado, para que desde dicha comisión se hagan las propuestas necesarias de carácter preventivo.

Equipo de profesores de guardia del Aula PAC.

En su **tercera función** el Aula nos permite conocer cuántos y de qué tipos han sido los conflictos que hemos tenido en el Centro. Por ella pasan todos los casos; es el Equipo Permanente del Aula de Convivencia, el encargado de ofrecer esta información a los Tutores/as cuyos alumnos hayan pasado por el Aula de Convivencia, a los Equipos Educativos (en las sesiones de evaluación), al Claustro (una vez al trimestre) y a la Comisión de Convivencia (cuando lo demanda y como mínimo dos veces durante el curso).

Asimismo procesará y elaborará la información que sirva para que Jefatura pueda hacer el seguimiento y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo en ella.

8.4.5. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA FAMILIA.

Procedimientos para hacer uso del AC:

a) Expulsión de clase de un alumno:

Cuando a un alumno/a se le aplique la corrección de privación del derecho de permanecer en clase y, por consiguiente, sea expulsado al Aula PAC, se procederá de la siguiente manera:

1. El profesor/a que expulsa cumplimentará y firmará el documento "Parte de Incidencias".
2. Obligatoriamente el profesor/a deberá indicar al alumno la tarea que realizará durante el tiempo de permanencia en el Aula de Convivencia, y a través del delegado, pedirá que sea atendido por el profesor de guardia con todas sus pertenencias.
3. A continuación se remitirá al alumno/a expulsado/a al AC, donde será atendido por un/a profesor/a de Guardia quien valorará su comportamiento y lo anotará en el parte.
4. Al final de la hora en que un alumno/a haya estado en el aula PAC, el profesor de guardia dejará registro de la conducta o actitud que el alumno/a haya mostrado durante su estancia en el AC y firmará en el lugar correspondiente, remitiendo al alumno/a de nuevo a su aula.

b) Privación del derecho del alumno a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Cuando un alumno/a se vaya a ver privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas por un periodo superior a una hora de clase, será derivado también al Aula PAC, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. Jefatura, una vez estudiado el caso y adoptada la decisión de los días u horas de clase en los que el alumno/a se vaya a ver privado de su derecho a participar en el desarrollo de las actividades lectivas, comunicará a la dirección del Centro su decisión.
2. La Dirección del Centro firmará la Resolución, debidamente cumplimentada, en la que se notifica a la familia la decisión de derivación del alumno/a al AC.
3. La familia dispondrá de un plazo máximo de 2 días para presentar en la Secretaría del Centro su reclamación por disconformidad con la medida adoptada.

4. El tutor/a del alumno expulsado, a instancias de la Jefatura de Estudios, colaborará en la recogida de las actividades de clase que deberá realizar durante su estancia en el Aula de Convivencia.
5. Por otra parte, Jefatura determinará, si lo considera conveniente, la programación de actividades que habrá de realizar el alumno para que lleve a cabo un proceso de reflexión acerca de las circunstancias que han motivado su presencia prolongada en el AC.

c) Medida cautelar con alumnos que se pueden ver privados del derecho de asistencia al Centro

Con determinados alumnos, a quienes, por acumulación de actuaciones contrarias a las normas de convivencia o por infracción grave de las normas de convivencia, se le vaya a aplicar la corrección de privación del derecho de asistencia al Centro por uno o varios días completos, el Aula de Convivencia podrá servir para ofrecer a estos alumnos la posibilidad de aplazar o suspender de manera cautelar la aplicación de la corrección, o parte de ella. Para ello se procederá de la siguiente manera:

1. Cuando un alumno/a llegue a la situación que se describe en el párrafo anterior, la Dirección del Centro comunicará a sus padres, a través de la correspondiente Resolución, la Oportunidad que se le ofrece a su hijo de evitar la expulsión. Para aplicar esta posibilidad, es igualmente preceptivo informar a los padres sobre la medida.
2. Una vez recibida la conformidad de los padres del alumno/a, este permanecerá el/los día/s que determine la Jefatura de Estudios en el Aula de Convivencia.

d) Atención a alumnos que se incorporan a la dinámica del Centro tras un periodo de absentismo o tras una expulsión del Centro de larga duración.

Antes de que un alumno que se reincorpora al Centro tras un periodo largo de absentismo pueda incorporarse a la dinámica normal de clase, se podrá establecer desde Jefatura de Estudios un periodo de adaptación a la dinámica normal de clase mediante la permanencia del alumno/a en cuestión en el Aula de Convivencia.

Durante el tiempo que los alumnos/as con tales circunstancias permanezcan en el AC, realizarán las actividades que cada profesor/a indique en cada asignatura, recibiendo del equipo de convivencia el asesoramiento o apoyo oportuno. De este modo, se podrá valorar, además, si el alumno/a se encuentra en condiciones de ser reincorporado a su grupo.

8.5.MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS DISPONIBLES
Plan de acogida de los profesores/as de nueva incorporación al Instituto	Reunión con todo el profesorado de nueva incorporación facilitándole toda la documentación necesaria y aclarando todos aquellos aspectos que son peculiares de este instituto.	Equipo directivo	• Guión de acogida para el profesorado • Diversos modelos de documentación
Difusión de Normas de Convivencia e Impresos de Corrección al profesorado	Entrega a todo el profesorado de una copia de las Normas de Convivencia y de los impresos de corrección. Se acompaña con un resumen de las medidas de corrección e instrucciones para una aplicación coordinada de las mismas.	Jefes de Estudios	• Documento con las Normas de Convivencia. • Impresos de corrección. • Instrucciones para la aplicación.
Plan de acogida del alumnado de nuevo ingreso	• Recepción por el Equipo Directivo. • Recepción por los Tutores.	Equipo Directivo y Tutores	• Resumen de los Derechos y Deberes de los alumnos/as. • Normas de Convivencia. • Guía con recomendaciones
Acogida a familias y tutores legales de nuevo ingreso	• Recepción por los tutores. • Visita del Equipo Directivo durante la recepción de los tutores.	Tutores y Equipo Directivo	• Guión de primera reunión con las familias. • Guía para las familias con recomendaciones en el tránsito de primaria a 2ª.

DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS DISPONIBLES
Plan de coordinación con centros de primaria y padres y madres de alumnos/as.	Obtener información de los alumnos/as nuevos para poder adoptar con prontitud las medidas oportunas que eviten situaciones conflictivas y riesgos derivados de enfermedades y/o discapacidades así como facilitar al alumnado nuevo su integración en el instituto con la colaboración de sus padres y madres, mediante reuniones con los equipos educativos de los Centros de Primaria y con los padres y madres de los alumnos/as	Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios	• Cuestionario y hoja de recogida de datos para los centros y para los padres/madres.
Programa de Habilidades Sociales	Las previstas en el programa con especial énfasis a las dedicadas al respeto y la transigencia con los demás.	Tutores/as y profesionales externos	
Plan de acción tutorial	Descritas en el Plan	Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y Tutores/as	Descritos en el Plan
Fomento de las relaciones entre el profesorado	• Comida o cena coincidiendo con la Navidad, la feria y el fin de curso. • Comida al principio de curso con los profesores de nueva incorporación.	Equipo Directivo	

DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS DISPONIBLES
Plan de actuación en los casos de absentismo	- Recopilación de la información sobre el absentismo suministrada por el profesorado. - Comunicaciones a las familias. - Coordinación con otras entidades.	Todo el profesorado	Ver el contenido del Plan
Plan de actuación en los casos de acoso escolar	- Difusión entre el profesorado de las claves y terminología específica y necesaria para la identificación del acoso escolar - Difusión entre el profesorado del protocolo de actuación	Todo el profesorado	- Resumen de las claves y la terminología empleada para los casos de acoso escolar. - Resumen del protocolo de actuación.
Fomentar la implicación de los Departamentos en el diseño de actividades que mejoren el clima de convivencia	- Conseguir que los Departamentos propongan actividades complementarias y extraescolares en las que junto al componente didáctico coexista el componente de motivación, integración, interrelación y mejora de la convivencia entre los alumnos/as. - Comunicación a los Departamentos en septiembre para que se tengan en cuenta en la programación de las actividades.	Jefatura de Estudios y Jefes de Departamento	

DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	RECURSOS DISPONIBLES
Plan de actuación en los casos de acoso escolar	• Difusión entre el profesorado de las claves y terminología específica y necesaria para la identificación del acoso escolar • Difusión entre el profesorado del protocolo de actuación	Todo el profesorado	• Resumen de las claves y la terminología empleada para los casos de acoso escolar. • Resumen del protocolo de actuación.
Fomento de las relaciones y colaboración con el Centro de Salud	Plan Forma Joven	Departamento de Orientación	
Utilización de la revista del centro y la página web como medio de prevención de conflictos	• Colaboración en la revista. • Colaboración en los contenidos de la página. • Establecimiento de foros.	Todo el profesorado	• Página web. • Revista.
Recogida de información de los alumnos/as	• Reuniones periódicas con la Junta de Delegados • Informe de los alumnos/as, individual y de grupos	Jefatura de Estudios	• Encuestas para prever situaciones conflictivas y Bulling. • Encuestas referentes a la marcha del curso
Proyecto: Escuela, espacio de paz y Convivencia.	El del proyecto	Coordinador e integrantes del proyecto	Ver el proyecto
Proyecto de Coeducación y Plan de Igualdad	El del proyecto y plan	Coordinadora e integrantes del proyecto y plan	Ver el proyecto y plan
Proyecto TIC	El del proyecto	Departamento TIC	Ver el proyecto.
Acompañamiento Escolar (PROA)	El del proyecto	Coordinador PROA	Ver el proyecto.
Otros protocolos	Normativa específica	Jefatura de Estudios	Ver orden.
Otras incluidas en el apartado F			

A parte de las medidas resumidas en el cuadro anterior cabe mencionar las siguientes que pasamos a detallar un poco más:

Proyecto de tutoría compartida.

- **Responsables:** Jefe de Estudios, Equipo de Convivencia, Orientadora, todos aquellos profesores y profesoras del centro dispuestos a implicarse de forma activa y voluntaria en el programa y familias del alumnado dispuestas a colaborar.
- **Recursos:** Banco de material. Para que sea factible y útil debe ser desarrollado por los distintos Departamentos, que se encargarían de marcar los objetivos y proporcionar los recursos en el ámbito de sus respectivas materias. La accesibilidad y eficacia es condición indispensable para su funcionamiento.
- **Premios:** juegos de mesa, videojuegos, libros, salidas del centro,...
- **Metodología:** Un segundo tutor se ocupará de forma personalizada de la cuestión disciplinaria de alumnos/asa elegidos por el equipo educativo con perfil de “objetores escolares”, disruptores del clima de clase y cuando haya un desbordamiento de la tarea tutorial en su grupo-clase.
- **Contenidos:** Contrato de Trabajo, entrevistas a alumnos/as, entrevistas a padres/madres, informes quincenales, bonificaciones positivas o negativas, tareas adaptadas, mediaciones en conflictos.
- **Espacios:** Aulas y dependencias del centro. Temporalización: Segundo y tercer trimestre del curso

Creación de la figura del alumno ayudante.

- **Responsables:** Tutores de los alumnos de primer ciclo de la ESO, Jefe de Estudios, Orientación, todos aquellos alumnos dispuestos a implicarse de forma activa y voluntaria en la acogida de los alumnos de nuevo ingreso para el siguiente curso escolar.
- **Recursos:** Guía de ayuda para los futuros alumnos ayudantes.
- **Metodología:** A finales del primer trimestre se le pasará un cuestionario a los alumnos de nuevo ingreso de 1º de ESO para detectar cuáles son los principales problemas que desde su perspectiva se han tenido que enfrentar en sus primeros días en el centro.
Con la información recogida en dichas encuestas, se elaborará una guía de ayuda para alumnos de nuevo ingreso.
En el tercer trimestre se formarán grupos de alumnos de dicha etapa para que en el comienzo del siguiente curso escolar, dicho alumnado sirva de “hermano mayor” a los que pasan por lo que ellos pasaron un año antes e intentar que dicha adaptación sea lo más rápida y fácil posible.
- **Espacios:** Aulas y dependencias del centro. Temporalización: Todo el curso

8.6. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

8.6.1. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.

1.2. Compromisos educativos.

OBJETIVOS.

- a) Ayudar a estudiantes en situación de riesgo de no promoción a mejorar sus hábitos de estudio y sus resultados escolares.
- b) Establecer un acuerdo de colaboración entre padre/madre, profesorado tutor y estudiante par la mejora de su plan de estudios.
- c) Realizar un seguimiento diario en casa y semanal por el profesorado tutor y profesorado co-tutor, de la organización del estudio y de los hábitos de trabajo de cada estudiante.
- d) Informar personalmente y por escrito cada mes a los padres y madres sobre la marcha escolar de sus hijos e hijas.
- e) Cualificar al profesorado tutor para el adecuado desempeño de la labor tutorial por medio del diseño de un modelo y unos instrumentos de trabajo adaptados para ello.

DESARROLLO.

a) Formación y sensibilización del profesorado tutor y de las familias.

Durante el mes de septiembre se informa a los tutores y tutoras, sobre los compromisos educativos, en las primeras reuniones con el Departamento de Orientación. Igualmente, una vez se ha creado el grupo de co-tutores/as, se les informa sobre el procedimiento a seguir. Es presentado también a las familias en la reunión inicial de comienzo de curso durante el mes de octubre.

La información será proporcionada a lo largo del primer trimestre.

b) Selección y seguimiento del alumnado.

Los meses de septiembre y octubre los dedicamos a conocer bien al alumnado de la tutoría a través de diversas fuentes: la información recogida en el programa de transición entre Primaria y Secundaria, para el alumnado de 1º de ESO, con la que contamos en el centro y en el Departamento de Orientación del alumnado de otros años, información que proporciona el Equipo de Convivencia, de las pruebas de evaluación inicial, de las entrevistas personales, etc.

Uno de los objetivos en este período es obtener información familiar, personal, social y académica relevante del alumnado y, entre ella, sus hábitos y habilidades para el estudio.

En las sesiones de Evaluación Inicial que se celebran en la última quincena del mes de octubre realizamos una primera selección de alumnado. Los estudiantes que se seleccionan en este momento son aquellos que manifiestan una actitud favorable al estudio, pero que presentan problemas de aprendizaje asociados a la falta de organización y hábitos de trabajo y estudio en casa. Son chicos y chicas que necesitan un “empujoncito” para mejorar sus resultados escolares.

Podemos encontrarnos con alumnado que aún no teniendo actitud favorable para el estudio, se les considere beneficioso la aplicación de la medida. No debemos olvidar que el desfase curricular que presentan muchos de nuestros alumnos/as es la principal causa de problemas de disciplina. El alumnado no es capaz de seguir la clase y la única manera de entretenerse durante esas horas es molestar a los compañeros y al profesorado. Igualmente, la falta de hábitos de trabajo y estudio en casa, la falta de pautas y organización por parte de las familias, es otra de las causas que puede desmotivar al alumnado hacia el estudio, haciendo que no podamos ver en él ninguna actitud favorable.

Al alumnado veterano del instituto, del que contamos con información suficiente sobre su marcha escolar, se le propone pronto el Acuerdo, pudiendo ser demandado por ellos o por sus familias.

Respecto a los estudiantes de 1º de la ESO, nos resulta de gran interés el dato que nos facilita el profesorado tutor de primaria sobre sus hábitos de estudio y de trabajo en casa. Los que carecen de estos hábitos durante la etapa de Primaria y no los adquieren al pasar a Secundaria están en riesgo evidente de fracaso escolar. Por ello, es muy importante conseguir incorporarlos a la cultura del esfuerzo, proporcionarles habilidades para cimentar su voluntad y crearles expectativas favorables para que tengan un motivo poderoso para el trabajo y el estudio. En ese camino, la labor del profesorado tutor es fundamental, realizando una labor de acompañamiento del menor para hacerlo crecer como estudiante.

Después de la primera evaluación se revisan los Acuerdos y se plantean reajustes del alumnado participante. Se da de baja a aquellos que no tienen una actitud favorable o no desean continuar y se incluye a otros estudiantes que cumplen con el perfil del proyecto.

Las habilidades que trabajamos con los estudiantes son las siguientes:

- a) Tener y seguir un horario de estudio fijo en casa, acordado previamente con el profesorado tutor.
- b) Rellenar cada día la plantilla del “Plan de Estudio en Casa” de la semana indicando los deberes y repasos de las asignaturas que ha realizado.
- c) Responsabilizarse de hacer que el profesorado de aula rellene en cada hora la plantilla destinada a la valoración del comportamiento del alumnado que presenta además problemas de disciplina.
- d) Anotar los deberes y las fechas de los exámenes en la agenda o cuaderno destinado exclusivamente para tal efecto.
- e) Mantener una actitud y una conducta adecuadas en clase: ser educados, estar atentos y tener un buen comportamiento.
- f) Seguimiento del alumnado por el profesorado tutor y/o profesorado co-tutor.

Una vez seleccionados los estudiantes objeto de la medida, se les propone el “seguimiento” que, en caso de ser aceptado, continúa con el establecimiento negociado de un horario semanal de trabajo en casa. El horario acordado se plasma en un documento que ha de estar expuesto en el domicilio familiar para conocimiento de todos los participantes.

Se procura que el horario disponga de un tiempo suficiente (alrededor de dos horas diarias, durante seis días a la semana), regular (a la misma hora) y razonable (preferible al principio de la tarde más que al final de la misma). En ocasiones, hay que ayudarles a organizar su tiempo libre debido a las actividades extraescolares que realizan y hacerlas compatibles con el estudio diario. El departamento de orientación será el encargado, con

la colaboración del tutor/a del alumno, de guiarlos en la elaboración del “Horario de estudio”. Los compromisos que adquiere el profesorado tutor con el alumnado son los siguientes:

- Mantener reuniones semanales -en el tiempo de la hora de tutoría individualizada con el alumnado- para el seguimiento del plan de trabajo en casa de cada alumno o alumna.
- El alumnado que además tenga asignado un co-tutor podrá realizar este seguimiento con tutor y co-tutor o únicamente con este último, dependiendo del número de alumnos/as que estén en el proyecto en cada tutoría. En ellas, se valora el tiempo dedicado a realizar los deberes, a repasar; se observa si llevan las asignaturas al día; y el cumplimiento del horario y de los días acordados. A continuación, se valora el plan y se fijan objetivos para la semana próxima recogidos en el plan de trabajo siguiente.
- Finalmente, se revisará el uso de la agenda (o cuaderno al efecto) y se le pondrá, si procede, una nota en la misma favorable o desfavorable para el conocimiento de sus padres. Las reuniones semanales de seguimiento de los acuerdos pueden ser individuales, en parejas o en pequeño grupo y el profesorado tutor las ubica en una hora fija o las alterna en diferentes momentos para evitar que el alumnado salga siempre de la misma asignatura.

c) Colaboración familiar.

Una vez que se cuenta con la predisposición del alumnado para participar en los “Acuerdos”, se les presenta a los padres/madres los contenidos de la medida, haciendo especial hincapié en los compromisos que adquieren con su participación. Estos compromisos están recogidos en un documento que es firmado, en señal de conformidad, por las tres partes implicadas: padres, estudiante y profesorado tutor. Las tareas asignadas a los padres y madres son de supervisión y seguimiento del trabajo que sus hijos o hijas realizan en casa. Las tareas son las siguientes:

- Acudir mensualmente al instituto para entrevistarse con el tutor o tutora y/o co-tutor/a, por propia iniciativa o a instancia del profesorado.
- Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario acordado de estudio en casa: por medio de su exigencia y colaboración para que dicho lugar reúna unas condiciones adecuadas.
- Firmar el Plan de Estudio en Casa diariamente, confirmando que se ha realizado.
- Comprobar el uso de la Agenda (o cuaderno al efecto): pedírsela con frecuencia, comprobar que esa siendo usada y leer las notas del profesorado. Periódicamente el tutor/a mantiene una entrevista con las familias de los estudiantes y entrega un boletín informativo sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje de su hijo/a en el que se recoge información de todas las asignaturas sobre los siguientes aspectos: trabajo de clase, tareas de casa, actitud y comportamiento, notas del mes y un apartado de observaciones generales. Los datos de estos boletines se recogen en las reuniones de equipos educativos, donde consta como un punto más a tratar el seguimiento de estos “Acuerdos” entre la familia y el instituto.

d) Evaluación y resultados.

Trimestralmente se recoge información sobre la evolución académica del alumnado implicado. Se producen bajas y altas entre el mismo según el grado de cumplimiento de los compromisos o según las propuestas del profesorado o de sus familias. Al final del

curso escolar se realiza un estudio cuantitativo y cualitativo de los resultados del proceso de seguimiento individual. Las conclusiones sirven para la mejora del programa con vistas al siguiente curso escolar.

Cuando un alumno/a sea apartado del programa por incumplir los acuerdos y no presentar una actitud favorable, no será admitido en el mismo para el siguiente curso, con la excepción de que el Equipo Educativo considere que sería conveniente incluirlo ya que ha dado muestras de su cambio de actitud e interés.

1.3. Compromisos de convivencia.

Los compromisos de convivencia, igual que otros compromisos, son acuerdos que se establecen entre el centro y el alumnado y en los que participa la familia, con la finalidad de mejorar su integración escolar. Son apropiados para el alumnado que presenta una conducta disruptiva, que incumple esporádica o frecuentemente las normas, pero que no mantiene una actitud de confrontación con el centro y de rechazo del aprendizaje escolar. El objetivo de estos compromisos es conseguir que este alumnado cumpla las normas y se integre en la dinámica escolar ayudándole a reflexionar y a encontrar alternativas a la conducta hasta ahora manifestada.

El compromiso es una alternativa al castigo o al a expulsión temporal del centro debido a la reiteración de faltas leves o a la comisión de faltas graves. Frente a un castigo que puede tener efectos secundarios perjudiciales para su integración escolar, se propone la utilización de sanciones que tengan un sentido reparador e incluyente. El compromiso es el elemento organizador del plan para la recuperación educativa de ese estudiante que recoge las medidas para la mejora de la convivencia y para la reparación de su conducta anterior. También contara con las medidas necesarias para el seguimiento de ese proceso: la persona responsable, el tiempo de cada medida, su revisión y la colaboración que se establece con la familia. Asimismo se harán constar las consecuencias negativas de su incumplimiento o las positivas por su adecuado cumplimiento. Por último, el compromiso será firmado por todas las partes implicadas y cada parte tendrá una copia del mismo.

Las medidas educativas y reparadoras que integran los compromisos de convivencia pueden ser, entre otras, las siguientes:

- Actividades de servicio a la comunidad: limpieza del patio o de las zonas ajardinadas, pasillos o aula; limpieza de pintadas; reparación de cualquier destrozo provocado por el alumno en concreto; colaboración con el personal no docente del centro; ayuda a otros compañeros; otras.
- Compromisos académicos: Asistencia diaria y puntual a clase; venir con los materiales necesarios; realizar los deberes y tareas de clase; mantener una actitud y un comportamiento adecuado; otras.
- Habilidades Sociales: Asistir al Aula de Convivencia Específica para reflexionar sobre su conducta y/o asistir a unas sesiones puntuales o a un curso de Habilidades Sociales.

El compromiso de convivencia requiere del atento seguimiento del profesorado y de la familia. Si este seguimiento no funciona es imposible que el compromiso resulte efectivo, incluso se puede conseguir un efecto secundario contraproducente que reste valor ala medida. En el compromiso constarán los nombres de los profesores responsables del seguimiento de las diferentes medidas adoptadas y de los momentos en los que se

realizará la revisión o el encuentro del alumnado con aquél. Al mismo tiempo, se recogerán las responsabilidades que asumirá la familia APRA la supervisión de su comportamiento y de su marcha escolar.

8.6.2. ACTUACIONES PREVENTIVAS Y DE DETECCIÓN DE LA CONFLICTIVIDAD.

a) Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado.

- Sería conveniente en la 1ª reunión de tutores/as plantear la posibilidad de consensuar 2 o 3 objetivos concretos para trabajarlos los grupos del mismo nivel.
- Los Tutores explicarán y darán a conocer el plan de convivencia en la hora de Tutoría durante las primeras sesiones del curso.
- Todo el alumnado tiene la obligación de observar las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia.
- Los delegados y delegadas de curso también informarán y velarán para que sus compañeros conozcan esta normativa.
- En el Plan de Acción y Orientación Tutorial se recoge un Programa de transición y acogida para el nuevo alumnado, en el cual se realizarán las siguientes actividades:
 1. Se realizarán al menos 2 reuniones con los centros adscritos de Primaria para recabar información sobre el alumnado que asistirá a nuestro centro y sobre el proceso de matriculación.
 2. Se visitarán a estos alumnos y alumnas en sus colegios para dar a conocer el IES La Fuensanta, sus peculiaridades y su oferta educativa.
 3. Los alumnos visitarán nuestras instalaciones y serán recibidos por el Equipo Directivo en el Salón de Actos haciendo un recorrido por el Centro.
 4. En las sesiones de Tutoría del primer Ciclo de la ESO se dará especial importancia a la hora de enseñar y practicar habilidades sociales.

Las personas encargadas de realizar estas actividades serán Equipo Directivo, Tutores y Tutoras, Orientadores, miembros del EOE de la zona y Equipo Directivo y profesorado de los centros adscritos.

b) Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.

- Dentro de las actividades del Plan de Acogida se recogen las visitas de los padres y madres de los centros adscritos que se realizarán en el último trimestre del curso.
- Las familias del alumnado podrán colaborar en actividades educativas y actos sociales que organice el centro.
- Los padres y madres podrán elaborar propuestas de modificación del plan de convivencia.
- Los padres participaran en la Comisión de Convivencia y participaran en la elaboración, seguimiento y revisión del Plan de Convivencia.
- Orientar e informar a los padres y madres del alumnado sobre las obligaciones que les incumben en relación a la educación de sus hijos/as.
- Se debe fomentar la participación activa de los padres en el AMPA, para lo cual se facilitará su conocimiento e inscripción. Colocación de tableros de anuncios.
- Existencia de espacios adecuados en el centro para que el AMPA se pueda reunir.

- Fomento de la implicación de los padres en la elección de padres y madres delegados/as en los cursos de la ESO.
- Antes de que finalice el mes de noviembre los padres y madres serán convocados a una reunión informativa en la que, entre otros asuntos, se tratará el plan de convivencia.
- Todos los tutores/as tendrán una hora de Tutoría de padres/madres en su horario para poder atenderlos de manera individual cuando lo soliciten previa cita.
- Facilitar y conocer el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as en lo relativo a la puntualidad, horarios, posibilidad de salidas del centro, comportamiento, cuidado y reposición del mobiliario, uso de las nuevas tecnologías, utilización de móviles y normativa sobre la prohibición de fumar.
- Los padres y madres recibirán información continua de los Tutores/as respecto a la evolución educativa de sus hijos/as a través de PASEN.

Las personas encargadas de realizar estas actividades serán Equipo Directivo, Tutores y Tutoras, Padres y madres Delegados/as, Familias y AMPA.

c) Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.

- Realización de actividades sobre el tema en las sesiones de Tutoría, especialmente en los primeros cursos de la ESO.
- El profesorado recibirá información sobre estos temas por parte del Departamento de Orientación.
- Estudio y seguimiento de los casos que se puedan producir en las reuniones de Equipos Educativos y en las reuniones de coordinación con los Orientadores/as.
- Difusión entre el profesorado de los protocolos que se deben poner en marcha cuando se detecten casos.
- Posibilidad de mediación por parte de padres y madres al igual que otros alumnos.
- Comunicación de situaciones de riesgo a los Asistentes Sociales del Ayuntamiento y/o Equipos de Orientación (EOEs).

Las personas encargadas de realizar estas actividades serán Tutores y Tutoras, Orientadores, Equipos Docentes, Dirección del Centro y otros agentes como asuntos sociales del Ayuntamiento y EOE de la zona

d) Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa entre la igualdad entre hombres y mujeres.

- Cumplimiento de la normativa contemplada en el Plan de Igualdad.
- Nombramiento de una persona coordinadora de Igualdad. (Tutoría).
- Presentación de un Proyecto de Coeducación que continúe el trabajo iniciado el curso pasado con el grupo de trabajo.
- Realización de actividades de Tutoría en la ESO.
- Tener en cuenta la perspectiva de género en las charlas del Servicio Andaluz de Empleo y de la asociación de jóvenes empresarios.
- Organización de actos por parte del Departamento de Actividades Extraescolares en fechas señaladas (8 de marzo y otras).
- Seguimiento por parte de Jefatura de Estudios de aquellas incidencias que puedan estar relacionadas con discriminación por razón de sexo.

- Conocimiento por parte del profesorado de la posibilidad de poner en marcha protocolo de actuación en las incidencias que se detecten.
- Derivación de casos y coordinación con otras Instituciones (ayuntamientos, centro de la mujer.....).
- Revisión de posibles contenidos sexistas a la hora de elegir los libros de texto.
- Fomentar la perspectiva de género en las familias.

Estas actividades serán realizadas por Tutores, Orientadores, Responsable de Coeducación, Colectivo Barbiana, Centro de la Mujer y Equipo Directivo, y otros colectivos.

e) Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de espacios y tiempos considerados de riesgo

- Realización del Servicio de Guardia de acuerdo con la normativa.
- Existirán guardias de recreo con profesorado suficiente en el edificio principal y en el edificio Calderón. Con especial vigilancia del alumnado de 1º y 2º de la ESO.
- Implantación del carnet para el control de entrada/salida del alumnado.
- Vigilancia de los Conserjes de la puerta de salida en los recreos y entre clases.
- Las salidas del alumnado en general entre horas deben reducirse al mínimo imprescindible para evitar molestias. En los cambios de hora no se puede acudir a copistería, cafetería, servicio o salir del centro para fumar.
- El profesorado debe ser puntual para evitar conflictos en los cambios de clase.
- Evitar en la medida de lo posible las idas y venidas continuas del profesorado entre el edificio Calderón y el Principal.
- Los alumnos y alumnas permanecerán dentro de las aulas en los cambios de clase.
- El alumnado cumplirá con las normas de puntualidad establecidas y deberá conocer las normas de autorización de salidas del centro, así como los justificantes que debe entregar, absteniéndose en todo momento de abandonar el Instituto sin permiso. Tan sólo los miembros del Equipo Directivo, o persona en quien se delegue, autorizarán la salida del IES, pero en caso de menores de edad, será siempre acompañados de un adulto responsable.
- El profesor o profesora que vaya a faltar sus clase y lo sepa con antelación lo deberá comunicar de inmediato a Jefatura de Estudios e indicará las tareas que realizará el alumnado con el profesor/a de Guardia.
- Los profesores/as de Guardia atenderán siempre preferentemente al alumnado de los cursos inferiores cuando un compañero/a falte a clase.
- No se deberán utilizar aulas específicas, talleres o laboratorios en ausencia del profesor/a que imparte allí sus clases.
- Se avisará de la forma más inmediata posible a los Padres o tutores cuando se detecte que un alumno/a falta a horas sueltas en un mismo día, lo cual se realizará preferentemente a través del sistema PASEN de avisos automáticos.
- Dar a conocer la normativa sobre evacuación y realizar los simulacros que se estime conveniente.
- No se debe salir de las clases hasta que se toque el timbre.
- La medida de expulsión de clase de un alumno/a debe ser excepcional y se deberá de acompañar siempre con la realización de tareas por parte de aquéllos.
- Existirán espacios adecuados para atender al alumnado expulsado de clase, preferentemente en el aula PAC.
- Habrá siempre un miembro del Equipo Directivo localizable.

Estas actividades serán realizadas por todo el profesorado del centro, Tutores, Equipo Directivo y personal de Conserjería.

8.6.3. MEDIACIÓN.

Estamos en fase de formación, con el objetivo de crear un equipo de mediación durante este curso.

8.7. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:
- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.
- Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

8.8. DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

La Educación es una labor conjunta y coordinada de todos los miembros de la Comunidad Educativa. A la familia, principal agente educador y socializador, corresponde enseñar valores de respeto, responsabilidad, diálogo, participación y solidaridad. La participación de los padres y de las madres en el Instituto busca la unión de esfuerzos, a través de la comunicación y el acercamiento a la tarea educativa que en ella se realiza.

La elaboración del Plan de Convivencia puede ser un buen momento para fortalecer la participación de las familias en la tarea educativa.

8.8.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.

El delegado/a de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres o tutores/as del alumnado de cada unidad escolar.

La elección se realizará en reunión con el tutor/a del grupo, en todo caso antes de la finalización del mes de noviembre. En dicha reunión el tutor/a dispondrá de listado con nombres y apellidos de los padres y madres del alumnado de la unidad.

La reunión será convocada por escrito con una antelación mínima de una semana, constando en dicha convocatoria la hora y fecha. En la convocatoria deberá constar el orden del día.

Podrán presentarse candidatos/as de forma voluntaria, cuya elección sería deseable a fin de obtener una colaboración lo más activa posible.

El delegado o delegada será el padre o madre más votados, a igualdad de votos se dirimirá por apellidos siguiendo el orden alfabético descendente, quedando todos los demás padres y madres en la lista de suplencia.

En caso de incompatibilidad, circunstancia o causa grave que lo justifique el delegado o delegada podrá renunciar a su cargo mediante un escrito dirigido al tutor/a de la unidad educativa correspondiente.

8.8.2. FUNCIONES.

- Actuar como enlace entre las familias el Equipo Directivo, el Equipo Educativo y el tutor/a de la unidad educativa, el AMPA y los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Conocer el funcionamiento global del Centro, normas de convivencia, actividades, orientación y acción tutorial.
- Recoger propuestas de los padres y de las madres y hacerlas llegar a los órganos de gestión y de participación del Centro.
- Intercambiar ideas, opiniones y sacar adelante iniciativas de participación.
- Formular propuestas y colaborar en la organización y desarrollo de actividades.
- Estar en contacto con el tutor/a y el alumno/a delegado/a de clase para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.

- Facilitar la participación de las familias en la vida del Centro: informar de los cauces de participación, acuerdos del C.E., información sobre la marcha del grupo, sugerencias que le proporcione el AMPA.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones en relación con las necesidades y problemática del grupo y del Centro.
- Podrá intervenir en la mediación para la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa conforme al procedimiento general que se establezca.
- Hacer propuestas a los representantes de padres y madres en el C.E. para que las trasladen al mismo.
- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

8.9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

La formación de todos los sectores que participan de uno u otro modo en el Plan de Convivencia del Centro es esencial para su puesta en marcha. Compartir un enfoque de gestión de la convivencia, conocer formas básicas de resolución de conflictos y entrenarse en ellas es algo que debe llegar no sólo al profesorado, sino a las familias, al alumnado y al personal de administración y servicios.

Respecto al profesorado, consideramos que la formación intensa y extensa a través de los cursos organizados por el CEP, combinada con formación en el centro a través de grupos de trabajo, es la más adecuada; sin embargo, la oferta es limitada y además no todo el profesorado del centro prioriza estas cuestiones sobre la formación en su propia materia o sobre otras opciones como idiomas, nuevas tecnologías,... Por eso entendemos que debe haber diversos grados de formación (charlas, módulo de formación, grupos de trabajo en el propio centro, distribución a todo el profesorado de materiales sobre el conflicto, los estilos de abordarlo, el manejo de la disrupción...)

En cuanto al resto de sectores, es necesaria una formación voluntaria (cursillo de alumnos, sesiones informativas para las familias, encuentros con el personal de administración y servicios), que permita que todos podamos compartir un enfoque de gestión de la convivencia, conociendo y utilizando un mismo “idioma”.

Por ello, aparte de la formación específica, planteamos para todos una formación incluida en espacios horarios ya existentes (hora de coordinación semanal de los tutores con la persona encargada de la orientación, clase semanal de tutoría en la ESO, clases de distintas asignaturas que incorporan en sus programaciones de aula contenidos relacionados con el conflicto). Aunque la selección de contenidos depende de las necesidades del destinatario, existe en todos los planteamientos una base común de entrenamiento en varias habilidades comunicativas y en distintas técnicas de resolución de conflictos:

- Técnicas de expresión no agresivas.
- Empatía.
- Desligar un hecho molesto de la persona que lo provoca.
- Escucha activa.
- Búsqueda creativa de soluciones.
- Neutralidad.
- Mediación como técnica de resolución de conflictos que reúne en sus distintas fases las habilidades mencionadas.

Necesidades de formación específicas:

Profesorado en general:

- Propuesta de actuaciones educativas en caso de incumplimiento de normas, como pasos previos a las sanciones.
- Distintas formas de afrontar los conflictos.
- Mediación.
- Habilidades de comunicación.

La formación debe contemplar que la reacción docente sea coherente en todo el profesorado para evitar confundir a los alumnos y alumnas y reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas.

Se hace necesario poseer estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre el alumnado y entre este y el profesorado para prevenirlos.

Tutores/as:

- Análisis de conflictos y búsqueda de soluciones.
- Tutoría compartida.
- Normas de aula.

Alumnado:

- Estilos de afrontar el conflicto.
- Distintas formas de ayuda.
- Mediación.
- Habilidades de comunicación.

Madres y padres de alumnos/as:

- Disrupción familiar.
- Habilidades de comunicación.
- Análisis de conflictos y búsqueda de soluciones.
- Mediación.

8.10. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO

Para que el Plan de Convivencia se convierta en un verdadero instrumento para la mejora de la convivencia debe ser conocido, valorado y evaluado por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

El Profesorado, a través de las distintas estructuras de gobierno y coordinación docente que tiene establecidas, es decir:

- Consejo Escolar.
- Comisión de Convivencia.
- Claustro de Profesorado.
- Sesiones de coordinación de tutores y tutoras con la persona responsable de la orientación en el centro.
- Equipos docentes.
- Departamentos Didácticos.

Las Familias, a través de las distintas estructuras de participación establecidas en el Centro:

- Consejo Escolar.
- Comisión de Convivencia.
- Asociación de Padres y Madres.
- Delegado de Padres y Madres.
- Tutoría grupal e individual.

El Alumnado, a través de:

- Tutoría.
- Junta de Delegados y Delegadas.

Será la Comisión de Convivencia quién, en primera instancia, realizará el seguimiento del Plan de Convivencia, para lo cual, se reunirá al menos una vez al trimestre para analizar las incidencias producidas, las actuaciones realizadas y los resultados conseguidos en relación con la aplicación del mismo, así como para elevar al Consejo Escolar propuestas para la mejora de la convivencia. Pueden colaborar en esta labor de supervisión la persona responsable del plan de convivencia y el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Al finalizar el curso escolar, se elaborará una **memoria del Plan de Convivencia** en el que se evaluará el conjunto de medidas previstas y aplicadas para mejorar la convivencia en el centro. Dicha memoria recogerá, al menos, los siguientes apartados:

- Propuestas de mejora en los ámbitos de la gestión y organización del centro orientadas a facilitar la convivencia.
- Valoración de la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y del entorno para la mejora de la convivencia.
- Avances producidos en los procesos de la adquisición de competencias para la mejora de la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos: actitudes, valores, habilidades y hábitos.
- Eficacia de los procedimientos utilizados para la prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
- Eficacia, adecuación y proporcionalidad de las intervenciones ante incumplimientos de las normas de convivencia del centro o del aula.
- Efectividad de las intervenciones orientadas hacia la modificación de actitudes y la restauración de la convivencia.
- Necesidades de formación detectadas en la comunidad educativa para el refuerzo y mejora de la convivencia en el centro.

Para elaborar la memoria se solicitarán propuestas de mejora a todos los miembros de la comunidad educativa a través de sus distintos órganos de representación.

8.11. COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES. PROYECTO “SOY ÚTIL” PARA ALUMNADO EXPULSADO DEL IES LA FUENSANTA.

Actualmente, el Centro tiene comunicación continua con los Servicios Sociales del Ayuntamiento, tanto los centrales como los de barrio. Hay problemáticas que escapan a nuestro control como son los alumnos/as que están en situación de acogimiento oficial y que presentan una conflictividad muy particular. Así mismo, y para hechos aislados y provocados por personas ajenas al Instituto se cuenta con la ayuda del GRUME, Policía de barrio y la fiscalía de menores.

Por otro lado, el IES La Fuensanta participó en el momento de creación del Foro Educación y Barrio Sureste, en marzo de 2017, en el que distintos agentes sociales intentaron establecer sinergias para solventar problemas en la comunidad educativa del distrito y su entorno. La creación de esta línea de trabajo conjunta, siguiendo la línea del proyecto homónimo del IES Las Flores (Álora, Málaga), establece la posibilidad de que el alumnado expulsado de los IES por un periodo superior a tres días e inferior a un mes, realice su expulsión en una asociación o centro en el que realice actividades de las que se deriven un aprovechamiento educativo. Todo se realiza al amparo de la ley por la mejora de la convivencia en los centros educativos de 20 de junio de 2011. El programa cuenta con un protocolo que incluye selección del alumnado participante, firma de consentimiento por parte de la familia, acreditación de asistencia y colaboración por parte de la entidad, y contempla, además, que la experiencia revierta en el resto de alumnado de la clase porque el participante comparte su experiencia al regreso al aula, al tiempo que autoevalúa su actividad fuera.

8.12. PROCEDIMIENTO PARA RECOGIDA EN SÉNECA.

El Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula la utilización del sistema de información Séneca para la gestión del sistema educativo andaluz, establece en el Artículo 13 que la inclusión en Séneca de la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar es obligatoria para todos los centros sostenidos con fondos públicos. En dicho decreto se establece un plazo máximo de treinta días hábiles para el registro de las incidencias desde que éstas se producen.

En nuestro centro, las incidencias en materia de convivencia serán recogidas y grabadas en Séneca con una periodicidad máxima de siete días desde que se produzcan. Los responsables del registro de tales incidencias serán los tutores de cada grupo.

Se registrarán tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, reflejando las medidas adoptadas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

Trimestralmente, dichas incidencias serán analizadas con el fin de extraer conclusiones y establecer propuestas de mejora que serán aportadas al plan de convivencia.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan.

Dicho análisis se realizará de forma conjunta entre Jefatura de Estudios y la persona responsable de la Coordinación de Convivencia en el centro.



9. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La reflexión conjunta sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje que se ponen en juego en las aulas es una tarea primordial del profesorado. Temas como el clima del aula, el trabajo cooperativo, el desarrollo de la creatividad, la inteligencia emocional, el desarrollo de las habilidades metacognitivas, la integración de las herramientas digitales, la transversalidad, la prevención de conflictos, la interdisciplinariedad, las relaciones con el contexto sociocultural del Centro, la interculturalidad y la sostenibilidad integran, en la actualidad, la labor docente, y la sociedad insiste en que el profesor debe saber abordarlos con éxito.

Por ese motivo, la formación permanente juega un papel fundamental en el éxito de la profesión docente, ya que, según diversos autores, un profesor competente es aquel que ha adquirido competencias como las siguientes:

- Dominar la metodología y el lenguaje de su materia
- Aplicar situaciones didácticas a contextos de la realidad, y viceversa.
- Dominar la evaluación formativa.
- Atender la heterogeneidad del alumnado.
- Participar en los proyectos del Centro y de la comunidad.
- Implicarse en proyectos de desarrollo profesional.
- Manejar la información con perspectiva reflexiva y crítica
- Facilitar la convivencia en el aula
- Trabajar en equipo con los compañeros/as
- Aprender a lo largo de la vida.

Estos conceptos son los que han debido de servir como base a la redacción del Artículo 9 del Decreto 327, que recoge como deberes del profesorado, entre otros, los siguientes:

"k) La participación en las actividades formativas programadas por los Centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula",

A la vez que en el Artículo siguiente, el 10, se reconoce el derecho del docente a *"la formación permanente para el ejercicio profesional"*.

Por su parte, la Orden de 20 de agosto, que desarrolla el Decreto antes citado, resulta todavía más concreta, ya que en su Artículo 13, 5, considera la asistencia a actividades de formación como un hecho computable en el horario no fijo o irregular del profesor: *"la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería (...) podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico, y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso al horario no fijo o irregular",* y además, añade que dichas horas *"serán certificadas por el Centro de*

Profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del Instituto”.

Desde esta perspectiva, el Plan de Formación del Profesorado del IES “La Fuensanta” se propone una serie de objetivos y actuaciones:

9.1. OBJETIVOS GENERALES

- a) Organizar la formación del centro a través del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), de modo que sea el jefe del mismo el encargado de elaborar el plan de formación y de establecer el contacto pertinente con el Centro de Profesores para implantar o dar a conocer sus propuestas en el centro.
- b) Detectar las necesidades de formación del profesorado, englobadas en dos conceptos básicos:
 1. Demandas globales del Centro, derivadas de las propuestas de mejora que surjan con motivo de las evaluaciones internas (memorias, encuestas) y externas (pruebas de evaluación de diagnóstico).
 2. Demandas específicas del profesorado, relativas a la actualización científica y didáctica que se manifiesten desde los departamentos de coordinación didáctica, las áreas de competencias, departamentos de familias profesionales, los grupos de trabajo, etc., según las inquietudes profesionales y personales
- c) Mantener un contacto directo y frecuente con el CEP “Luisa Revuelta” para hacerles llegar a los responsables de organizar las actividades formativas nuestras solicitudes.
- d) Informar al profesorado –a través del tablón de anuncios del pasillo de Secretaría, del ETCP y vía telemática (Gestión Documental, Plataforma Helvia)- de los distintos Planes Andaluces de Formación Permanente del Profesorado y de las Instrucciones del 27 de mayo de 2010, dadas por la Dirección General del Profesorado y gestión de recursos humanos de la Consejería de Educación, donde se exponen las modalidades que pueden adoptar las actividades formativas y los temas prioritarios de formación, con objeto de que los profesores los tengan presentes en el momento de realizar sus demandas.
- e) Difundir toda la información posible sobre cursos, jornadas, concursos, convocatorias, proyectos y acciones puntuales, provenientes de la Consejería de Educación, de las Universidades, de la UNED, del CEP “Luisa Revuelta”, de CNICE y de CICA, sean presenciales, semipresenciales u “on line”.
- f) Proporcionar la relación de materiales didácticos que se encuentran en el CEP, gestionar la petición de préstamo, en caso de necesitarlo y depositarlo en la biblioteca para su uso y custodia.
- g) Informar acerca de las ayudas que ofrece la administración para la realización de estas actividades (recogidas en la Orden de 5 de febrero de 2009).

9.2. ACTUACIÓN EN MATERIA FORMATIVA

1. Al inicio de cada curso escolar el jefe de departamento FEI se pondrá en contacto con el coordinador de formación que el CEP M^a Luisa Revuelta haya asignado a nuestro centro, con el fin de canalizar las posibilidades formativas. Las opciones se argumentan en torno a tres grupos de actuación principales:
 - **Formación en centros:** Donde el profesorado propondrá las líneas de actuación en torno a ámbitos concretos, como son la mejora de las

competencias básicas, la convivencia o las TIC, de modo que luego sea el propio centro quien realice la propuesta de formación. Tal propuesta se basa en:

- o Una apuesta por la autoformación, donde las reuniones, enseñanzas, cursos o jornadas son impartidas, principalmente, por los propios profesores del centro.
 - o La plasmación de las actividades y recursos conseguidos en una plataforma digital lanzada por la red de centros de profesores bajo el nombre de Colabora
 - o El reconocimiento a través de horas de formación de los aprendizajes adquiridos o trabajados.
 - o El desarrollo de líneas de actuación que redunden en la mejora didáctica y pedagógica del centro
 - o La coordinación de las actividades y líneas de actuación con el coordinador del CEP
 - o El planteamiento de medidas formativas que beneficien a un grupo amplio de profesores
 - o El recurso a formadores externos en los casos de no contar con expertos para el desarrollo de una actividad
 - **Grupos de Trabajo**, o equipos interdisciplinares abiertos a profesores de distintos centros con el fin de avanzar en un campo de la investigación en nuevas propuestas metodológicas y/o didácticas
 - **Cursos presenciales, semipresenciales u “on line”, a través de la plataforma moodle**, a propuesta del CEP, que requerirán que los profesores se inscriban y esperen su aceptación
2. Junto a estas líneas, el jefe del departamento FEI recogerá las propuestas de formación por departamentos, antes del 30 de junio, para contemplar cómo se pudieran poner en marcha en el curso siguiente, viendo las posibilidades ya descritas. Esta fase se desarrollará mediante unas fichas en las que consten los siguientes apartados:
- Nombre de la actividad
 - Duración
 - Materia/s con que se relaciona
 - Breve justificación
 - Persona que lo propone y aquellos que participarán.
3. El jefe de departamento FEI elaborará cada año un plan de formación para cada curso, donde se establecerán las líneas de actuación en materia formativa, las necesidades que los departamentos le han transmitido y la manera de darle contenido con el centro de profesores.

10. LA AUTOEVALUACIÓN

10.1. EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

Según lo recogido en el artículo 28.1 del ROC, “los Centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa”, y todo ello se plasmará en una “memoria de autoevaluación”.

La **autoevaluación** es un examen global, sistemático y periódico de las actividades y resultados de una organización comparados con cualquier Modelo de Gestión (EFQM, ISO, etc.). Este proceso de autoevaluación, permite a los centros formativos diferenciar claramente sus **deficiencias** y las áreas donde pueden introducirse mejoras. Tras este proceso de evaluación se ponen en marcha **planes de mejora** cuyo progreso es objeto de seguimiento.

Los Centros deben llevar a cabo este ciclo de evaluación y elaboración de planes de acción de manera repetida, en cada curso escolar, al objeto de alcanzar una mejora verdadera y sostenida.

Los Centros que utilizan la autoevaluación como modo de gestionarse y mejorar coinciden en que el ejercicio les reporta una amplia gama de beneficios, entre los que destacan los siguientes:

- El proceso de autoevaluación proporciona un planteamiento muy estructurado basado en datos que permite identificar y evaluar los puntos fuertes y débiles y medir su progreso periódicamente.
- La autoevaluación del centro educa al personal del mismo (PAS, PD, Dirección, Alumnos) en un modelo organizativo que valora las responsabilidades de las personas.
- La autoevaluación del Centro integra las distintas iniciativas de mejora en las operaciones habituales.
- La autoevaluación crea un lenguaje y un marco conceptual comunes que permite gestionar y mejorar su organización.
- La autoevaluación facilita la comparación con otros Centros, de naturaleza similar o distinta, identificando y permitiendo compartir las "buenas prácticas" en el Centro.
- La autoevaluación evalúa de manera coherente la organización a nivel macro y micro.

El proceso de autoevaluación ofrece a los Centros de formación la oportunidad de aprender: *Aprender sobre sus puntos fuertes y débiles*, sobre lo que significa la "excelencia" para la organización, sobre la distancia que ha recorrido la organización en el camino hacia la excelencia, cuánto le queda todavía por recorrer y cómo se compara con otras organizaciones.

El motivo principal por el que se procede a una autoevaluación en un Centro debería ser el de incorporarse a un proceso de mejora continua.

Pero el proceso de autoevaluación es solo un **diagnóstico**, que no consigue por si mismo mejorar el ámbito evaluado. La autoevaluación ofrece **una fotografía instantánea** del

estado actual de la unidad en un momento determinado que muestra habitualmente una serie de puntos fuertes, áreas de mejora y una puntuación. Para mejorar los resultados se debe actuar en la unidad mediante **acciones correctoras**. En definitiva, la **autoevaluación se complementa con la mejora**, y esta solo puede lograrse de manera eficaz a partir del conocimiento realista del estado en el que se encuentra cualquier centro, lo que se alcanza a través de la autoevaluación.

Como resultado de la autoevaluación, pueden detectarse diversas áreas de mejora, desde las que exigen una decisión de los órganos superiores o directivos de la organización, a las que solo necesitan soluciones específicas que están en manos de los responsables, pero también de los demás participantes en el proceso educativo.

Es poco probable que se disponga de recursos necesarios para atender todos los aspectos de mejora de forma simultánea; por ello, lo más realista sería atender aquellas áreas que se consideren prioritarias según la naturaleza de las actividades o servicios. Por eso se considera un punto clave **identificar las áreas** verdaderamente **imprescindibles** y **priorizar las acciones a realizar**.

Los pasos a seguir a la hora de incorporar la autoevaluación y la definición de los planes de mejora al proceso de planificación de un Centro deben ser:

1. Primer paso: Realizar la autoevaluación.

2. Segundo paso: Reunir puntos fuertes y las áreas de mejora que hayan sido identificados previamente mediante la autoevaluación.

3. Tercer paso: Se definen los criterios con los que se detecta las áreas de mejora crítica del centro, aquellas que son cruciales para el Centro y sobre las que se pueda acometer los planes de mejora que producirán un cambio positivo y esperado. Para averiguar cuáles son las áreas críticas más importantes se usan diferentes métodos. Uno de ellos es plantearse un pequeño cuestionario:

- ¿Beneficiará a todos los clientes del centro (alumnos, inspección educativa, empresas, administración local y educativa)?
- ¿Afectará a todo el Centro o solo a una de sus partes?
- ¿Servirá para motivar al personal del centro (docente y de administración)?
- ¿Hay personal adecuado para adoptar el plan de mejora?
- ¿Se cuenta con los medios necesarios para adoptar el plan?
- ¿Las decisiones que se requieran pueden ser adoptadas?

4. Cuarto paso: Con estas y otras preguntas se puede acometer el proceso de selección que se incluye en este punto, con lo que el Instituto podrá saber cuáles son las áreas de mejora, y de ellas, sobre cuáles conviene articular un plan.

5. Quinto paso: Se describe la necesidad de que las áreas de mejora crítica se traduzcan en un plan de mejora para el Centro en el que se incluyan:

- Objetivos a conseguir.
- Actividades a realizar
- Medios a emplear.
- Responsables de su ejecución.
- Calendario para su cumplimiento.
- Procesos de seguimiento o evaluación del plan previsto.

6. Sexto paso: Supone el cierre del ciclo; la revisión del progreso que se haya obtenido. Según las mejoras obtenidas puede ser necesario replantearse el plan que se hubiese seleccionado.

Cuando en un Centro se lleva a cabo una autoevaluación, con independencia de la necesaria formación del equipo que la dirija, es preciso que se realicen una serie de **acciones formativas, informativas o de sensibilización** para que todo el personal comprenda las bases del modelo implantado. La utilidad y los resultados de la autoevaluación aumentarán si quienes forman parte del proceso se sienten implicados en el mismo e interiorizan la lógica de este Modelo de Autoevaluación.

Podemos concluir que con la autoevaluación, un Centro Educativo público es capaz de efectuar un diagnóstico sobre cuál es su situación, de detectar los puntos fuertes existentes y las áreas de mejora; a partir de esta acción puede iniciar planes de mejora sobre alguna de las áreas encontradas deficitarias. Posteriormente, se establecerán mecanismos para el seguimiento del plan o planes de mejora implantados y se evaluarán los resultados obtenidos y los objetivos alcanzados, abriéndose así el camino para que nuevamente el Centro educativo realice otra autoevaluación. Mediante esta acción de carácter circular se irán incorporando y consolidando progresivamente los avances conseguidos y se irán definiendo nuevas áreas de mejora, es decir, el centro se habrá introducido en un proceso de mejora continua.

El Plan de mejora del presente curso está en Séneca y disponible para el profesorado en la Web del Centro.

11. PLANES Y PROYECTOS

11.1. PLAN DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Son muchos los esfuerzos y acciones que se han puesto en marcha en las últimas décadas a favor de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Sin embargo, a pesar de los logros obtenidos, se considera relevante continuar avanzando y, para ello, la Consejería de Educación ha elaborado el I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en Educación.

Este Plan supone un paso más para contribuir a hacer real el desarrollo de valores que favorezcan una verdadera equiparación entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida pública y privada. Con el I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en Educación se crean, impulsan y coordinan medidas y actuaciones de diversa índole que refuerzan, en el contexto escolar, las condiciones para desarrollar prácticas que promuevan la igualdad entre los sexos de forma sistemática y normalizada.

Se materializa en la elaboración de proyectos de coeducación.

Es necesario que se nombre un coordinador en materia de coeducación en el IES y otro como miembro del Consejo Escolar

¿QUÉ ES LA COEDUCACIÓN?

Se llama coeducación al hecho de educar en la igualdad a chicos y chicas, de forma que no interfieran en la misma los roles sexistas o estereotipos que han impedido el desarrollo personal, intelectual y profesional de muchas mujeres a lo largo de la historia.

¿CUÁNDO SURGE LA IDEA DE COEDUCAR?

En 1990, la L.O.G.S.E. reconocía por primera vez en la legislación española, la discriminación por sexos en el sistema educativo y establecía la necesidad de reconsiderar la actividad educativa a la luz de los principios de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

¿CÓMO SE HACE REALIDAD ESTA LEY EN LOS INSTITUTOS ANDALUCES?

En 2005, el Consejo de Gobierno andaluz aprueba el I Plan de Igualdad entr En 2005, el Consejo de Gobierno andaluz aprueba el I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la Educación, ahora llamado Coeducación, que constituye el marco global de intervención en el contexto escolar para hacer posible la consolidación del principio democrático de la igualdad entre los sexos.

El Plan viene marcado por tres principios de actuación: visibilidad, transversalidad e inclusión y recoge diversas medidas para corregir estereotipos y actitudes discriminatorias en el ámbito escolar. Como medida importante se encuentra la creación, en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, de una profesora o un profesor responsable de coeducación.

¿CÓMO FUNCIONA EL PLAN DE COEDUCACIÓN EN NUESTRO CENTRO?

El IES La Fuensanta tiene como principal objetivo, enraizar en sus alumnos y alumnas actitudes de comportamiento paritario, Nos proponemos hacer surgir de forma natural y espontánea comportamientos que demuestren que nuestro alumnado ha entendido lo que significa que un hombre y una mujer son iguales de cara, sobre todo, a las responsabilidades y toma de decisiones con las que la vida nos pone a prueba diariamente.

Nuestros **objetivos** se pueden enumerar en:

1. Fomentar la educación en valores y la conciencia social a través del papel que cada uno, como individuo, desarrolla en la vida diaria.
2. Reflexionar sobre las consecuencias personales y globales que acarrearían vivir de acuerdo a determinadas conductas sexistas, contribuyendo así a la eliminación de estereotipos.
3. Insistir a los alumnos y alumnas sobre la necesidad vital de denunciar y hacer pública cualquier tipo de violencia de género.
4. Realizar actividades en el Centro donde los roles entre hombres y mujeres se cambien, dando lugar a una posterior reflexión sobre lo que la sociedad ofrece y, lo que debería ofrecer.
5. Reseñar el papel de mujeres que, a lo largo de la historia, han luchado por sus derechos en sociedades meramente masculinizadas.

11.2. PROYECTO “ALDEA, EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

La educación ambiental se antoja vital para el desarrollo de las sociedades futuras, tanto en el respeto del medio que les rodea, como en su afán por corregir los desequilibrios ya presentes como el cambio climático. En la actualidad el aumento del calentamiento global como consecuencia de las excesivas emisiones de dióxido de carbono a la atmósfera ésta provocando el aumento de la temperatura global, del nivel del mar o de la frecuencia de fenómenos climatológicos extremos. Estas consecuencias tienen además sus efectos en la agricultura, el turismo, etc. La promoción de hábitos respetuosos con el medio ambiente desde el aula se antoja vital para hallar el equilibrio propio del desarrollo sostenible Ante esta situación es necesario desarrollar medidas de concienciación y sensibilización de la ciudadanía. Con esta nace el Proyecto Aldea.

¿Qué es Proyecto Aldea?

Es un programa de educación ambiental dirigido a los centros educativos, organizado en torno a dos grandes líneas de actuación de la educación ambiental: La sostenibilidad y el cambio global, por un lado, la conservación de la biodiversidad, por otro. Nuestro centro participa a través de dos de proyectos, el proyecto Recapacila y el Proyecto solicitante de técnicos de educación ambiental que informen al alumnado sobre los incendios forestales.

Objetivos

- **Sensibilizar**, crear conciencia e incitar a la acción proambiental.
- **Ofrecer herramientas didácticas al profesorado** para facilitar el trabajo en educación ambiental.
- **Fomentar el desarrollo sostenible**, desde el aula y con el trabajo práctico en el huerto escolar.
- **Crear un sentimiento de colaboración** y complicidad con la Estrategia Andaluza ante el Cambio Climático.

11.3. PROGRAMA “EMPRENDEJOVEN”

Introducción.

El espíritu empresarial es el motor principal de la innovación, la competitividad y el crecimiento. Los jóvenes son un sector clave de la población para la consecución de un tejido empresarial moderno y dinámico que potencie la economía andaluza. Por tanto, es importante transmitirles la cultura emprendedora, haciéndoles ver que la actividad empresarial es uno de los caminos válidos y posibles para integrarse en el mundo laboral y para su propio desarrollo personal.

Con este proyecto se intenta sensibilizar a los jóvenes y orientarlos, inducirlos a plantearse una opción diferente al trabajo por cuenta ajena, despertando sus inquietudes y premiando sus actitudes hacia una condición emprendedora.

El objetivo básico del proyecto “**EmprendeJoven**” es fomentar el espíritu emprendedor y la cultura emprendedora entre los jóvenes que cursan ciclos formativos de grado medio y superior en los Institutos de Enseñanza Secundaria.

Objetivos específicos

- a) Dinamizar a los IES que participan en el proyecto, implicando al profesorado y a los alumnos en el fomento del espíritu empresarial.
- b) Sensibilizar a los jóvenes sobre el valor de la carrera empresarial, presentando modelos actuales de empresarios responsables.
- c) Identificar los potenciales emprendedores entre el alumnado del IES.
- d) Seleccionar a alumnos y alumnas para participar en una experiencia emprendedora más intensa que tendrá lugar en los CADE (Centros de Apoyo al Desarrollo Empresarial) disponibles.
- e) Motivar y orientar a los participantes hacia la creación de proyectos empresariales capaces de generar autoempleo y empleo.
- f) Proporcionar información y mecanismos que ayuden a la puesta en marcha de un proyecto empresarial.

Descripción del Proyecto

El proyecto se inicia con la dinamización del IES e identificación y selección de alumnos/as con perfil emprendedor, que serán objeto de un programa de seguimiento iniciado con una estancia en los CADE disponibles, donde se realizarán actividades de orientación y dinamización, y donde se les animará a la concepción de un proyecto empresarial que deberán plasmar en un **Plan de Empresa** que optará a uno de los ocho premios, consistente en un ordenador portátil más un viaje científico-cultural.

Paralelamente, en los actos de dinamización del IES se pondrán en marcha el concurso **Ideas de Negocio**, en el que podrá participar cualquier alumno o alumna interesados y que optarán a los tres premios provinciales de un ordenador portátil. Ambos concursos tienen como soporte la web del proyecto, creada al efecto, que permite la participación, la información y la documentación. Este Proyecto va dirigido a todo el alumnado que curse algún Ciclo Formativo de cualquier familia profesional en los IES de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

11.4. PROGRAMAS DE MOVILIDAD “ERASMUS+” Y DE ESTANCIAS PARA PRÁCTICAS FORMATIVAS EN PAÍSES DE LA UNIÓN EUROPEA PARA EL ALUMNADO DE CICLOS FORMATIVOS.

El Instituto La Fuensanta participa desde el curso 2009-2010 en los programas que facilitan realizar la FCT en la Unión Europea a los alumnos de Ciclos Formativos.

El **Programa de movilidad ERASMUS+** consiste en la realización de un período de prácticas en una empresa o institución de educación superior de otro país europeo con carta ECHE. Al final del mismo el I.E.S. La Fuensanta reconoce académicamente la estancia realizada. Para ello nos basamos en el cumplimiento del acuerdo de prácticas firmado con la organización de destino y el certificado emitido por la misma reconociendo las competencias adquiridas y actividades desarrolladas.

Pueden participar los estudiantes de instituciones de Educación superior que posean una **Carta “Erasmus”**, que fue concedida a nuestro Centro con una validez de cuatro cursos académicos, hasta 2020. El estudiante debe recibir un acuerdo de prácticas por escrito relativo al programa de formativo que seguirá en el país de acogida. Al término de la estancia en el extranjero, la institución de acogida debe remitir al estudiante Erasmus y a su institución de origen un certificado de que ha completado el programa acordado y un informe de sus resultados. Las ayudas a los estudiantes Erasmus son compatibles con cualquier otra ayuda o préstamo nacional.

Los objetivos de la movilidad de estudiantes “Erasmus+” son:

- Permitir que los estudiantes se beneficien educativa, lingüística y culturalmente de la experiencia del aprendizaje en otros países europeos.
- Fomentar la cooperación entre instituciones y enriquecer el entorno educativo de las instituciones de acogida.
- Contribuir a la creación de una comunidad de jóvenes y futuros profesionales bien cualificados, con mentes abiertas y experiencia internacional.
- Facilitar la transferencia de créditos y el reconocimiento de estancias en el extranjero, mediante el sistema ECTS o un sistema de créditos compatible.

Los criterios del Centro para seleccionar a los alumnos participantes, de acuerdo con las plazas que nos asigne la Junta de Andalucía, serán los siguientes:

- Nota media obtenida por los aspirantes en 1º del Ciclo que esté cursando.
- Nivel de conocimiento de inglés, determinado por una prueba oral que realizará la Jefa del Departamento de Inglés. Como mínimo, se les exigirá B1.
- Idoneidad para vivir en el extranjero tres meses, mediante un informe emitido por el Orientador y el Jefe de Departamento de Familia Profesional, donde se tendrán en cuenta factores como la responsabilidad personal, un carácter que facilite la

convivencia, mente abierta para conocer otras costumbres y una capacidad de adaptación al trabajo y al ocio en otro país.

- El Centro considera esta experiencia como una oportunidad muy valiosa y casi única para la experiencia personal de los alumnos, de manera que valorará especialmente a aquellos aspirantes que aún no hayan vivido en el extranjero o hayan viajado poco, y que muestren interés por hacerlo.

11.5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO

Más allá de las suspicacias y controversias que este programa ha suscitado en determinados sectores de la sociedad y de la comunidad educativa (argumentando, por ejemplo, que el alumnado no puede subrayar los contenidos de los libros o que la gratuidad puede estar reñida con la valoración del mismo hecho de aprender y estudiar), es innegable el esfuerzo de la administración educativa, al margen de los consabidos réditos electorales al uso, por dotar a todo el alumnado andaluz de este nivel de las herramientas básicas para su aprendizaje, tratando de compensar así el sobreesfuerzo económico que supone para muchas familias la formación de sus hijos/as.

La educación no ha de ser nunca un lujo al alcance de unos pocos privilegiados, sino un derecho fundamental que toda sociedad democrática ha de fomentar en aras de la justicia social y de la efectiva igualdad de oportunidades. La enseñanza pública ha de asumir con el mayor entusiasmo posible este reto, este compromiso, pues, de lo contrario, la “fractura social” seguirá dividiendo a la ciudadanía por criterios puramente economicistas, haciendo de la educación una “criba selectiva” y no una institución que promueva el desarrollo adecuado de las capacidades de todos/as sus futuros/as ciudadanos/as.

Desde el curso 2008-2009 todo el alumnado de Educación Secundaria está acogido al Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Este hecho supone una carga de trabajo añadida en el funcionamiento ordinario de los centros educativos, que, de acuerdo con la normativa en vigor, han de organizar y supervisar la entrega y custodia de los libros de texto. De ahí que sea necesario establecer un sistema de control de los citados libros lo más ágil y operativo posible. Por ello, queremos dar a conocer un protocolo de actuación al respecto (**tal protocolo está disponible en el enlace destinado a la documentación**).

Los **objetivos básicos** de este plan de actuación son los siguientes:

- Descargar de trabajo a los/as tutores/as de grupos de ESO.
- Crear una dinámica de trabajo ordenada, ágil y compartida por todo el profesorado.
- Concienciar al alumnado y a las familias en el uso responsable y solidario de los libros de texto.
- Hacer partícipe al alumnado de este plan de actuación, dándolo a conocer y recogiendo sus posibles sugerencias.

11.6. PROYECTO ESCUELA ESPACIO DE PAZ

El Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, establece un conjunto de medidas destinadas a la coordinación, seguimiento y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo para la mejora de la

convivencia escolar, así como al asesoramiento de los centros educativos en esta materia.

Entre dichas medidas está la de potenciar en los centros educativos el desarrollo de programas de innovación educativa y de proyectos integrales «Escuela: Espacio de Paz».

La finalidad de la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» es compartir recursos, experiencias e iniciativas para la mejora del plan de convivencia de los centros educativos a través de los distintos ámbitos de actuación

Modalidad de participación: Unicentro

Los centros que participen en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» desarrollarán medidas y actuaciones para la mejora de sus planes de convivencia, al menos, desde uno de los siguientes **ámbitos de actuación**:

- a) Mejora desde la gestión y organización.
- b) Desarrollo de la participación.
- c) Promoción de la convivencia: desarrollo de valores, actitudes, habilidades y hábitos.
- d) Prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
- e) Intervenciones paliativas ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- f) Reeducación de actitudes y restauración de la convivencia.

Los centros inscritos y participantes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» presentarán, cada curso escolar, a la Dirección General competente en materia de convivencia escolar una memoria de participación, a través del Sistema de Información Séneca.

Se nombrará un coordinador que entre otras funciones realizará:

- a) Dinamizar e impulsar el desarrollo los procesos de mejora planteados.
- b) Ser nexo de comunicación entre el centro y la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- c) Proponer al equipo directivo el calendario para el cumplimiento de los compromisos que adquiere el centro por su inscripción en la Red.
- d) Asistir a las reuniones de la Red que sean convocadas por los organismos competentes.
- e) Proponer al departamento de formación, evaluación e innovación educativa o al equipo técnico de coordinación
- f) pedagógica, según proceda, actividades de formación del profesorado en materia de convivencia, cuando se considere necesario.
- g) Dinamizar e impulsar las actividades del equipo de profesorado participante.
- h) Promover la evaluación interna en materia de convivencia escolar, colaborando con el departamento de formación, evaluación e innovación educativa o con el equipo técnico de coordinación pedagógica, según proceda.
- i) Realizar la memoria de participación en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».

11.7. PROGRAMA FORMAJOVEN

Forma Joven es una estrategia de salud dirigida a promover entornos y conductas saludables entre la gente joven de Andalucía. Basado en la acción intersectorial, en su desarrollo participan varias Consejerías de la Junta de Andalucía así como otras instituciones y agentes sociales como ayuntamientos, asociaciones de madres y padres.

La estrategia consiste en acercar las actividades de promoción de la salud y de prevención de los riesgos asociados a la salud, a los entornos donde conviven jóvenes y adolescentes y otorgarles, además, un papel activo y central en dichas actividades.

Forma Joven pretende capacitar a chicos y chicas para que elijan las opciones más saludables en cuanto a los estilos de vida: alimentación, actividad física, sexualidad, etc. y en cuanto a su bienestar psicológico y social, así como en la prevención de la accidentabilidad, el tabaquismo y otras adicciones.

Objetivos

- Acercar la promoción de salud a los lugares que frecuentan habitualmente los chicos y chicas.
- Contribuir a dotarles de recursos y capacidades para afrontar los riesgos.
- Incentivar la posibilidad de compatibilizar salud y diversión.
- Favorecer la elección de las conductas más saludables.

Forma Joven pretende contribuir al desarrollo, en la población joven y adolescente, de las competencias básicas necesarias para su crecimiento personal y social, especialmente en los aspectos relacionados con su salud física, psíquica y social y con la salud del entorno; contribuyendo también a detectar precozmente problemas de salud o situaciones de riesgo. Y todo ello, acercando los instrumentos necesarios a los lugares frecuentados habitualmente por chicos y chicas.

Equipo FORMAJOVEN

Las actividades de Forma Joven deben ser planificadas, llevadas a cabo y evaluadas por el Equipo Forma Joven. En él cooperan profesionales de los sectores educación, salud y de otros ámbitos como la seguridad vial, las drogodependencias, los servicios sociales, etc., que han de recibir una formación común específica para promocionar conductas saludables en los jóvenes y atender sus demandas y necesidades.

Para que un Equipo Forma Joven se constituya, será siempre condición necesaria que exista una coordinación entre el Centro (Orientadora) y el Centro de Salud, materializándose ésta en la constitución de un equipo formado por una persona del centro educativo y otra del centro de salud. Este equipo mínimo debe coordinar las actuaciones y promover la constitución de un equipo completo en el que esté integrado otro personal educativo y de salud, los mediadores y las mediadoras y personal de otros ámbitos.

El punto FORMAJOVEN

En el IES una profesional sanitaria acude semanalmente al centro para trabajar en los puntos de Forma Joven.

A este Punto acuden los chicos y chicas a plantear sus dudas, problemas o simplemente a buscar información, orientación o consejo sobre los temas de salud que les preocupan. Allí se desarrollan las asesorías individuales y las grupales.

No debe entenderse como un espacio juvenil desde el que se realizan atención/consultas sanitarias, sino que en él se ofrece información, formación, asesoramiento y orientación a través de las actividades individuales y grupales. También es un espacio desde el que, a modo de prevención, el Equipo Forma Joven puede realizar derivaciones a centros especializados para su adecuada atención socio-sanitaria, cuando la magnitud de los problemas así lo aconseje.

Además, el médico del EOE de Fuensanta – Cañero trabaja programa de vida saludable a través de charlas al alumnado de ESO sobre drogas, tabaco, alcohol, sexualidad,...

Contenidos de FORMA JOVEN

- Área de estilos de vida saludable, cuyo objetivo es la promoción de la alimentación equilibrada y la actividad física, la prevención de consumos adictivos (tabaco alcohol, adicciones sin sustancia, etc), y la seguridad en la conducción y el ocio (accidentalidad).
- Área de sexualidad y relaciones afectivas, cuyos objetivos son la promoción de relaciones sanas, seguras y satisfactorias, la igualdad entre hombres y mujeres, la eliminación de comportamientos sexistas y la prevención de sida, ITS y embarazos no deseados.
- Área de Salud Mental, que contempla el desarrollo de competencias para favorecer el ajuste psicosocial a través del abordaje de temas como la autoestima, autoeficacia, habilidades sociales, la resolución de conflictos, conocimiento y manejo de emociones, etc., así como la prevención de trastornos de salud mental.
- Área de Convivencia, que pretende favorecer la convivencia pacífica, ayuda mutua y solidaridad, la prevención de la violencia entre iguales y la prevención de la violencia de género, así como propiciar espacios de negociación de los conflictos.

11.8 PROA : PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

FINALIDAD DEL PROGRAMA

Mejorar los índices de éxito escolar de Centros educativos, de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria, que reciben alumnado en situación de desventaja socioeducativa.

DESTINATARIOS

Se dirige a alumnos de 1º, 2º y 3º de Educación Secundaria Obligatoria que pueden presentar:

- Dificultades en el proceso de aprendizaje de las áreas instrumentales básicas.
- Carencia de hábitos de trabajo.
- Baja motivación por el estudio.
- Retraso en el proceso de maduración personal.
- Falta de integración en el grupo y en el centro.

Grupos: cada grupo participante constará de entre cinco y diez alumnos y alumnas.

Selección del alumnado

La propuesta de inclusión de un alumno al programa vendrá, siempre, del propio centro y se ofertará a aquellos alumnos que el Equipo Docente considere que cumplen las condiciones impuestas para la incorporación al programa.

La selección de alumnos la realiza una Comisión de Selección formada por los tutores/as de los grupos, Orientación y Jefatura de Estudios.

Ante solicitudes de incorporación por parte de las familias, la decisión de aceptarlas correrá a cargo del tutor, recabando primero la información de los profesores del alumno.

No serán prioritarios como destinatarios del programa los alumnos que reciban alguna otra medida de atención a la diversidad (apoyos individualizados, grupos de apoyo...).

TEMPORALIZACIÓN

Cuatro horas semanales distribuidas en dos sesiones de tarde.

MODALIDADES DEL PROGRAMA

El centro participa de una modalidad mixta: coexistencia de grupos impartidos por profesorado del centro y por mentores, profesorado externo al centro. Coordinación: un profesor o profesora coordina el desarrollo del programa

OBJETIVOS DEL PROA

A NIVEL DE CENTRO:

- a) Aumentar los índices generales de éxito escolar, mejorando el nivel de competencias básicas 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 básicas 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.

Es necesario a su vez establecer un compromiso con las Familias, ya que estas clases son un “regalo” por lo que se exige un buen aprovechamiento de éstas, es decir:

- Buen rendimiento.
- Buena actitud en las clases (también en las de la mañana).

Y para ello pedimos a las familias:

- Que nos justifiquen todas las faltas.
- Que nos avisen si por alguna razón deciden que sus hijos no asistan a estas clases.
- Que supervisen el trabajo de sus hijos.
- Que acudan a las reuniones a las que les convoquemos.

PERMANENCIA EN EL PROGRAMA

Si el alumno no aprovecha estas clases, podrá ser expulsado. La continuidad de éste en el programa será revisada por las reuniones de los equipos docentes y serán sus profesores los que decidan su permanencia. También los profesores del PROA pueden decidir sobre este aspecto.

11.9. PROFUNDIZA.

ANDALUCÍA PROFUNDIZA es un programa para la profundización de conocimientos en Educación Primaria (2º y 3º ciclos) y Educación Secundaria Obligatoria.

A través de este programa los estudiantes podrán participar, desde febrero hasta mayo, en proyectos de investigación en los centros educativos en horario extraescolar que, tomando como centro de interés elementos del propio currículo, les permitirán abordar el conocimiento desde otras perspectivas y desarrollar de manera activa las competencias básicas.

Nuestro IES lleva participando varios años en este programa siendo IES receptor de alumnado, aportando alumnado al mismo y con profesorado que presenta y dirige proyectos.

12. ACTUACIONES ESTRATÉGICAS DEL CENTRO

12.1. PROYECTO “APRENDIENDO EN LA CALLE”

El Proyecto “**Aprendiendo en la calle**” se trabaja en el aula específica de educación especial; tiene como finalidad desarrollar al máximo la autonomía personal de nuestros alumnos y prepararlos para el mundo adulto, incluido el ámbito laboral para aquellos que puedan incorporarse a él.

Este proyecto es fruto de la reflexión que, de la práctica educativa, hemos hecho los profesionales que trabajamos actualmente en el Aula Específica de Educación Especial del IES “La Fuensanta”. Dicha reflexión, sucintamente expresada, nos lleva a que nos encontramos en un aula con niños y adolescentes con diferentes discapacidades que, durante toda su vida escolar, llevan desarrollando habilidades cognitivas y académicas en mayor o menor grado, pero que mantienen unos déficits importantes, así como tener pendiente descubrir sus habilidades funcionales.

Partiendo de estas premisas, nos planteamos que, debido a la edad que tiene este alumnado, nuestro principal objetivo es que sea lo más autónomo posible en todas las dimensiones de la vida. Para ello, el aula debe ser entendida como un espacio abierto y flexible donde les ofrezcamos la oportunidad de ser ellos/as mismos/as, de desarrollar sus capacidades personales según sus ritmos, y, que entre todos y todas descubran el mundo que les rodea y su propia identidad. Esto supone una transformación de la idea que tenemos del aula como espacio de trabajo acotado dentro del centro educativo y a un concepto más amplio, que interactúe con el entorno social y cultural. La importancia de la interacción del entorno social y cultural con el ámbito educativo está más que demostrada, de manera que lo formativo pase a formar parte de lo educativo y, por ende, cultural.

Justificación del Proyecto

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación en su Título II establece que las Administraciones Educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional así como los objetivos establecidos con carácter general.

De acuerdo con la LOE en su título preliminar se afirma “ la actividad educativa se desarrollará atendiendo (entre otros) al principio de la relación con el entorno social, económico y cultural”. De ahí que nuestra propuesta de trabajo vaya dirigida a interrelacionar los tres campos de actuación.

Por otra parte, en el artículo 59.1, se señala: “las administraciones educativas fomentaran la investigación y favorecerán la elaboración de proyectos que incluyan innovaciones curriculares, metodológicas, tecnológicas, didácticas y de organización de los Centros Educativos”.

Objetivos del Proyecto

- Afianzar y desarrollar las capacidades físicas, afectivas, cognitivas, comunicativas y de inserción social del alumnado promoviendo el mayor grado posible de autonomía personal e integración social.

- Fomentarla participación del alumnado en todos aquellos contextos en los que se desenvuelve la vida adulta, la vida doméstica, la utilización de los servicios de la comunidad, disfrute del ocio y tiempo libre entre otros.
- Desarrollar los conocimientos instrumentales afianzando las destrezas lingüísticas, la capacidad de razonamiento y resolución de problemas de la vida cotidiana.
- Potenciar los aspectos vinculados a la salud corporal, la seguridad personal y el equilibrio afectivo, necesarios para llevar una vida con la mayor calidad posible:
 - o Ámbito de la autonomía personal en la vida diaria.
 - o Ámbito de la integración social y comunitaria
 - o Ámbito de las habilidades y destrezas laborales.

Propuesta general de actuación

Estamos convencidos/as de que si potenciamos la apertura de nuestra aula al entorno social y cultural, nuestro alumnado se enriquecerá con experiencias nuevas, mejorarán en su rendimiento global y mostrarán mayor interés en todas sus actividades.

El Proyecto que proponemos se define, por tanto, como de colaboración y participación en el entorno. Nos parece necesaria una actuación educativa que invite al alumnado a estar en contacto con la realidad socio-cultural en la que está inmerso y, en la que en un futuro no muy lejano han de participar activamente.

Hacer viable una respuesta educativa de este tipo implica dificultades a la hora de ponerla en práctica; necesitamos pues, recursos que se escapen de lo meramente educativo que está circunscrito al aula propiamente dicha y a los recursos de que dispone. Es por ello que nos planteamos optimizar los recursos que el entorno nos ofrece.

Se trabajará con los programas educativos que el Ayuntamiento oferta a los centros educativos, así como otras actividades que son la Asinoterapia (que posteriormente describimos) que gestiona también el Ayuntamiento desde la Concejalía de Medio Ambiente a través de la ONG “El refugio del burrito”.

Nuestra programación también recoge actividades encaminadas a desarrollar el máximo grado de calidad de vida del alumnado en sus vertientes de salud y bienestar y en la medida de lo posible garantizar el acceso al mayor número de saberes que les permiten participar de forma adecuada en los diferentes entornos y actividades que podrán encontrarse en el transcurso de sus vidas una vez que finalice el proceso de escolarización

Programas educativos

Los programas educativos que promueve el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en colaboración con sus servicios constituyen un conjunto de actividades y recursos concebidos como complemento y apoyo para el desarrollo curricular de los diferentes niveles educativos. Están formulados como una propuesta abierta que considera al alumnado como protagonista de su aprendizaje e invita a integrar estas acciones en el Proyecto Curricular de Centro. Los alumnos participantes serán los matriculados en el aula específica de educación especial.

12.2. PROGRAMA DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)

Internet, junto con las nuevas tecnologías de la comunicación y la información, es el gran instrumento tecnológico para la nueva educación. Pero dentro de Internet hay muchos otros instrumentos, derivados de ella o relacionados con ella, que pueden convertirse igualmente en instrumentos cognitivos que favorecen, desarrollan y mejoran las condiciones de la mente humana en la tarea de la construcción del pensamiento. Nos estamos refiriendo al empleo de plataformas educativas, las bases de datos, la tecnología e-learning, los simuladores, las pizarras digitales, etc. Lo más importante de todos estos instrumentos no es que permitan adquirir información, sino que potencian, amplían y mejoran la capacidad humana para construir y generar conocimientos. Por eso, es interesante que el profesor señale, antes de entrar en Internet, qué tipo de instrumentos se pueden utilizar para realizar las actividades programadas y conseguir los objetivos propuestos.

Hoy en día es casi un tópico afirmar que lo importante no es enseñar, sino que el alumno aprenda. El escolar ocupa el centro del sistema educativo. Lo importante es que aprenda a transformar la información en conocimiento, y por ello, mediante este Proyecto T.I.C., se intenta que las herramientas tecnológicas se mantengan en su verdadera función instrumental al servicio del objetivo principal, que es claramente pedagógico. El uso del ordenador nunca deberá sustituir al profesor. Por el contrario, servirá para potenciar la actividad del docente y del alumno. Desde este enfoque, y partiendo del paradigma pedagógico como objetivo principal, enunciamos los siguientes:

Por lo que respecta al alumno:

Antes de aprender y, por tanto, antes de entrar en Internet y de hacer uso de estas nuevas tecnologías, el alumno debe tener claros los objetivos que trata de conseguir, que no son más que anticipaciones o previsiones cognitivas de los resultados que se espera conseguir a lo largo del aprendizaje. A través de las actividades que los alumnos llevan a cabo en estos campos, se espera que puedan lograr todos estos objetivos y no sólo acumular una información que no tiene, por sí misma, la condición de conocimiento:

- Promover un aprendizaje constructivo, ya que todas las actividades que el alumno realiza tienen como finalidad la construcción de su propio pensamiento.
- Se pretende también un aprendizaje autorregulado. Es lógico que, al principio, el aprendizaje sea dirigido por exdocente, pero, a medida que avanza, el profesor tiene que transferir al alumno la dirección de ese aprendizaje.
- Convertir ese aprendizaje en interactivo, en el que los alumnos recomprometan a realizar diferentes actividades para asimilar los contenidos informativos que reciben, lo que les permitirá pasar del mundo de la construcción personal al mundo de la construcción social del conocimiento.
- Convertir el ordenador multimedia en socio intelectual, que permita aplicar el conocimiento humano a los problemas del mundo real, a las necesidades de la vida.
- Explorar el conocimiento, acceder a la información que necesitamos o comparar perspectivas, relaciones, creencias y puntos de vista.
- Desarrollar estrategias para dominar la técnica de la búsqueda reflexiva por Internet.
- Valorar la aplicabilidad de la información. Cuando los alumnos visitan una página web, tienen que evaluar la información que encuentran allí.

- Evaluar críticamente la información. Muchos confunden “bajar información” con aprender. Deben saber discriminar el hecho de la ficción, la información de la opinión y la realidad de la fantasía. Reunir la información, usarla para el propósito indicado y reconocer la autoría, parafraseando o interpretando personalmente las ideas.
- Reflexionar sobre la actividad. La reflexión es necesaria no sólo al final del proyecto, sino durante todo él. Deben revisar continuamente la información que encuentran, así como cualquier progreso hacia la consecución de sus metas.
- Desarrollar entre nuestro alumnado la idea de que hay que “aprender con tecnología”, lo que implica una concepción diferente de la tecnología y de los ordenadores, interpretándolos como instrumentos cognitivos o instrumentos mentales.

Por lo que respecta al profesor:

El papel del profesor es igualmente trascendental e, incluso, determinante. A él le corresponde sensibilizarse hacia la nueva frontera del aprendizaje o seguir encasillado en los modelos del aprendizaje tradicional, y es de notar cómo el Decreto 327 que regula el reglamento y la organización de los IES incluye, en su Título II, Capítulo único, dedicado al profesorado, el deber del *“conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula”*. Su papel ya no es el de transmitir conocimientos, sino el mucho más satisfactorio y gratificante de ayudar a los estudiantes a aprender. El papel del profesor se diversifica a lo largo del aprendizaje; por eso se puede hablar de las tareas del profesor antes, durante y después de la instrucción. Antes, el papel del profesor tiene dos importantes cometidos: planificar las tareas (determinar los objetivos y los mecanismos adecuados para lograrlos) y diagnosticar las fuerzas y debilidades que definen a sus alumnos. Durante el aprendizaje, el docente debe presentar los contenidos y tareas escolares de manera que promueva eficazmente la comprensión, retención y transformación de los conocimientos. Después de la instrucción, el papel del profesor se centra, sobre todo, en la ayuda prestada a los alumnos para recuperar, transferir y evaluar los resultados del aprendizaje.

- Conocer los roles educativos y las habilidades necesarias para desempeñarlos adecuadamente.
- Ajustar los desafíos implicados en los problemas de manera que no sean demasiado complejos ni demasiado simples.
- Estimular el ejercicio de la metacognición, que favorece la reflexión y la conciencia de los procesos de indagación, reflexión y toma de decisiones.
- Facilitar el aprendizaje de sus alumnos formulando preguntas no directivas, desafiando adecuadamente sus capacidades, o señalando la necesidad de tener más información.
- Promover el pensamiento crítico, haciendo que los estudiantes examinen la información en todos sus niveles y valoren objetivamente la evidencia de sus hipótesis.
- Estimular el aprendizaje individual y autodirigido de los alumnos, ayudándolos a desarrollar sus planes de trabajo, mejorar sus hábitos y métodos de estudio, y controlar los resultados del aprendizaje.
- Coordinar la evaluación de los estudiantes, facilitando la definición de sus objetivos, revisando el cumplimiento de sus metas y mejorando la calidad de sus decisiones.

- Crear un ambiente de aprendizaje basado en el ordenador utilizado como instrumento cognitivo que permita desarrollar, estructurar, organizar y ampliar las habilidades mentales distribuidas entre todos sus miembros.
- Concienciar de la necesidad de materializar en el proyecto educativo lo relacionado con la competencia digital.
- Favorecer el funcionamiento eficiente de los grupos, ayudándolos a establecer metas específicas y realistas, respetar las opiniones de sus miembros y evaluar los resultados obtenidos.

Por lo que respecta al Centro:

- Ampliación y mejora de las instalaciones del Centro.
- Favorecer, impulsar y dinamizar la revista digital WEBSANTA.

12.3. PROMOCIÓN DE TAREAS INTERDISCIPLINARES TRIMESTRALES PARA ESTABLECER SECUENCIAS DE CONTENIDOS CONECTADAS ENTRE LAS ÁREAS.

Partiendo de la necesidad de mejorar los resultados académicos de nuestro alumnado, y del análisis de nuestras debilidades y fortalezas a partir de los resultados de la AGAEVE y de nuestra experiencia docente, se ha establecido esta actuación estratégica de centro como una línea de trabajo para potenciar la adquisición de las competencias clave de nuestro alumnado, especialmente de la ESO.

Las reuniones de área, en las que están presentes todos los jefes de departamento del centro, son el foro más adecuado para el establecimiento de esas tareas interdisciplinares entre las materias de cada curso.

En los momentos iniciales del curso, antes de la elaboración de las programaciones por parte de cada departamento, las áreas presentarían una propuesta de vinculación de algunas de las materias para cada uno de los cursos, asignando una tarea interdisciplinar para cada trimestre

Luego serían los profesores de las materias designadas los encargados de materializar esa tarea y ponerla en marcha en su clase, así como de evaluar su eficacia una vez realizada. Estas conclusiones llegarían al área de nuevo a través de los correspondientes departamentos al finalizar el curso y desde el área se decidiría la conveniencia o no de incorporar esa tarea como algo definido para el curso siguiente. De este modo, poco a poco, se puede contar con un banco de tareas común que se incorporaría a la práctica docente del instituto (ESO y Bachillerato).

Para todo esto, se puede elaborar un documento en el que cada departamento exponga los contenidos, temas y actividades que van a trabajar por trimestre (ESO y Bachillerato) Trasladar el documento a los demás departamentos a principio de curso o a comienzo de cada trimestre para comprobar en qué se coincide y trabajar los temas relacionados a la vez.

Trasladar el documento elaborado a las especialistas en Pedagogía Terapéutica para que en las asignaturas en las que ellas trabajan con alumnado NEAE, también trabajen dentro de lo posible, a la misma vez, los mismos objetivos y contenidos adaptados a su nivel.

Poner un tablón en la sala de profesores donde por asignaturas se vayan colocando los temas que se van a trabajar a lo largo del curso. De manera visual, se pueden ver así los temas que coinciden por asignaturas y en cada trimestre se organiza la progresión de cuando se van a trabajar.

Finalmente, desde el ETCP se coordinarán las actuaciones entre las áreas.

12.4. PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO

El plan de actuación anual del Proyecto Lingüístico de Centro se encuentre como anexo.

Respecto al Plan Lector de Centro se establece lo siguiente:

- Se centra especialmente en las etapas de la ESO y Bachillerato.
- El equipo educativo debe decidir a principio de curso los libros o lecturas que se van a leer a lo largo del curso de forma transversal e independiente de los contenidos.
- Cada departamento pondrá en la página web del centro las lecturas que se van a trabajar. Algunos ejemplares deben estar en la biblioteca.
- La persona que coordine el Plan Lector creará un blog de lectura del IES donde toda la comunidad educativa pueda aportar reseñas de las lecturas realizadas.
- Potenciar la lectura en familia y el club de la lectura, tertulias dialógicas en las que participen alumnado y profesorado, hacer concursos de lecturas con premios, hacer grabaciones para plataformas o vídeos con reseñas de libros, etc.
- Trabajar la comprensión lectora y expresión oral en todas las asignaturas a partir de los libros leídos con incluso criterios de evaluación que posteriormente sirvan para mejorar la nota.
- Hacer rúbricas de evaluación.

12.5. PROGRAMA DE TRÁNSITO

El Programa de Tránsito del IES La Fuensanta es el conjunto de actuaciones que coordinadas desde la dirección del centro, y en plena colaboración con los centros adscritos al mismo, pretenden la mejor integración del nuevo alumnado de la ESO en el paso bien a una nueva enseñanza (para los alumnos que acceden desde los C.E.I.P al I.E.S., bien a una nueva etapa educativa (caso del centro Vía Augusta donde se incorporan a 3º ESO).

Los objetivos principales que se pretenden con el mismo son:

- Dar a conocer todas las características y enseñanzas del centro a los nuevos alumnos, especialmente del curso al que van a acceder.
- Conseguir que los alumnos no se sientan alienados o ajenos a unos nuevos espacios, materias, cursos, compañeros, competencias, etc., y fomentar el sentimiento de pertenencia al nuevo centro.
- Crear flujos de trasvase de información entre el IES La Fuensanta y los centros adscritos, útiles a la hora de realizar los agrupamientos, conocer las necesidades educativas especiales de los alumnos, etc.

Las actuaciones a llevar a cabo en el programa de Tránsito serán:

- ENERO: Reunión de directores y directoras de centros adscritos en el IES La Fuensanta. En esta reunión se entregará una carpeta a los directores incluyendo:
 - o Cronograma de Actuaciones conjuntas
 - o Resultados académicos 1ª Evaluación.
 - o Análisis de resultados por Centro de Procedencia.
 - o Análisis de la convivencia.
 - o Documento recogida de datos.
 - o Díptico informativo para padres
 También se les enviará a los directores en formato digital: Programaciones de las asignaturas instrumentales, documento recogida de datos, díptico informativo para padres y citación para familias a reunión.
- FEBRERO: Visita de Alumnos Ayudantes del IES La Fuensanta a los cursos de 6º de primaria (y 2º ESO del CPR Vía Augusta) de los centros adscritos, en los que actuarán como embajadores y embajadoras, y contarán a sus antiguos compañeros su experiencia en el IES La Fuensanta.
- MARZO (Primera Semana): Reunión informativa a las familias de los alumnos de 6º primaria procedentes de los diferentes CEIPs y CPR Vía Augusta, incluyendo los siguientes contenidos: visita de instalaciones, información sobre la oferta académica, escolarización, proyectos y programas en los que participa el IES La Fuensanta, y funcionamiento general del centro. A esta reunión acudirán familias de alumnos de 1º ESO que contarán su experiencia.
- MARZO (Segunda Semana): Reunión de coordinación entre profesorado Primaria-Secundaria de asignaturas instrumentales.
- MARZO (Tercera Semana): Visita al IES La Fuensanta de los alumnos de 6º primaria y 2º ESO procedentes de los diferentes CEIPs y CPR Vía Augusta (acogida por el Equipo Directivo, visita de instalaciones, convivencia en actividades conjuntas con el alumnado de 1º ESO).
- ABRIL-MAYO: Entrega de sobres de matrícula del IES La Fuensanta a los distintos centros adscritos. Reunión de Jefatura de Estudios Primaria-Secundaria para trasvase de información del alumnado. Recogida de sobres de matrícula de los alumnos de 6º de primaria (y 2º ESO del CPR Vía Augusta).
- SEPTIEMBRE: Acogida de alumnos de nuevo ingreso y actividades de cohesión grupal con alumnos ayudantes.

12.6. PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA (BECREA) DEL IES LA FUENSANTA

El plan de trabajo de la biblioteca pretende dinamizar su uso aprovechando al máximo las instalaciones. En este sentido:

El Proyecto de Biblioteca ayuda a potenciarla, con una coordinación que ha establecido un plan de uso de las instalaciones y que organiza las actividades que en ella se lleven a cabo, evitando que varios grupos la usen a la vez.

En las programaciones didácticas de cada departamento, se concretan las actividades que se van a realizar a lo largo de cada curso escolar: búsqueda de información, exposiciones orales del alumnado o recitales de textos, celebración de efemérides relacionadas con la materia o la historia del libro, realización de maratones de lectura o recitales poéticos, lectura conjunta en horas concretas, tertulias lectoras y dialógicas, asambleas, fomentar el club de lectura con familias por la tarde, etc.

Las actividades que se proponen incluyen un horario, de acuerdo con unos criterios de uso equilibrado de la biblioteca para todos los cursos, especialmente de la ESO, que en algunos casos puede ser fijo y en otros variar en función de las actividades que se presenten a la coordinación.

Durante el recreo de la mañana, la biblioteca permanecerá abierta para consultas, lecturas, préstamos y devoluciones.

El plan de trabajo completo se encuentra anexo a este Plan de Centro.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es “La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo	Reuniones de grupo
Nivel de Centro	Junta de Delegados/as
	Representantes en el Consejo Escolar
	Asociación de Alumnos/as
	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
Nivel externo al Centro	Consejo Escolar Municipal
	Consejo Escolar Provincial
	Consejo Escolar de Andalucía

1.1. EL GRUPO DE CLASE

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

1.2. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:
 - o Al finalizar el curso.
 - o Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
 - o Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
 - o Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - o Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.
 - o Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

1.3. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

1.4. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen y recogidas en el capítulo IV del Decreto 327/2010, Artículo 51.

1.5. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Según el Artículo 9 del título II del RD 327/2010, las funciones y deberes del profesorado son:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. 18
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Según el Artículo 10 del Título II del decreto 327/2010 los derechos del profesorado serán:

- El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos. 20
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo. Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a) La actividad general del centro.
- b) 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.

- c) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,.....

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado,.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

3.1. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc..
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - o Actas del Consejo Escolar.
 - o Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - o Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - o Actas de las sesiones de evaluación.
 - o Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.

- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportiva, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.,

Existen los siguientes según destinatarios:

A. El profesorado:

Según lo aprobado en el consejo escolar de 11 de Septiembre de 2012, el medio preferente de comunicación entre el profesorado será el **correo electrónico**, a través de las direcciones asignadas por el centro. Se plantea de manera específica que se usará esta vía para la remisión y exposición de las actas de los claustros, con el fin de agilizar su tratamiento y aprobación, sin perjuicio del tratamiento en el siguiente claustro de las alegaciones que se presentasen en su caso. Otros canales y medios serán:

- Casilleros unipersonales
- Tablones de anuncios
- Entrega directa de comunicaciones
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar
- E.T.C.P.
- Gestión Documental
- Gespersonal

B. El alumnado:

- Asambleas
- Entrega al delegado

- Consejo Escolar
 - Página web
 - Plataforma educativa
- C. El P.A.S.:
- Entrega directa
 - Consejo Escolar
 - Página web
- D. Los padres y madres
- Circulares informativas
 - Consejo Escolar
 - Reuniones de carácter grupal
 - Tutorías
 - Página web
 - PASEN
- E. La sociedad en general
- Página web
 - Notas de prensa

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- a) Todos los órganos de coordinación docente dispondrán de una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna.
- b) Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloncillos de anuncios establecidos en esta dependencia. Se considera dicho casillero el buzón personal del profesorado por lo que no se puede alegar desconocimiento de una comunicación si no se revisa diariamente. También dispondrá de un correo electrónico que quedará reflejado en el programa de Gestión de personal (GESPERSO) que deberá tener actualizado a principios de curso.
- c) Sin embargo, el correo electrónico será un canal válido y preferente de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- d) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas en los tabloncillos de anuncios. En un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un tablón de anuncios cerrado para asuntos generales (calendario evaluaciones, reuniones de equipos docentes, entrega de notas, etc.) o urgentes y es el medio de comunicación oficial.
- e) Los tabloncillos de anuncios de la Zona del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
 - Tablón 1: Comunicaciones del Equipo Directivo y Jefatura de Estudios (antes sala S. de Profesorado)
 - Tablón 2: Actividades formativas (entre Secretaría y Vicedirección)
 - Tablón 3: Jefatura de Estudios (entre Vicedirección y J. Estudios)
 - Tablón 4: Actividades Complementarias y Extraescolares (junto a casilleros de profesorado)
 - Tablón 5: Departamentos (sobre mesa ordenadores)

- Tablón 6: Información sindical (sobre mesa ordenadores)
 - Comunicaciones muy urgentes: Parteluz de entrada a Sala del Profesorado
- f) Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- g) Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello para aquellos que estén autorizados.

4. EL CONTROL DE AUSENCIAS Y RETRASOS DE CLASE

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en Séneca de los retrasos producidos así como de las faltas de asistencia de su alumnado.

5. EL PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El original del mismo se entregará al alumno para que lo firme el tutor legal. Una copia del mismo se quedará en Jefatura de estudios.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- S.U.M.
- Biblioteca
- Aula de Informática
- Laboratorio de Química
- Laboratorio de Física
- Laboratorio de Biología
- Laboratorios y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Talleres de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música
- Cafetería

2.1. S.U.M.

Se utilizará para todos los actos institucionales, culturales, lúdicos, informativos,... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. Excepcionalmente, en caso de no haber aula disponible y tras comunicarlo a Jefatura de Estudios, se utilizará para la realización de exámenes.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III, apartado 8.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesorado del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.

- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del S.U.M., y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

2.2. LA BIBLIOTECA

FUNCIONES

La biblioteca escolar, concebida como un espacio de aprendizaje, debe responder, según el Manifiesto de la UNESCO, a los siguientes **objetivos**:

1. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
2. Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
3. Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
4. Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas informativas y de educación permanente.

Con la biblioteca se potencian algunas de las competencias básicas fundamentales, pues al poner a disposición de los alumnos los recursos de que dispone, se les incita a aprender a aprender, así como a adquirir el hábito de la lectura, entre otras.

La biblioteca del IES La Fuensanta se encuentra ubicada en un edificio anexo al principal. Tiene una superficie aproximada de 120 m² repartidos en dos plantas. En la planta baja se encuentra un pequeño despacho para uso del profesorado encargado de la biblioteca y donde está ubicado el ordenador principal; en el resto de la planta baja se encuentran los armarios que contienen la mayor parte del fondo bibliográfico y audiovisual del Centro. Los armarios están dispuestos en “calles” a las que se les ha dado un nombre, debajo del cual hay un listado con el contenido de cada calle, todo ello con el objeto de ayudar a la localización de los libros.

En la misma planta baja se encuentran tres ordenadores con conexión a internet a disposición de los alumnos. En la planta superior está la sala de lectura con 6 mesas que permiten que puedan acceder a la misma un número máximo de 25 alumnos; por razones de seguridad no podrá aumentarse este número.

HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca está abierta a la Comunidad Educativa de segunda a quinta hora de la mañana, incluido el recreo. En el turno de tarde se encuentra abierta durante todos los recreos y alguna hora más según la disponibilidad del profesorado.

El horario de la biblioteca se encuentra a disposición de todos los usuarios a la entrada de la misma, así como en la Plataforma Educativa y en la página Web del instituto. Los alumnos no podrán permanecer en la biblioteca en horas de clase, a no ser que vayan acompañados por su profesor/a; podrán permanecer en ella los alumnos de Bachillerato, de Ciclos que tengan convalidadas algunas asignaturas o del turno de tarde.

La biblioteca es un lugar de trabajo y de recogimiento para el disfrute de la lectura; para lograr este objetivo, todos los usuarios de la misma deberán cumplir las siguientes normas:

- a) Mantener un comportamiento respetuoso con los compañeros/as, el profesorado encargado de la biblioteca, el mobiliario y el material.
- b) Guardar el silencio requerido para evitar molestias a los demás usuarios.
- c) En la biblioteca no se permite fumar, comer, beber o cualquier otra actividad que perturbe la lectura o el estudio de los demás usuarios. Los infractores de estas normas podrán ser expulsados de la Biblioteca.
- d) Todos los usuarios deberán tener el carné de la biblioteca para poder acceder a la misma.
- e) No se podrá cambiar el orden del mobiliario de la biblioteca. En caso de necesidad, deberá dejarse en su sitio al terminar la actividad.
- f) Los ordenadores de biblioteca, excepto el de uso del profesorado de biblioteca, están a disposición de los alumnos/as para realizar consultas o trabajos encomendados por sus profesores. Para hacer uso de ellos deberán presentar el carnet al profesor o profesora encargado en ese momento de la biblioteca.
- g) Quedará prohibida la estancia de alumnos/as sin que haya un profesor encargado de la misma.

FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- 1. Donaciones procedentes de la Junta de Andalucía, de otros Organismos Oficiales o de donaciones diversas.
- 2. Libros, DVD, etc. adquiridos con el presupuesto fijo anual con que cuenta la biblioteca para la adquisición y el mantenimiento de la misma.
- 3. De libros, CD, DVD, etc. adquiridos por los distintos departamentos y que, una vez fichados en la biblioteca central del IES, pasan a estar ubicados en los distintos Departamento Didácticos.

Los fondos bibliográficos están fichados con el programa ABIES para bibliotecas escolares y la consulta de los mismos puede hacerse en la misma biblioteca.

SERVICIO DE PRÉSTAMOS

- a) Para hacer uso de la biblioteca se les hace a los alumnos/as un carné con el que podrán pedir préstamos de libros y presentarlo en caso de requerírsele. Este carné tiene una vigencia de cuatro años y se les hace a principios de curso a todos los alumnos de 1º de la ESO y a los alumnos de nuevos ingreso.
- b) Todos los documentos ubicados en la biblioteca del centro, con excepción de las obras de consulta o referencia (diccionarios, enciclopedias...) y las publicaciones periódicas, pueden ser llevadas en préstamo por cualquier miembro de la Comunidad Educativa del IES la Fuensanta.
- c) Cada alumno/a podrá sacar hasta dos libros a la vez y la duración de los préstamos es de dos semanas, prorrogables otras dos semanas, en caso necesario. En caso de retraso en la devolución de los libros se les manda una carta de reclamación por vía del tutor/a y, si continúa el retraso, podrá ser sancionado por un cierto período de tiempo sin sacar libros.

- d) En caso de deterioro o de pérdida del libro, el responsable deberá reponerlo o pagar su precio.
- e) Con objeto de llevar un buen control del fondo bibliográfico, todos los préstamos de libros deberán ser realizados por los profesores encargados de la biblioteca, no pudiéndose dar la llave de la misma a otro profesor/a.

EQUIPO DE BIBLIOTECA

El equipo de biblioteca está formado por una profesora responsable de la misma y un equipo de apoyo formado por: profesores que dedican parte de sus horas complementarias a la biblioteca y profesores mayores de 55 años que dedican una hora de su reducción lectiva al servicio de biblioteca.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

En el artículo 26.2 c) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010 de 13 de julio, se desarrolla la organización de los espacios, instalaciones, etc. y se hace especial referencia a la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

En las instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa se contempla que:

- La Dirección del Centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- La Jefatura de Estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca escolar, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual.

Las **funciones** de la persona responsable de la biblioteca serán:

1. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
2. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
3. Atender las necesidades de los usuarios, con la ayuda de los profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a las diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
4. Difundir entre la Comunidad Educativa la información pedagógica y cultural.
5. Colaborar con el profesorado en la promoción de la lectura.
6. Realizar la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca, previa consulta a su equipo de apoyo y a las sugerencias de alumnos y profesores.
7. Asegurar una correcta catalogación, una correcta ubicación y un fácil acceso a los fondos de la biblioteca, así como determinar, previa consulta con los jefes de los Departamentos, qué materiales, por diferentes circunstancias, deben ser sometidos a expurgo.
8. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de la biblioteca.
9. Convocar los distintos concursos que se realizan en el Centro para la promoción de la lectura, en colaboración con el departamento de Actividades Culturales y el departamento de Lengua Española.

EQUIPO DE APOYO

El equipo de apoyo será fijado anualmente en función de sus necesidades, del plan de uso de la biblioteca y de la disponibilidad del profesorado.

La elección de estos profesores la realiza la Jefatura de Estudios y se decide entre los profesores con experiencia en el uso del programa de bibliotecas Abies y en la organización de la biblioteca. Sus **funciones** son:

1. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
2. Hacer constar los préstamos y devoluciones de materiales en el ordenador, mediante el programa Abies.
3. Asegurar que las obras en devolución pasan a ocupar la correcta ubicación asignada a la misma.
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función.

PROFESORES CON REDUCCIÓN LECTIVA POR EDAD

Sus **funciones** son:

- a) Cuando haya algún miembro del equipo de apoyo de biblioteca trabajando en el ordenador de la misma (préstamos, devoluciones, fichado de libros), este profesorado se encargará de mantener el orden en la sala de lectura y de controlar la entrada a la biblioteca.
- b) Durante las horas en que no esté atendida la biblioteca por algún miembro del equipo, estos profesores mantendrán abierta la sala de lectura y se encargarán de los préstamos y devoluciones de libros, anotándolos en el cuaderno al efecto.

2.3. AULA DE INFORMÁTICA

Todas estas normas tienen la finalidad de hacer que los ordenadores y la clase estén siempre en perfecto estado de uso y limpieza para que puedan ser utilizados por todos en todas las horas de clase. Si se les da un mal uso perjudicaremos a todos los compañeros y a nosotros mismos, impidiendo su utilización durante el tiempo que dure su arreglo.

1. Al iniciar la clase cada alumno comprobará que su equipo está en perfecto estado, que no hay pintadas en la mesa, ni papeles y que no se ha cambiado ninguna configuración del equipo. Deberá avisar al profesor si encuentra algún desperfecto ya que si no lo comunica, los miembros de esa mesa asumirán la responsabilidad.
2. No podrán cambiarse las configuraciones de escritorio, programas, barra de inicio, usuarios, contraseñas, etc.
3. No podrá instalarse ningún tipo de programas, ni bajarse música, ni meter música del mp3, mp4, ipod, etc., sólo se podrá trabajar con los programas que el profesor indique en cada momento.
4. En ningún caso se podrá sacar del aula ni enviar a INTERNET, las fotos, audios, vídeos o trabajos en los que pertenezcan o/y aparezcan compañeros, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa. Todos aquellos trabajos que se coloquen en INTERNET deberán tener la autorización expresa del profesor.
5. Cada alumno sólo podrá consultar sus carpetas y grabar en ellas.
6. Exclusivamente cuando el profesor lo considere necesario, por razones de trabajo, se podrá acceder a las carpetas de otro usuario.

7. Está prohibido tomar ningún tipo de alimento, chicles o cualquier clase de chucherías.
8. Cada alumno se sentará siempre en el ordenador adjudicado y sólo podrá cambiarse con la autorización del profesor.
9. Al finalizar la clase no se apagarán los equipos a no ser que el profesor indique lo contrario, bien porque sea la última clase o porque no haya más sesiones en ese día.
10. Cuando termine la sesión los teclados se colocarán frente al monitor y los ratones a la derecha, se comprobará que no queda ningún papel u objeto debajo de la mesa y se colocarán los sillones debajo de las mesas.

2.4. AULA DE TECNOLOGÍA

NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

1. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
2. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
3. Los alumnos se colocarán por grupos, y cada grupo se colocará en una mesa.
4. Los grupos se harán según lo convenido con el profesor.
5. La duración de un grupo es la que el profesor estime oportuno.
6. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
7. 5 minutos antes de terminar la clase se recogerán las herramientas colocándolas en la caja el responsable de las herramientas, además se encargará de comprobar que están todas en la caja, si falta alguna avisar al profesor
8. Una vez que se ha acabado de usar la herramienta, se devolverá a su caja o panel, indicándoselo al profesor para que te borre de la lista de herramientas prestadas. Si alguien necesita una herramienta y en ese momento no la está utilizando la persona que la tiene, se la dejará a quien la necesite, siempre que se apunte en la lista de solicitud de herramientas.
9. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
10. El encargado de los materiales será el único que tenga acceso al almacén con permiso del profesor. Podrá coger aquellos materiales del almacén, que le indique el profesor.
11. Nunca se cogerán materiales que se encuentren en el taller, ya que pueden ser de otros grupos.
12. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado

deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.

13. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
14. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
15. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
16. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
17. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.
18. Trata las herramientas como si fueran tuyas, además lo son.
19. Cada herramienta tiene una forma de trabajar específica que se explicará antes de usarla.
20. Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso incorrecto (por ejemplo utilizar una llave inglesa como martillo), la pagará o repondrá quien lo haya hecho. Además se le pondrá una amonestación por escrito por no cuidar el material del centro.
21. Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso normal y correcto, quien la haya utilizado en la rotura o deterioro no tiene ninguna culpa del hecho, las herramientas se desgastan y deterioran con el uso.
22. No saldrá nadie del aula ni entrará nadie de otro grupo, hasta que el profesor no haya dado el visto bueno sobre la recogida del aula.

NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

1. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
2. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
3. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
4. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA-TALLER

1. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
2. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
3. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
4. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
5. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
6. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del almacén dásela al profesor o profesora.
7. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo.
8. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.

9. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
10. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
11. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
12. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
13. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
14. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
15. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
16. En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
17. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
18. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA-TALLER

Queda prohibido:

1. El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
2. El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
3. Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
4. Dejar la herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
5. El uso de la piqueta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
6. Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
7. El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

MEDIO AMBIENTE

En la utilización de los materiales se utilizará la regla de las 3 R:

- REDUCIR la cantidad a emplear si es posible.
- REUTILIZAR materiales ya utilizados si sirven.
- RECICLAR si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.

3. AULAS GENERALES TIC CON MEDIOS AUDIOVISUALES

Actualmente existen en el Centro los siguientes tipos de aulas:

- Aulas digitales
- Aulas dotadas con carros de ordenadores portátiles

- Aulas dotadas con cañones y ordenadores fijos en todos los puestos de trabajo.
- Todas las mesa del profesorado están dotadas con ordenador fijo.

El profesorado contará con la ayuda y asesoramiento del equipo TIC.

El profesor que quiera utilizar el aula virtual de la plataforma Helvia debe comunicarlo a los miembros del equipo TIC para que ellos adecuen el grupo a sus necesidades. Las claves para acceder a Helvia y para entrar en la misma se entregarán bajo petición.

Es importante que todo el profesorado sea consciente de que el cuidado y el celo en las normas de funcionamiento es fundamental y redundará en beneficio de todos.

3.1. AULAS DIGITALES

Recursos

- Los ordenadores ultraportátiles que aporta cada alumno en concepto de cesión temporal.
- Ordenador de sobremesa para la mesa del profesor.
- La mochila digital, que es un pendrive con recursos, tutoriales, enlaces, materiales, etc. El profesorado interesado debe pedirla al jefe/a de su departamento. También se puede acceder a ella a través de la dirección <http://averroes.ced.junta-andalucia.es/mochiladigital/>
- Portátiles para uso del equipo docente bajo petición del Departamento.
- Pizarra digital, cañón de proyección y equipo multimedia.

Funcionamiento

- El aula digital podrá funcionar en su totalidad, pues la administración ha instalado ya los últimos complementos (pizarra digital, cañón...). Para conocer el funcionamiento del aula digital, es aconsejable realizar algún cursillo de formación de los propuestos por el CEP.

3.2. AULAS CON CARROS PORTÁTILES

Recursos

- Estas aulas tienen dos carritos que constan en total de 15 portátiles. En general, se repartirá un ordenador por pareja. Todos ellos están perfectamente identificados, etiquetados y controlados.

Funcionamiento

- El tutor/a de cada grupo rellenará la Hoja de alumnos responsables de los portátiles que es un impreso que se encuentra pegado en la mesa del profesor.
- Los profesores que utilicen los carritos de portátiles deben pedir la llave de los mismos en el aula TIC, y seguir las instrucciones dadas por el equipo TIC. Si se produjeran incidencias en alguno de los equipos, el profesor informará al equipo TIC a través de correo electrónico corporativo u otro método que se establezca para ese fin.
- Los alumnos utilizarán los portátiles siguiendo las instrucciones proporcionadas por el equipo TIC.

3.3. AULAS CON CAÑONES Y ORDENADORES FIJOS

Recursos

- Ordenadores fijos: son los ordenadores más antiguos del centro y en la actualidad se está procediendo por parte del equipo TIC a la ampliación de su memoria. Hay 15 por aula (uno por pareja) y tienen el teclado conectado al equipo.
- Cañón instalado en el aula.

Los ratones serán aportados por el alumnado.

Funcionamiento

El tutor/a:

- Nombrará a dos alumnos como referentes TIC, que se encargarán de comunicar al profesorado y al equipo de mantenimiento el estado del aula.
- Colaborará y organizará la limpieza en el aula cuando se lancen las correspondientes campañas. Al final de cada trimestre se facilitará un cuadrante de limpieza y el material necesario para realizarla.

El profesorado:

Comprobará visual e instantáneamente la presencia del equipamiento tanto al inicio como al final de la clase:

1. Todos los ordenadores deben tener su teclado.
2. El cuerpo azul de la CPU debe estar situado sobre la torre de enchufes situada en el suelo
3. El armario blanco situado al fondo de la clase es el cuadro eléctrico, que se abrirá sólo en casos excepcionales. En la parte superior izquierda de dicho armario hay un interruptor denominado SW QUE NO DEBE APAGARSE NUNCA.
4. Este armario debe permanecer total y permanentemente activado. En caso de tener que reactivarlo, accionar primero el general (2 pareja magneto térmico-diferencial situada arriba a la izquierda) y posteriormente las tres parejas inferiores. NUNCA AL REVÉS.

3.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERALES

El profesorado accederá a GuadalinexEdu, V3 o V6 con las claves que se les especifiquen.

En caso de que surjan problemas en algún equipo, proporcionarán al alumnado un Parte de incidencias TIC que se encuentra en el cajón del profesor, lo firmará después de que los alumnos lo rellenen y lo entregará en el Aula TIC a la mayor brevedad. En el edificio “Calderón” se entregará en Conserjería.

El profesor de guardia no permitirá que los alumnos usen los ordenadores a menos que sea para realizar una actividad dirigida y controlada por él y siempre bajo su responsabilidad.

Para usar el cañón fijo deben seguir las instrucciones del equipo TIC.

El alumnado:

- Utilizará siempre el equipo que le sea asignado por su tutor y/o profesor.
- Cada alumno/a deberá comprobar al entrar en clase que su equipo informático se encuentra en buen estado. En caso contrario, deberá comunicar el desperfecto al profesor/a y comunicarlo a través de un Parte de incidencias TIC.
- El alumnado accederá a GuadalinuxEdu con las claves que se le entregue.
- Ningún alumno/a puede cambiar, sin autorización expresa del profesorado, la configuración del ordenador.
- Serán los responsables de los desperfectos de dicho equipo y están obligados a reparar los posibles daños. Es el alumno que cause el desperfecto quien debe hacerlo. En el caso de que el desperfecto sea fortuito, será la pareja de alumnos usuarios del equipo quienes se hagan cargo de reponer el ratón.
- Los alumnos referentes TIC mantendrán al profesorado y al equipo de mantenimiento informados.
- Al concluir la clase, deben apagar correctamente su equipo, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.

4. USO SEGURO DE INTERNET

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

- d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

5. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b) No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c) La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d) Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e) Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

5.2. ENTREGA Y RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO: CALENDARIO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El calendario y protocolo de actuación se encuentra disponible en la Moodle del Centro.

5.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a) Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b) Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c) El alumnado debe forrar los libros cuando se le entregan o los recoge de la librería; debiendo además comprobar el estado de la pegatina identificativa y anotar en ella su nombre y apellidos en la línea correspondiente al curso actual; o, en el caso de

recogerlos de la librería, colocar una pegatina identificativa en cada libro en un lugar visible (1ª página del libro o tapa dura), anotar su nombre y procurar que no se deteriore.

- d) El alumnado debe cuidar y conservar en buen estado los libros asignados en condición de préstamo temporal, no escribiendo ni pintando nada sobre ellos. Esta obligación afecta también a los recursos adicionales que tienen también algunos libros: CDs y cuadernillos.
- e) El alumnado deberá presentar los libros y recursos adicionales asignados en las fechas que se le indiquen para su revisión periódica.
- f) En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g) Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h) En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i) Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

5.4. SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

6. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a) La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d) La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e) La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f) Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a) Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b) Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c) La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- d) En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- e) La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. SERVICIO DE GUARDIA

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- a) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b) Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c) El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 1. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 2. En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
 3. Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- d) El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de otras funciones, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- e) Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
- f) El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados c.1 y c.2.
- g) En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del centro
- La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
 - Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
 - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en un aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
 - Si permite el uso de ordenadores, deberá controlar que sea exclusivamente con fines educativos y el estado de los mismos al término de su uso.
- d) Comenzar la guardia en la misma en la planta en la que se encuentre si hubiera tenido clase en la hora anterior. Se procurará, en el caso de distintos edificios que dicha guardia comience en el que se estuviera impartiendo clase, también que, cuando sea necesario, el desplazamiento entre plantas sea el mínimo. Jefatura de estudios elaborará un cuadrante detallado.
- e) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- f) Firmar el parte de expulsión del alumnado y anotar si hubiera alguna incidencia en el mismo.
- g) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- h) Auxiliar y acudir al aula cuando un profesor/a así lo requiera por haberse producido algún problema en la misma y requiera ayuda; el delegado/a de curso será el encargado/a de notificar al profesor/a de guardia dicha necesidad.
- i) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- j) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar y procurar que el alumnado permanezca en el aula en los cambios de hora, a excepción de aquellos grupos que deban desplazarse a otra aula.
- k) Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- l) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- m) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO EN HORARIO LECTIVO.

PARA AQUELLOS ALUMNOS QUE SE ENCUENTREN EN EL CENTRO:

1º) En caso de **accidente grave**, sea cual sea el curso al que pertenezca el alumno:

- Se llamará en primer lugar a EMERGENCIAS (112), siguiendo el protocolo que ordenen el operador.
- Mientras llega la ambulancia el profesor que haya atendido al alumno, bien profesor de guardia o su profesor de aula, comunicará el accidente a la dirección para que ésta contacte con la familia y se llevará el documento de accidente a rellenar.
- Éste profesor que ha atendido al alumno lo acompañará al hospital y permanecerá con él hasta que sea atendido por personal sanitario.

2º) En caso de **accidente leve** (dolores de cabeza, esguinces, mareos, cortes, etc, que no requieran la llegada de emergencias:

- Primero, **el profesor de guardia** debe contactar con el padre o madre para que le señale si ellos recogen y llevan al médico al alumno o, por el contrario, dicho profesor de guardia lo acompaña al centro sanitario.
- Si el alumno es de **1º y 2º de la ESO**, al no poseer seguro escolar, le cubrirá el seguro de su progenitor, por lo que, además de lo expuesto en el punto anterior, **el profesor de guardia** debe preguntar si les cubre la seguridad social, el seguro del AMPA o una compañía privada, y que en consecuencia nos indiquen a qué centro médico lo trasladamos.
- En caso de **alumnos de otros cursos**, el accidente será cubierto por el seguro escolar, con lo cual se llevará al alumno a un centro de salud público perteneciente a la Seguridad Social, en nuestro caso el del barrio de la Fuensanta.
- En cualquier caso, **el profesor de guardia** recogerá en sala de profesores el documento de accidente para rellenarlo, comunicará el accidente a la dirección y acompañará al alumno al centro médico correspondiente, permaneciendo con él hasta la llegada de la familia, o bien acompañándolo de vuelta al centro si así lo estima el personal sanitario.

PARA AQUELLOS ALUMNOS QUE SE ENCUENTREN REALIZANDO LA FCT

Si el alumno es menor de 28 años lo cubrirá el Seguro escolar, por lo que en caso de accidente el tutor laboral deberá trasladarlo a un centro de salud público perteneciente a la Seguridad Social, y comunicarlo inmediatamente a su tutor docente.

El tutor docente recogerá el documento de accidente en sala de profesores, acudirá al centro de salud u hospital (Reina Sofía) a acompañar al alumno en la menor brevedad posible, a la vez que comunicará el hecho tanto a la dirección como a su familia, permaneciendo con el alumno hasta que lleguen sus familiares.

En caso de alumnos mayores de 28 años, el accidente será cubierto por el seguro que suscribe la Junta de Andalucía, por lo que el tutor laboral o el docente lo llevarán al centro médico de referencia indicado por este seguro. Por ello, en el comienzo de la FCT se le debe indicar a la empresa cuál es el centro médico. Después la actuación será igual que en el caso anterior.

EN TODO CASO, EL PROFESOR RESPONSABLE SEGÚN LAS INDICACIONES ANTERIORES DEBERÁ RELLENAR **EL PARTE DE ACCIDENTE** Y ENTREGARLO A DIRECCIÓN

3. ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS AL CENTRO

- Las puertas de entrada al centro permanecerán abiertas desde las 8:05 hasta las 8:25.
- Después de esa hora, se cerrarán y el alumno que no aporte justificación documentada será amonestado.
- Los alumnos menores de edad que se incorporen al centro una vez pasados 10 minutos del comienzo de la clase, se incorporarán a sus aulas con el consiguiente retraso.
- Tanto las tutorías como Jefatura podrán acceder a los datos de los retrasos y al análisis de los alumnos que de manera sistemática acuden al centro con retrasos injustificados, que podrán ser amonestados según lo dispuesto en el Decreto 327.
- Los alumnos menores de edad deberán permanecer dentro del recinto escolar hasta la finalización de la jornada a las 14:45.
- Los alumnos que se encuentren mal, abandonarán el aula acompañados del delegado de clase, y previa autorización de jefatura de estudios, serán derivados al profesor de guardia para que avisen a sus padres/tutores y vengan a recogerlos.
- No se permitirá la salida de ningún alumno menor de edad de Enseñanzas Obligatorias, si un adulto responsable no acude a recogerlo (incluso autorizándolo por teléfono).
- Las familias de alumnos/as menores de edad de Enseñanzas Post-obligatorias, podrán autorizar por escrito las salidas del centro de los mismos, previa consulta telefónica a las familias.
- Los alumnos que deban trasladarse del edificio principal al Calderón, o viceversa, serán acompañados por un profesor en dichos traslados.
- Por parte de las correspondientes tutorías y/o de Jefatura de estudios, se podrá llevar un análisis de los alumnos que de manera sistemática abandonan el centro alegando que se encuentran mal, citando a sus padres y tomando Jefatura medidas al respecto.

DE LAS ENTRADAS/SALIDAS DEL AULA.

Puntualidad en la entrada/salida del aula.

- Bajo ningún concepto se permitirá salir del aula al grupo o parte del grupo hasta que la señal acústica indique la finalización de la hora.
- El alumno estará dentro del aula hasta la llegada del profesor/a que corresponda en cada caso.
- En el caso de que el alumnado haya tenido que cambiar de aula, se permitirá entrar en clase con un margen de tiempo suficiente dependiendo de la distancia entre un aula y otra.

Cambios de hora.

- Todos los alumnos permanecerán dentro de sus aulas a excepción de aquellos que deban cambiar de aula.
- Los servicios permanecerán cerrados durante los cambios de hora para evitar incidentes y retrasos.
- El candado de cierre de las aulas, se guardará bajo llave en la mesa del profesor, y será el profesorado de 3ª y 6ª hora el encargado de cerrar el aula. En caso de cambio de aula en hora distinta a las anteriores, se cerrará por el profesor ocupante del aula en la hora inmediatamente anterior.

Salidas del aula durante la clase.

- Se evitarán las salidas del aula durante la clase.
- Las salidas al servicio se harán sólo casos puntuales, y sólo saldrán un alumno por aula al mismo tiempo.
- Cada profesor tendrá en su poder una tarjeta de "Autorización de Salida del Aula" que el alumno presentará al ordenanza de planta en caso de que le sea requerida. Preferentemente se utilizará los aseos de la planta correspondiente. En caso de que estuvieran cerrados por necesidades del servicio, se usarían los de la planta inmediatamente inferior o superior. En caso de que se encontraran cerrados, los de la siguiente planta del edificio principal, siendo los últimos en usarse, siempre, los baños exteriores.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.

Queda regulado al amparo **del decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, en el punto 7 de su Disposición final primera**, así como el **Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, en su artículo 4 sobre el ejercicio efectivo de determinados derechos por parte del alumnado**.

"Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro".

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.

- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N° de alumnos del grupo, N° de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a) La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b) Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c) La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e) Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f) Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g) Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b) Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c) Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d) Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e) Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f) Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.

- g) Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el Capítulo IV, apartado 4.4.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

5. ADELANTO DE CLASES POR AUSENCIA DEL PROFESOR

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados y siempre por motivo plenamente justificado a juicio de la Jefatura de Estudios.

Por tanto, **sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de edad.**

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo
- Que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios
- Que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

6. LA ASISTENCIA A CLASE

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el apartado 4.4.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

FALTAS INJUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido por los Departamentos didácticos para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Además, si se tratase de 4º de ESO y esa materia no fuera superada por el alumno tras la aplicación del sistema extraordinario de evaluación al que se refiere el apartado anterior, esta circunstancia impedirá la consideración de excepcionalidad de cara a la titulación establecida por la normativa vigente. Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

FALTAS JUSTIFICADAS

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido por los Departamentos didácticos para una materia, asignatura o módulo profesional, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación de la evaluación continua a ese alumno, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO

- a) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento que genera la aplicación Seneca para tal fin. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- b) En el caso concreto del bachillerato se regulará según el procedimiento recogido en su ordenación en el proyecto educativo
- c) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- d) Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a

Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.

- e) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- f) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- g) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- h) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

7. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

- **Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar**, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

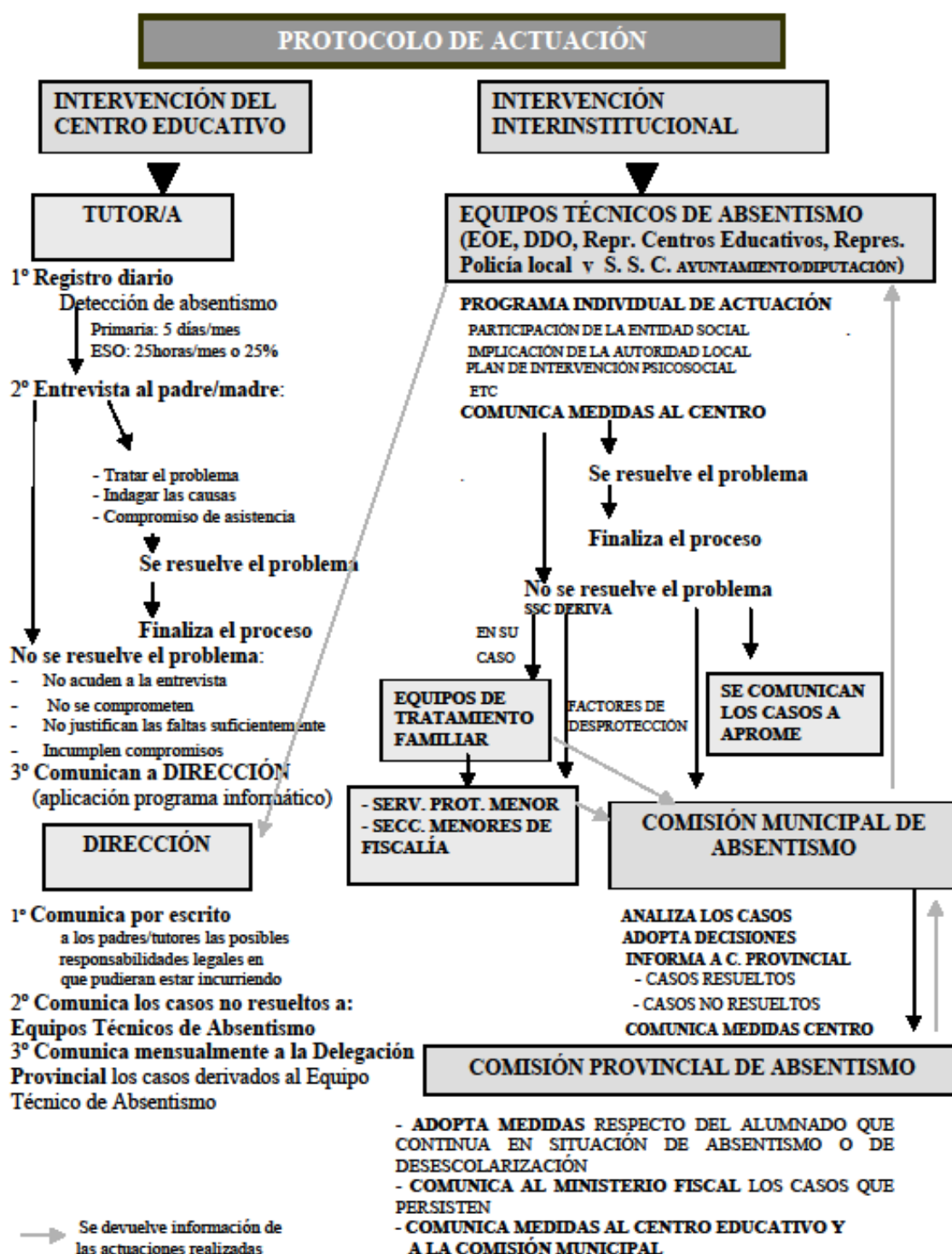
Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el Capítulo IV, apartado 7 (La asistencia a clase) no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA

1. El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
2. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el anexo correspondiente. De esa reunión se levantará acta, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
3. El Orientador/a abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
4. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a la Dirección.
5. La Dirección comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. Comunicará los casos no resueltos al Orientador/a del centro.
6. La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.



8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

8.1. INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como actividades o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, le abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 9.5.

Legislación de referencia:

- ORDEN 14-07-1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes públicos no universitarios (BOJA 1-08-1998).
- Instrucciones de 18-12-1998 de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- ORDEN de 3-08-2010 por la que se regulan los servicios complementarios y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-06-2010).

Definición y tipo de actividades:

Podríamos definir las actividades complementarias y extraescolares como aquellas que contribuyen de manera importante al desarrollo integral de la personalidad del/de la alumno/a (en adelante alumno), constituyendo un campo específico para la iniciativa y la capacidad de organización del Centro. Se puede afirmar que nuestro Centro verá incrementado su valor como institución educativa, en función no sólo del volumen, sino del interés y del perfil de las actividades complementarias y extraescolares que seamos capaces de organizar y de desarrollar. Se observan dos tipos de actividades:

- a) Se denominan Actividades Complementarias a las que se desarrollan dentro del horario lectivo (aunque a veces puedan prolongarse más allá de éste), relacionadas con el Proyecto Curricular, y por lo tanto evaluables, diferenciándose de las actividades de enseñanza normales por sus especiales características en cuanto a organización, contenidos y metodología. Se pueden efectuar dentro o fuera del recinto escolar (en caso de que se realicen dentro, todos los alumnos a quienes vayan dirigidas tienen la obligación de participar; en cuanto a las salidas, es necesaria la autorización expresa y por escrito de la familia).

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

- b) Las Actividades Extraescolares se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario y, en ningún caso, son evaluables.

8.2. OBJETIVOS

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa. Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)

2. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. **(Competencia social y ciudadana)**.
3. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad,
4. justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. **(Competencia social y ciudadana)**
5. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. **(Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)**
6. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación **(Competencia cultural y artística)**.
7. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. **(Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)**.
8. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. **(Competencia de razonamiento matemático)**.
9. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. **(Competencia de aprendizaje autónomo)**.
10. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación **(Competencia en el tratamiento de la información)**.
11. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. **(Competencia en comunicación lingüística)**.
12. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. **(Competencia para la autonomía e iniciativa personal)**.

8.3. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La jefatura del departamento

desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, si existiese, y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el apartado 9.6.
- b) Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

8.4. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

8.4.1. Los Departamentos

Los Departamentos Didácticos propondrán actividades relacionadas con los contenidos de sus respectivas programaciones y las estructurarán de modo que estén vinculadas a los distintos niveles. Se evitará que los alumnos hagan varias veces las mismas visitas a los mismos sitios.

Los/las Jefes/Jefas (en adelante Jefes) de Departamento deben coordinar las actividades organizadas por sus respectivos Departamentos. En el mes de octubre deben hacer llegar al DACE una relación de las actividades programadas y, siempre que sea posible, los grupos a los que van dirigidas, los objetivos de la asignatura que son cubiertos, la temporalización, evaluación, etc.; así como el nombre de los/las profesores/profesoras (en adelante profesores....etc) que se encargarán de la actividad. En las actividades organizadas por los departamentos para alumnos de una determinada materia participarán todos los grupos que tengan alumnado matriculado en esa materia. No se aceptarán aquellas actividades que no estén en relación con los objetivos y contenidos señalados en las programaciones didácticas o que no desarrollen los principios recogidos en el Proyecto Educativo.

8.4.2. El Consejo Escolar

Es competencia del Consejo Escolar aprobar y evaluar el programa de actividades complementarias y extraescolares. Sólo se podrán realizar las que se recojan en las Programaciones elaboradas por los distintos Departamentos, el DACE y las que elabore el Profesor encargado de las mismas, que estén recogidas en el Plan de Centro y que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. Para la realización de las actividades fuera del Centro, no recogidas en las Programaciones, será necesario ponerlas en conocimiento de la Dirección y del DACE con **quince (15) días** lectivos (en adelante, días) de antelación, para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar e incluidas en el Plan de Centro. Excepcionalmente, si se conoce la actividad con un plazo inferior, se tratará en la comisión permanente del Consejo Escolar.

8.4.3. Información general

Los profesores pondrán consultar en el Tablón de Actividades de la Sala de Profesores un documento en el que la Jefatura del DACE anotará todas las actividades ya aprobadas que cada grupo va a realizar y las que lleva realizadas durante este curso con el profesorado acompañante. De esta manera, se podrán evitar coincidencias o acumulaciones en un mismo trimestre y curso.

8.4.4. Fechas límite

A partir del 30 de abril no se realizarán actividades para segundo de Bachillerato y primero de Ciclos Formativos. Para la ESO y primero de Bachillerato, la fecha será el 31 de mayo. Excepcionalmente, se podrán autorizar aquellas actividades que sean de máximo interés para el alumnado y no puedan realizarse en otra fecha. **Para aquellos segundos de CF que realicen sus prácticas durante el segundo trimestre, las actividades finalizarán un mes antes de comenzar dichas prácticas.**

Los viajes de estudios se harán preferentemente en fechas cercanas a Semana Santa. En periodo de exámenes, se evitará hacer excursiones o salidas al exterior del Centro **15 días** antes de la sesión de evaluación. El viaje fin de estudios se realizará en 4º de ESO.

8.4.5. Número y coincidencia de actividades

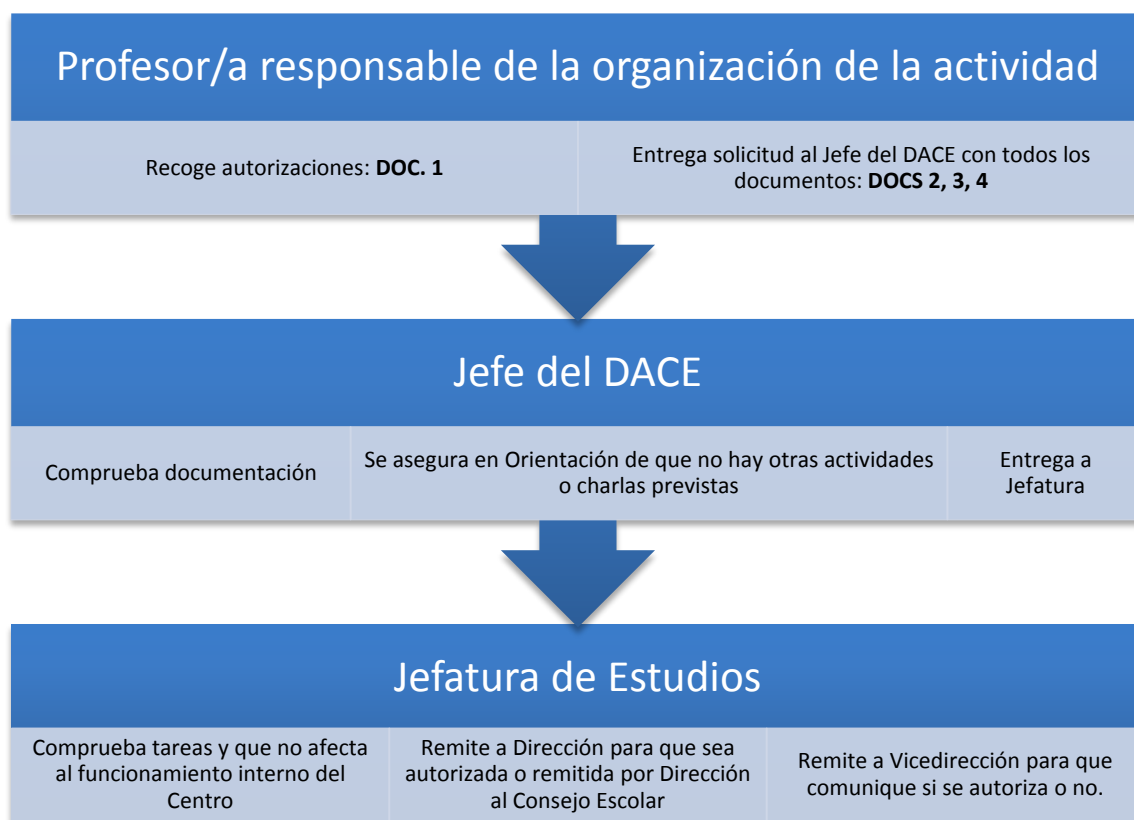
No se podrá llevar a cabo la salida de más de dos grupos por turno (diurno/nocturno) y día. Para actividades concretas y con carácter extraordinario (y, sobre todo, en el caso de grupos con escasa o nula incidencia en el funcionamiento del Centro) Jefatura de Estudios podrá autorizar el aumento de ese número de grupos. Un mismo grupo no puede salir más de una vez por semana, no más de dos veces por mes y no más de tres veces en el primer trimestre, dos en el segundo y una en el tercero. Si la coincidencia de actividades impidiera la realización de todas ellas, se atenderá a criterios objetivos como la fecha de aprobación por el Consejo Escolar, fecha de entrega de documentación completa al DACE, fecha de celebración impuesta desde fuera, dinero invertido no reembolsable por imperativo externo y predominio del componente curricular sobre el lúdico.

La asistencia o no a actividades extraescolares de los alumnos sancionados se atenderá a lo recogido en el Plan de Convivencia del Centro.

8.4.6. Documentación necesaria y plazos

El profesorado responsable debe ponerse en contacto con la jefatura del DACE en fechas próximas a la realización de una actividad previamente aprobada o incluida en el Plan General de Actividades, y siempre con una antelación no inferior a 10 días. Dicho profesorado responsable deberá presentar al jefe del DACE una solicitud con todos los datos concretos de la actividad (Doc. 2), junto con la copia de las autorizaciones del alumnado que son para el Centro (Doc. 1), un listado del alumnado participante, el Certifica de la empresa de transportes (en caso de que fuera necesario, Doc. 3) y la tabla con la incidencia en el horario de las ausencias del profesorado junto a las tareas previstas para el alumnado no participante y resto de alumnado afectado por la ausencia del profesorado que participe en la actividad (Doc. 4).

Se seguirá el siguiente **procedimiento: de autorización de actividades**:



8.4.7. Información a Profesores y Padres

El Responsable Organizador de la actividad informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden y las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades, poniéndose a disposición de las familias para resolver cuantas dudas puedan surgirles en relación a dicha actividad.

Por otra parte, se seguirá el siguiente **procedimiento de información al Equipo Educativo por parte del Jefe del DACE**, una vez tramitada y aprobada la solicitud de actividad:



8.4.8. Certificación de horas

El número de horas certificadas por cada actividad y **profesor organizador o responsable** atenderá al siguiente baremo:

- Dos o más jornadas: 100% a 90% de horas
- Una jornada: 90% a 80% de horas
- Media jornada: 80% a 70% de horas

El número de horas certificado a cada profesor colaborador será de un 10% menos

8.4.9. Participación de alumnado

Para poder llevar a cabo la actividad, será necesario que el grupo al que va dirigido muestre su interés participando mayoritariamente en la misma. No deben realizarse actividades que afecten a una minoría del grupo. **Con carácter general, si no hubiese participación de al menos el 65% del grupo, la actividad será anulada.** En grupos con un alto nivel de alumnos absentistas, se aplicará el porcentaje sobre los alumnos que asisten regularmente.

8.4.10. Profesores colaboradores

El profesor responsable de la actividad propondrá los **profesores colaboradores** a la responsable del DACE que, a su vez, lo consultará con Jefatura de Estudios. Para la elección de dichos profesores se tendrán en cuenta algunos de los siguientes criterios:

- Relación con la actividad propuesta.
- Menor incidencia en el funcionamiento del Centro.
- Profesores que dan clase al grupo.

Se procurará que un mismo profesor no realice más de una salida por mes.

En cada curso escolar, un profesor podrá realizar como máximo 4 actividades complementarias fuera del Centro.

Como norma general, en los desplazamientos fuera del Centro irá un profesor por cada veinte alumnos o fracción. En cualquier caso los grupos viajarán siempre acompañados de dos profesores. En los niveles no obligatorios, si el desplazamiento no es fuera de la ciudad, será de aplicación sólo la antedicha norma general.

Por si fuera necesario, el Centro dispondrá de un teléfono móvil para su uso por los profesores durante estas actividades.

8.4.11. Deberes de los alumnos

Todos los alumnos que participen en las actividades tienen la obligación de realizar las actividades programadas, de obedecer las indicaciones de los profesores responsables y de aceptar las normas establecidas por el Centro, que no pueden ser modificadas por el alumnado o por los padres. Los alumnos cuyo comportamiento no se ajuste a lo establecido podrán ser sancionados según contempla el R.O.C. y normas de convivencia del Centro.

8.4.12. Atención a alumnos no participantes

Las actividades complementarias son evaluables, por lo que deben participar en ellas todos los alumnos para quienes fueron programadas. No obstante, a las actividades que necesitan autorización escrita de los padres (las realizadas fuera del Centro), no podrán asistir aquellos alumnos que no cuenten con dicha autorización, por lo que se debe prever para ellos un trabajo sustitutivo, obligatorio y evaluable, que realizarán en clase con el profesor de guardia. De todas formas, los padres de los alumnos que no asistan a este tipo de actividades deberán justificarlo por escrito ante el tutor y los profesores correspondientes.

Si por alguna circunstancia la participación en alguna actividad complementaria no sobrepasase el 65% del alumnado al que fuera dirigida, las actividades lectivas, programadas para ese día por cada profesor afectado por la actividad, continuarían de forma regular. Si por el contrario se sobrepasase el porcentaje del 65 %, los profesores afectados no podrían avanzar temario. En los grupos heterogéneos, por ejemplo primero de bachillerato de sociales y humanidades, dicho porcentaje irá referido a la parte para la que estuviera prevista la actividad. Si para completar un autocar hubiera que incluir alumnos para los que en principio no estaba prevista la actividad, se podrá hacer con los siguientes requisitos: que se avise con tiempo suficiente al Tutor y a los Profesores, que sean de **un solo grupo** (en cuyo caso se aplicará el criterio del 65% contemplado en el párrafo anterior), del mismo grupo, caso de que fuera heterogéneo, que curse materias del Departamento organizador o de los profesores colaboradores o por sorteo entre los grupos que reúnan los mismos requisitos.

Los alumnos que no participen en la actividad, serán atendidos por sus correspondientes profesores en el aula de referencia. Los profesores colaboradores deberán dejar tarea para aquellos alumnos que se queden en el aula con el profesor de guardia.

Al terminar una actividad realizada fuera del Centro, los profesores regresarán con los alumnos y todos se reincorporarán a sus respectivas clases. Si hubiera terminado la

jornada lectiva, los profesores acompañarán a los alumnos menores de edad al punto de recogida que previamente hayan concertado con los padres y reflejado en la autorización.

8.4.13. Financiación y dietas

En la preparación de cada actividad se elaborará un presupuesto económico, indicando los costes y los medios de financiación, desglosando (en su caso) las subvenciones, las aportaciones del Centro y/o del Departamento, de la AMPA, del alumnado y de otras entidades. Los gastos que generen las actividades extraescolares no subvencionadas, así como los viajes de estudios correrán a cargo de los participantes, encargándose los profesores responsables de dichas actividades de gestionar los medios de financiación y los recursos obtenidos por venta de productos, rifas y otros medios de recaudación de fondos.

Todos los gastos derivados de la organización y realización de las actividades complementarias programadas por los diferentes Departamentos serán financiados por los mismos, aunque es aconsejable que los alumnos aporten siempre al menos una cantidad simbólica. Si se realiza el cobro de transporte, entradas a museos, teatros etc. a los alumnos, este dinero será recogido por el profesor responsable de la actividad y será entregado al Administrador o Secretario del Centro en un sobre en el que indique la cantidad entregada, destino, empresa de transportes (en su caso) y fecha de la actividad realizada. Se procurará que el gasto correspondiente al alumnado sea reducido, de manera que no pueda dar lugar a discriminación económica. El Centro y / o la AMPA podrán subvencionar el importe de las actividades complementarias de los alumnos con necesidades económicas.

En cuanto a las dietas de los profesores, serán por cuenta del Departamento o Departamentos que hayan organizado la actividad, si bien se podrá consensuar una aportación de los Departamentos cuyos profesores sean colaboradores con la misma.

8.4.14. Circunstancias excepcionales

Siempre podrán contemplarse por parte del Equipo Directivo circunstancias excepcionales que habrá que valorar. Citaremos:

- Actividades propuestas por la Administración o algún organismo oficial público o privado con muy corto plazo de tiempo.
- Actividades en las que participe un número bajo de alumnado y, sin embargo, el centro o algún departamento tenga un alto nivel de implicación.

A comienzos de cada curso, en reunión de ETCP se establecerá y aprobará la relación de estas actividades para el curso, que constará en acta. Asimismo, se considerará la conveniencia de revisar estas normas.

9. NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

Véanse a continuación los documentos que articulan la solicitud y aprobación de las actividades complementarias y extraescolares en nuestro Centro.

10. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición. En casos plenamente justificados y tras comunicarlo a Jefatura de Estudios que a su vez lo trasladará a quien corresponda (tutores, profesores, etc.), se podrá autorizar excepcionalmente su uso en el recinto del Instituto. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por

el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

11. USO DEL ASCENSOR

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable. En este último caso, solicitarán y devolverán a la Vicedirección una llave del ascensor para lo cual depositarán una fianza que le será devuelta al término de su utilización.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

12. SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

12.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por quien designe la Dirección del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

12.2. SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria. Este

soporte material está situado en la Sala de Profesorado del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, cuales son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase.

12.3. AUSENCIAS PREVISTAS

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. Las solicitudes de permisos y licencias deberán dirigirse a la Dirección del centro a través de su presentación en el Registro.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante a la mayor brevedad al equipo directivo por teléfono y mediante correo electrónico o fax. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

Aquellas ausencias previstas que no requieran autorización previa de la Dirección (consulta médica, deber inexcusable, etc.) serán previamente comunicadas y justificadas documentalmente y junto al impreso de notificación (Gestión Documental) en un plazo máximo de 48 horas tras su incorporación.

12.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, en el impreso de notificación (Gestión Documental) en un plazo máximo de 48 horas tras su incorporación, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa. Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

12.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

La documentación justificativa deberá presentarse en los plazos anteriormente citados. De no presentarse dicha documentación, se le requerirá mediante impreso normalizado para

que efectúe las alegaciones pertinentes en los tres días hábiles siguientes que se serán sometidas a la consideración de la Dirección.

12.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia”. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario. El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga,

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro **deberá firmar TODAS SUS HORAS** de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

13. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Según expresa el artículo 28.5 del Decreto 327/2010:

“Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.”

En la primera sesión del curso escolar del consejo, se planteará la composición de este equipo, recogiendo las candidaturas, y eligiendo por votación de los miembros del consejo los representantes.

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. INTRODUCCIÓN

Los siguientes puntos que a continuación se detallan constituyen un resumen del Plan de Autoprotección del IES “La Fuensanta”, en el que hacemos especial hincapié en los objetivos del mismo, la coordinación, los simulacros de evacuación y los riesgos posibles. En cuanto a las competencias de los órganos responsables de la prevención (director, equipo directivo, coordinador, comisión permanente del Consejo Escolar, Consejo Escolar y comunidad educativa) son las establecidas en la normativa vigente, que exponemos en el Plan de nuestro centro recogido en la aplicación informática Séneca.

El Plan Específico de Autoprotección del IES La Fuensanta, se establece a partir de las pautas planificadas por la Consejería de Educación desde su aplicación informática Séneca y es recogido tanto en el propio centro como en la Gestión documental del mismo. La persona titular de la dirección del centro es responsable de la veracidad de los datos recogidos en el mismo y de su registro en dicha aplicación. Además todos los centros docentes deberán notificarlo enviando una copia al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente. Cada año se informará sobre los contenidos y actuaciones del Plan de Autoprotección a todos los miembros de la comunidad educativa.

2. NORMATIVA

- Decretos 327/2010 y 328/2010, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007)
- Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

3. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y

sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los **objetivos** que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

4. COORDINACIÓN

En cuanto a la coordinación de los recursos del centro se atenderán los siguientes principios:

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, desarrollando las funciones que se detallan en el Plan de autoprotección del IES La Fuensanta.
4. Por su parte, la comisión permanente del Consejo Escolar promoverá las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y, sobre todo, supervisará la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección. Además, determinará los riesgos previsibles que puedan afectar al centro y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el instituto.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f) Elaboración de un CD, donde figure:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - o Normas generales de evacuación.
 - o Recomendaciones en caso de incendio.
 - o Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Power Point con primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.
- g) Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
- h) Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

- j) Realización del simulacro de evacuación, en el segundo trimestre del curso.
- k) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m) Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

5.1. LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Parte fundamental del Plan de Autoprotección será la realización de acciones de alerta para la comunidad educativa, llamadas **simulacros de evacuación**, a fin de preparar y definir los comportamientos adecuados de las personas presentes en el centro en caso de una emergencia real. En ellos se cumplirán las siguientes reglas:

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

5.2. NORMAS GENERALES DE EVACUACION

Las establecidas en el Plan de Autoprotección son:

- El conserje de mayor antigüedad del edificio A del recinto principal, desconectará la electricidad y la calefacción del mismo. Lo mismo hará el conserje del edificio B (Cabina de entrada) del recinto principal con la electricidad y la calefacción de su edificio y del edificio C. Siguiendo el orden de antigüedad los demás conserjes que estén de servicio abrirán las puertas por las que han de salir las personas. Igualmente, el conserje del recinto secundario lo hará para las instalaciones del mismo.
- Se desalojarán los edificios de abajo arriba.
- El desalojo de las plantas se efectuará evacuando primero los espacios más cercanos a la vía de evacuación o salida y posteriormente los más lejanos.
- Cuando suene la alarma se movilizará a todo el personal, pero no se descenderá por las escaleras hasta que lo ordene el coordinador o responsable de la planta que no lo hará hasta que esté completamente desalojada la planta inferior.
- Se utilizarán las salidas normales del edificio.
- No se utilizará el ascensor del edificio A del recinto principal.
- Se realizará el desalojo por grupos.
- En el supuesto de que en alguno de los espacios a desalojar se encuentre algún alumno/a cuya minusvalía le impida la evacuación por sí mismo, el profesor responsable designará dos alumnos que se encargarán de auxiliarlo/a, evacuándolo/a en brazos en caso necesario, y otros dos que se encargarán de la silla de ruedas, muletas u otros elementos de ayuda.
Si existiera alguna puerta con rampa de salida los alumnos que vayan en silla de ruedas tendrán prioridad para salir por la misma. Si hubiera varias puertas con rampa saldrán por la más descongestionada.

LOS PUNTOS DE REUNIÓN son los siguientes:

- En las pistas deportivas del recinto principal, lo más alejados de los edificios, para los ocupantes del edificio 2, 4, los que salen por la puerta lateral del edificio 1, los del gimnasio edificio 3 y los que estén en las propias pistas deportivas.
- En la plaza del Santuario de la Fuensanta para los ocupantes que salgan por la puerta principal del edificio 1 y los del edificio 3, excepto gimnasio.
- En bulevar existente entre el centro y la Avda. de Ntra. Sra. de la Fuensanta, para los ocupantes de todos los espacios del recinto secundario.

5.3. INSTRUCCIONES DEL SIMULACRO

1º) La **señal de alarma** recogida en el Plan de Autoprotección es de CINCO TIMBRAZOS INTERMITENTES LARGOS y la que pone fin al simulacro de evacuación dos timbrazos prolongados.

2º) Se esperará en cada aula el orden de salida, encabezando el grupo el profesor y cerrando la fila el delegado. Tras evacuar el espacio, se señalizará que el mismo está vacío (un folio en blanco en el pomo de la puerta o cogido entre las puertas será señal suficiente). Si en el período lectivo existe en clase algún alumno con dificultades de evacuación, el profesor decide como será evacuado y quien le ayudará en caso necesario

3º) EL ORDEN DE EVACUACION Y LOS RESPONSABLES DE CADA ZONA, están priorizados en la siguiente información:

A continuación se indican los RESPONSABLES para cada zona.

- Edificio 1, planta baja: los profesores de guardia (ala derecha del pasillo). El profesor que ocupe el aula de Música y los profesores de guardia (ala izquierda del pasillo).
- Edificio 1, planta primera: el profesor que ocupe el aula 11-C01, 11C02, 11-C03, 11-C04 y 11-LIN en este orden de prioridad, será el responsable de la escalera principal (ala derecha del pasillo). El profesor que ocupe los laboratorios 11-LFI, 11-LQU, 11-LBG y 11- LID en este orden de prioridad, será responsable de la escalera secundaria (ala izquierda del pasillo).
- Edificio 1, planta segunda: el profesor que ocupe el aula 12-A05, 12-A06, 12-A07, 12-A08, 12-A13 y 12-A09 en este orden de prioridad, será responsable de la escalera principal (ala derecha del pasillo). El profesor que ocupe el aula 12-A10, 12-A11, 12-LPV y 12-A12 en este orden de prioridad, será responsable de la escalera secundaria (ala izquierda del pasillo).
- Edificio 1, planta tercera: el profesor que ocupe el aula 13-LTB, 13- A14, 13-A15, 13-A16, 13-A22 y 13-A17 en este orden de prioridad, será responsable de la escalera principal (ala derecha del pasillo). El profesor que ocupe el aula 13-A18, 13-A19, 13-A20, 13-LAL, 13- LAI y 13-A21 en este orden de prioridad, será responsable de la escalera secundaria (ala izquierda del pasillo).
- Edificio 2, planta baja: el profesor que ocupe el aula 20-EC1, 20- ET1, 20-EC2 y Departamento de Electrónica en este orden de prioridad, será el responsable de la planta.
- Edificio 2, planta primera: el profesor que ocupe el aula 21-SCT, 21-A23, 21-ET2, Departamento de Sanitaria y 21-SAP en este orden de prioridad, será el responsable de la planta.
- Edificio 2, planta segunda: el profesor que ocupe el aula 22-SL1, 22-SCA, 22-SHB, 22-SD2 y 22-SL2 en este orden de prioridad, será el responsable de la planta.
- Edificio 3, talleres de Madera: el más antiguo de los profesores que lo ocupen, será el responsable de su evacuación.

- Edificio 3, aula de convivencia, el profesor de guardia que la ocupe.
- Edificio 3, cafetería, la persona responsable de la misma.
- Edificio 3, Biblioteca y SUM: el profesor que ocupe la biblioteca será el responsable y en su defecto el profesor responsable de la actividad que se esté realizando en el SUM.
- Edificio 3, Gimnasio: el profesor que ocupe el mismo, será el responsable de su evacuación, así como de los vestuarios.
- Edificio 4, taller de Tecnología General: el profesor que ocupe el mismo, será el responsable de su evacuación.
- Edificio 5, planta baja: se responsabilizarán, por este orden, los profesores que ocupen las aulas 50-C01, 50-C02, 50-C03 y 50- C04.
- Edificio 5, planta primera: el profesor que ocupe el aula 51-C06, 51- C07, 51-MPL, 51-EPL, 51-C09 y 51-SPL en este orden, será el responsable de la planta.
- Edificio 6 : el profesor que ocupe el aula 60-LT2, 60-ET3 y 60-ET4 en este orden, será el responsable de la planta.
- Pistas polideportivas posteriores: el profesor que las ocupe será el responsable de la evacuación en las mismas.

En los distintos recintos la evacuación se realizará como se indica a continuación

- Edificio 1, planta baja: los ocupantes del aula y departamento de Música, vivienda del conserje, servicio de reprografía, almacén y departamento de Francés, saldrán en fila por la puerta lateral próxima. Los ocupantes de la Sala de Profesores, despacho de TIC, despachos de Dirección, oficina de secretaría, aseos, conserjería, departamentos de Matemática, Inglés, Orientación y F.O.L. y el personal ajeno al centro que pudiera encontrarse en el vestíbulo, saldrán por la puerta principal con el mayor orden posible.
- Edificio 1, planta primera: saldrán en doble fila por la escalera principal los ocupantes del aula 11-A03, departamento de Lengua y Literatura, aula 11-A02, aula 11-A01 y departamento de Latín, que lo harán por la izquierda de dicha escalera, mientras que los ocupantes del aula 11-A04 y aula 11-LIN, lo harán por la derecha de la misma escalera. Saldrán en una sola fila por la escalera secundaria los ocupantes de las aulas 11-LID, 11-LFI, departamento de Biología y Geología, 11-LBG, departamento de Física y Química y 11-LQU.
- Edificio 1, planta segunda: saldrán en doble fila por la escalera principal los ocupantes del aula 12-A07, departamento de Geografía e Historia, aula 12-A05, sala de reuniones del A.M.P.A., aula 12-A06, que lo harán por la izquierda de la citada escalera, mientras que los ocupantes de las aulas 12-A08, 12-A13 y 12-A09 lo harán por la derecha de dicha escalera. Saldrán en una sola fila por la escalera secundaria los ocupantes de las aulas 12-A12, 12- A10, aseos, 12-LPV, 12-A11y departamento de Dibujo.

- Edificio 1, planta tercera: saldrán en doble fila por la escalera principal los ocupantes de las aulas 13-A15, 13-LTB, 13-A14 y departamento de Religión que lo harán por la izquierda de la citada escalera, mientras que los ocupantes de las aulas 13-A16, 13-A22 y 13-A17 lo harán por la derecha de dicha escalera. Saldrán en una sola fila por la escalera secundaria los ocupantes de las aulas 13- A21, 13-A18, aseos, 13-LAI, 13-LAL, 13-A19 y 13-A20.
- Edificio 2, planta baja: saldrán por este orden los ocupantes de los aseos y de las aulas 20-EC2, 20-ET1, almacén 20-EC1 y departamento de Electrónica.
- Edificio 2, planta primera: saldrán por este orden los ocupantes de los aseos y de las aulas 21-SAP, 21-SCT, 21-A23, 21-ET2 y departamento de Sanitaria.
- Edificio 2, planta segunda: saldrán por este orden los ocupantes de las aulas 22-SL2, 22-SL1, 22-SD2, 22-SCA y 22-SHB.
- Edificio 3, los ocupantes de los talleres de madera, aula de convivencia, cafetería, SUM, Biblioteca y aseos, saldrán por este orden y se dirigirán a la puerta lateral del recinto principal. Los ocupantes del gimnasio, saldrán y se dirigirán a las pistas deportivas.
- Edificio 4, los ocupantes del mismo, saldrán por la puerta trasera y se dirigirán a las pistas deportivas.
- Edificio 5, planta baja: saldrán por la puertas izquierdas y por este orden los ocupantes de las aulas 50-C05, 50-LN2, despachos de Dirección, Conserjería, Sala de Profesores y servicios y almacenes, mientras que saldrán por la puerta anterior más próxima a su pasillo los ocupantes de las aulas 50-C03, 50-C02 , aula de convivencia, aula de integración y aulas 50-C04 y 50-C01 respectivamente.
- Edificio 5, planta primera: bajarán por la escalera izquierda por este orden los ocupantes de las aulas 51-C09, 51-SPL, 51-C08 y saldrán por la puerta más próxima. Bajarán por la escalera derecha por este orden los ocupantes de las aulas 51-MPL, 51-C07, 51- EPL, integración, 51-C06 y saldrán por la puerta más próxima.
- Edificio 6, los ocupantes del mismo saldrán por este orden de aulas: 60-ET4, 60-ET3, aseos y 60-LT2.

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En los distintos apartados del plan de Autoprotección se recogerán las especificaciones a los principios preventivos, así como los factores de riesgo y las medidas a tomar en relación a los mismos. Hemos de considerar que por la magnitud y diversidad de enseñanzas que en el IES La Fuensanta se desarrollan, las medidas preventivas son minuciosas, precisas y determinadas a cada trabajo formativo y características de los edificios o medios materiales en ellos presentes. Será necesario remitirse al Plan para conocer en detalle cada actuación.

En cuanto a los accidentes que pudieran ocurrir en el centro atenderemos las ordenaciones de la Consejería de Educación:

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Las medidas a tener en cuenta, que quedan recogidas en los distintos apartados del Plan adecuándolas a cada espacio del IES La Fuensanta, son, con carácter general:

6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

6.2. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

6.3. SUELOS

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

6.4. PUERTAS

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

6.5. VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

6.6. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

6.7. INSTALACIÓN ELÉCTRICA

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

6.8. EQUIPOS DE TRABAJO

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el

R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

6.9. PRODUCTOS QUÍMICOS

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la

realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.

2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

El proyecto de gestión

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES La Fuensanta se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de L. P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. La Fuensanta como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:
 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La Orden de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

En este sentido, haciendo uso de esta autonomía y habida cuenta de la complejidad de este Centro, toda la gestión económica y del personal de servicios son competencia del Vicedirector/a.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Vicedirector/a, así como por la comisión económica, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

- a) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- b) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán guardadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia esta

documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Otros ingresos no provenientes de la consejería, como los importes del seguro escolar, siempre justificados y autorizados.
5. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio, aproximadamente. La forma de reparto será como sigue: Para los pagos 1º, 2º y 3º un 35% se distribuye entre los departamentos y el 65 % restante para el Centro. El 4º pago será el 25% para departamentos y el resto para el Centro. Estos porcentajes se podrán modificar en función de las necesidades del centro.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo, que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo, y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a 30 de junio para 1º, 2º y 3º pago. Para el 4º pago la fecha será el 30 de septiembre y las partidas no desembolsadas en esas fechas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento, previa autorización de la vicedirección, estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en la partida(s) siguiente(s).

Reparto económico

a) Reparto económico entre los departamentos didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos, han sido consensuados por estos, en él se establece un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El reparto de una cantidad fija para material fungible y de otra para material inventariable.
- b) Otra cantidad en la que se tienen en cuenta: el número de alumnos a los que imparte docencia el departamento, el número de horas de clase y el número de miembros del departamento.
- c) El tipo de material fungible específico del departamento.
- d) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos.

Para contemplar adecuadamente el apartado b) anterior será necesario que durante el mes de octubre de cada curso, el Jefe/a del Dpto. comunique a la vicedirección los datos actualizados a los que alude dicho apartado. Tanto para cumplimentar el modelo como para remitirlo a vicedirección se utilizará Gestión Documental.

b) Reparto económico entre los ciclos formativos

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos por cada ciclo en cada libramiento para el centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica, el agua, limpieza, calefacción y comunicaciones, etc.

También se detraerá un 1% del ingreso de cada libramiento para cada ciclo formativo, cantidad que irá al Dpto. de FOL.

Gestión de gastos

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del Centro.

3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Vicedirector/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Vicedirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc., se deberá pedir al Vicedirector/a directamente, evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - b. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una **factura con todos los requisitos** legales oportunos: Factura a nuestro nombre:
 - I.E.S La Fuensanta
 - Avda. Calderón de la Barca s/n
 - 14010 Córdoba
 - **NIF: S-4111001-F** (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
 - Datos del proveedor: NIF del Proveedor.
 - Nombre del proveedor.
 - Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - El IVA debe venir desglosado.
 - El original del albarán o factura se entregará al Vicedirector/a quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a/a del Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.
9. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios, en Gestión Documental, se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto económico de actividades complementarias" que se deberá entregar en Vicedirección debidamente cumplimentada.
10. Aquellos gastos que requieran una justificación específica, como los correspondientes al programa de gratuidad de libros o las ayudas por desplazamientos de la FP, serán grabadas en séneca con la mencionada justificación y posteriormente rellenada la documentación pertinente que requiera la Delegación Provincial de Educación.

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga

diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

También se tendrán en cuenta los gastos por desplazamiento, bien mediante vehículo propio, donde se tendrán en cuenta los kilómetros totales, como por transporte público, en cuyo caso, se tendrá en cuenta el precio del billete en clase turista.

Las cuantías correrán a cargo del Dpto. correspondiente, para lo cual el Profesor/a interesado deberá informar y obtener la conformidad del Jefe/a del mismo. Una vez lo anterior el interesado las solicitará a la Vicedirección, mediante modelo normalizado que puede descargar de Gestión Documental. Caso aparte lo constituyen los gastos derivados del seguimiento de la fase práctica de los alumnos/as de Ciclos Formativos en Centros de Trabajo. Serán los Tutores/as responsables de dicho seguimiento quienes al finalizar el mismo, y no más tarde, presentarán en Vicedirección una única solicitud resumen, conforme a modelo que pueden encontrar en Gestión Documental, en la que hagan constar nº de visitas, lugar, fechas y distancias a efectos de sufragar los gastos ocasionados.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

a) Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles:**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- **Prestación de servicios:**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecida por el Consejo Escolar.

- **Utilización ocasional de las instalaciones del Centro:**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

Tal y como establece la Orden del 10 de mayo de 2006, el inventario general del Instituto lo mantendrá actualizado el Secretario/a, para ello en nuestro Centro, dada su complejidad, serán los Jefes/as de Dpto. quienes, conforme a modelo disponible en Gestión Documental mientras no se disponga de un programa informático adecuado, actualicen el mismo para el material de su Dpto. cada curso escolar. En cuanto al material de uso general (no adscrito a ningún Dpto.) será la Vicedirección la encargada de la actualización del inventario.

8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Se procederá según la normativa e instrucciones proporcionadas por la Administración educativa en los casos de baja a partir de una semana. En ausencias puntuales, el ROF recoge el sistema de sustituciones.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

a) Organización de los espacios

Cuando se precise la utilización de espacios especiales como el SUM, el/la Jefe/a del Dpto. de Actividades elaborará mensualmente un cuadrante que será colocado en el tablón ubicado en la sala del profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo.

En general, el profesor/a que utilice un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

b) Mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del Vicedirector/a adquirir el material y el equipamiento de uso general del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

El/la Vicedirector/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Vicedirección del centro para su reparación. El/la Vicedirector/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios a los efectos oportunos.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento informático de Centro TIC

El centro contará con personal de mantenimiento informático, sus funciones serán:

1. Nombrar un administrador de las distintas redes del centro, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
2. Gestión y mantenimiento de la plataforma educativa del TIC y pagina web HELVIA.
3. Gestión y mantenimiento del portal web www.ieslafuensanta.es.
4. Gestión del portal web Gestión de Personal, GESPERSOAL.
5. Gestión del portal web Control de entrada-salida (carnet, listas y fotos de alumnos)
6. Gestión del portal web y programa ABIES de BIBLIOTECA.
7. Gestión y mantenimiento de la conexión de la red de los ordenadores de los Departamentos (red Departamentos).
8. Gestión y mantenimiento de la red TIC.
9. Gestión del sistema de Telefonía del Centro en colaboración con la empresa de mantenimiento.
10. Gestión de la red WiFi de Departamentos.

11. Gestión integral de cualquier problema informático de los PC's situados en Despachos de directivos, Secretaría y Biblioteca.
12. Instalación de antivirus en los ordenadores de los Departamentos.
13. Gestión integral de audio, vídeo y red del SUM.
14. Diseño de las presentaciones multimedia usadas en la entrega de Diplomas de Fin de curso.
15. Gestión de la plataforma Moodle 2 del Centro.
16. Gestión de la plataforma Moodle del Departamento de Electrónica.
17. Gestión de usuarios y aplicaciones de Google Apps.
18. Mantenimiento de la plataforma Gestión Documental.
19. Supervisión del funcionamiento de cañones, pizarras electrónicas, punto de acceso WiFi y ordenador del profesor de aulas comunes no específicas de ningún departamento.
20. Información y asesoramiento al profesorado.

d) Mantenimiento y gestión aulas taller de Ciclos Formativos Formación Profesional

En Centro asignará entre los profesores que imparten Formación Profesional horas de mantenimiento para el correcto funcionamiento de las aulas taller.

e) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

Se aplicará la normativa recogida en el ROF.

f) Uso del teléfono

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

g) Exposición de publicidad

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar.

h) Uso de los espacios y de los baños

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán fuera del aula con la puerta cerrada esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al deguardia.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y, en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la Profesor/a debe cerrar el aula cuando finalice su clase.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

i) Uso del servicio de Copistería

El Centro tiene contrato con una empresa para la gestión del servicio reprográfico, estando los precios vigentes de fotocopia aprobados por Consejo Escolar.

10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro Centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro.

Todos los miércoles se retiran los restos de papel y cartón por parte de la empresa Cáritas con la que el Centro tiene un acuerdo de colaboración. También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía, por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias en uso y los tramos horarios.

Se dispone de depósitos para la recogida de pilas y baterías usadas, una vez llenos se avisa a la empresa municipal Sadeco para su retirada. También el Centro tiene firmado acuerdo de colaboración con la empresa Lasercart para la retirada, previo aviso, de cartuchos de tinta y tóner.

En cuanto a los residuos específicos de los talleres de madera tienen su propio contrato con una empresa autorizada por la AMA de Andalucía para la gestión integral de los residuos que generan.

En el caso de los laboratorios de electrónica y sanidad también disponen de contrato firmado con la empresa Take Bass System para la retirada de sus residuos.

11. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LA CAJA DEL CENTRO

Las cantidades que permanecerán en la caja del centro, componiendo el efectivo del mismo, nunca excederán de 600 €, especificando los pagos que se hagan en efectivo con la anotación “caja “en lápiz o en el reverso de la factura.

El trasvase de fondos desde la cuenta corriente a caja se hará mediante cheque respetando la cantidad límite anterior.

12. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

En base a la orden de 10/05/2010 el centro elaborará o custodiará los siguientes documentos:

- Facturas de todos los pagos realizados.
- Presupuesto de ingresos y de gastos, según anexo I y II de la orden y rellenado según la aplicación informática Séneca.
- Registro de ingresos, de gastos, de movimientos de caja y de movimientos de cuenta corriente, según los anexos IV, V, VI y VII de la orden y facilitados por la anotación en la aplicación informática Séneca.
- Inventario y registro de entradas y bajas de material inventariarle, así como de biblioteca.
- Estado de cuentas rendidas por el centro, que será aprobado por el consejo, y se obtendrá de la gestión diaria realizada.
- Acta de conciliación bancaria, que se realizará con carácter obligatorio semestralmente, a fechas del 31 de marzo y del 30 de septiembre, y si se pudiera, también de forma mensual.
- Acta de arqueo de caja, a realizar todos los meses.

13. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Se realizará a través del programa Séneca en su apartado de gestión económica, que guardará todos los datos de la gestión en soporte informático. Para cualquier duda acerca de la traslación a Séneca de la gestión económica se contactará con el servicio de Gestión Económica de la Delegación Provincial de Córdoba. A la vez, se archivarán en formato de papel los documentos que soporten los datos en Séneca, como las facturas o las actas de arqueo de caja o de conciliación bancaria.

Anexos

BECREA PLC



PLAN DE TRABAJO DE LA BECREA DEL IES LA FUENSANTA



CURSO 2018-2019

IES La Fuensanta
Avd. Calderón de la Barca s/n
Córdoba
Olga Valenzuela Albarrán
Olga.valenzuela@ieslafuensanta.es

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del plan de trabajo de la biblioteca supone todo un reto. Son muchas las ilusiones que ponemos en este trabajo y en sus resultados. Para ello es necesario que seamos realistas y revisemos el estado de nuestra biblioteca así como su funcionamiento y rendimiento.

El plan de trabajo de la biblioteca forma parte del PLC de nuestro centro como eje dinamizador de la lectura y distribución de la cultura. La dinamización de la biblioteca en nuestro instituto es el objetivo prioritario a nivel de centro por el que nos hemos embarcado en esta aventura.

Partimos de una **situación denominada como B**, es decir, con un desarrollo medio y nos encontramos inscritos en **Línea 1**.

Nuestra biblioteca se encuentra situado en la planta baja del centro, en el edificio anexo 3, junto al SUM, y cuenta con 120 metros cuadrados que se distribuyen en dos plantas. En la planta baja (80 metros cuadrados) se sitúan las librerías con las colecciones de libros. Este espacio cuenta con 64 vitrinas cerradas y 4 estanterías de madera. Además de mobiliario específico: expositor de revistas, paneles informativos y una estantería con zona de trueque permanente.

En el lateral se encuentra la zona telemática con dos equipos para el uso del alumnado.

Existe, en esta misma planta, una zona para la gestión. Este es el lugar donde la bibliotecaria y su equipo realizan las tareas propias de recepción de información, gestión de préstamo. Se encuentra separada por una puerta y cristalera del resto de la planta baja. Este espacio cuenta con ordenador, impresora, plastificadora y los muebles necesarios para el almacenaje del material que se utiliza.

En la planta de arriba, a la que se accede por una escalera lateral, encontramos la sala de lectura. Una amplia cristalera proporciona una luz natural privilegiada. Se crea un ambiente acogedor para la lectura y el trabajo. Hay mesas y sillas para dichas actividades. Este espacio es la prioridad de cambio en la biblioteca. Se pretende acomodarla y optimizarla haciendo de esta sala un lugar de encuentro cómodo y confortable donde el alumnado desee no solo venir a leer sino quedarse a disfrutar. Para ello se ha planteado un diseño de renovación de muebles accesorios para la creación del nuevo espacio. Se añadirá como novedad una zona de ludoteca. Hemos comprobado que los juegos educativos son una manera de acercarnos a los alumnos y así hacer más fácil la adquisición de contenidos. Se hará inversión en tales herramientas.

Los fondos se encuentran distribuidos en la zona baja. Se encuentran distribuidos en estanterías donde quedan catalogados los ejemplares según la organización CDU.

Si tuviéramos que graduar la situación de nuestra BECREA según las situaciones presentadas en el DR2 diríamos que nos encontramos en la situación denominada como B, con un desarrollo medio. Su infraestructura y sus fondos en general así como el equipo técnico son óptimos pero no en el nivel que deseamos. Este es el motivo por el que nos embarcamos en este proyecto.

Pretendemos que la BECREA sea el centro neurálgico del centro educativo. La biblioteca tiene que ser lugar de encuentro, de disfrute y de conocimiento. Alumnado, profesorado, departamentos y directiva deben sentir el espacio de la biblioteca como el alma del centro.

2. OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA

Nuestros objetivos fundamentales este primer año surgen de las necesidades expresadas por el claustro al final del pasado curso y que se han convertido en medidas de mejora a nivel de centro. Nos referimos pues a estas ideas:

- Fomentar el gusto y el disfrute por la lectura entre los alumnos y toda la comunidad educativa.
- Proyectar la biblioteca como centro gestor y eje cultural del centro educativo.
- Crear un hábito en los alumnos y resto de personas que conforman el centro.

Para conseguir estos objetivos primordiales nos hemos propuestos unos objetivos de mejora:

1. Asegurar, mantener y mejorar la organización actual y la adecuada utilización de los recursos de la biblioteca del centro.
2. Reforzar la comunicación entre el claustro y el alumnado compartiendo tiempo y espacio de lectura.
3. Constituir y poner en funcionamiento el equipo de apoyo.
4. Fomentar la creatividad en el alumnado.
5. Programar y coordinar actividades de dinamización de la biblioteca.
6. Celebrar las efemérides relacionadas con la lectura y la biblioteca.
7. Reorganizar el espacio de lectura, decorarlo y acondicionarlo para que sea una zona de disfrute.
8. Actualizar los fondos según las necesidades y el gusto de los alumnos.
9. Informar de manera constante y continua a toda la comunidad educativa de las actividades y actuaciones de la BECREA y del presente plan de trabajo.
10. Difundir las actuaciones y el uso de la biblioteca a través del blog y de las redes sociales e internet.

3. TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y DISTRIBUCIÓN ENTRE SUS RESPONSABLES

El equipo de biblioteca se encargará de las tareas relacionadas con la catalogación, revisión, atención a los alumnos y expurgo de los fondos. En función de estas tareas se han distribuido las distintas actuaciones entre los componentes del equipo que no serán fijas y que se complementarán unas a otras.

La responsable y coordinadora de la biblioteca escolar durante el presente curso lectivo 2018-19 es la profesora del departamento de Lengua castellana y Literatura, Olga Valenzuela Albarrán.

Como equipo de apoyo contamos con dos profesores que ocupan su hora de mayores de 55 años en las labores de biblioteca y son, José Ángel Delgado Santos, del departamento de Latín y Florencia Morales del departamento de Francés. Estos compañeros se encargan de abrir la biblioteca durante el tiempo del recreo todos los lunes para la atención del préstamo del alumnado.

Junto a ellos el equipo se completa con dos compañeros del departamento de Filosofía, Manuel Sedano y M^a Dolores Rivera. Esta profesora cuenta con una hora semanal además de los recreos de

martes a viernes para la atención al alumnado. Durante estos recreos la acompaña en su trabajo Manuel Sedano.

La responsable de la biblioteca cuenta con dos horas semanales distribuidas en su horario lectivo para realizar las funciones y tareas siguientes:

- Continuar con la catalogación según CDU con programa ABIES 2000 del material pendiente y del que vaya llegando. Estamos a la espera de saber si hemos sido seleccionado para formar parte del programa **Biblioweb** que hemos solicitado. En caso de ser aceptados nuestro modo de catalogar cambiará y mejorará este curso.
- Elaborar el plan de trabajo de la biblioteca escolar del centro atendiendo a las necesidades presentadas por el claustro y conforme al proyecto educativo del centro.
- Organizar y coordinar la utilización y distribución de los espacios y los tiempos de la biblioteca.
- Difundir y exponer los trabajos realizados tanto en el propio espacio de la biblioteca como en el resto del espacio reservado a la exposición del centro.
- Coordinar con los departamentos y realizar actividades y actuaciones educativas tanto extraescolares como en el mismo centro. Se pretende que el alumnado aprenda contenidos desde una perspectiva diferente al espacio del aula ordinaria (visita a museos, lecturas dramatizadas...)
- Contribuir en el asesoramiento al profesorado en estrategias y posibilidades creativas del fomento de la lectura.
- Promover actuaciones y programas relacionados con la formación del profesorado u el alumnado en la mejora de la competencia en comunicación lingüística.
- Coordinar y promover junto a la tutoría específica de familias y el AMPA, la apertura de la biblioteca al entorno familiar para la inclusión de las mismas en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- Gestionar la presencia de la BECREA en el ciberespacio a través del Blog y twitter, **@BFuenteca**.

Esta organización se modificará el próximo curso. La finalidad de la biblioteca es ser lugar de encuentro y su dinamización nuestro mayor objetivo. Por esto el siguiente curso se integrará en el reparto de guardias de modo que siempre permanezca abierta para su uso y disfrute.

4. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Nuestra biblioteca permanecerá abierta todos los días durante el recreo. En este tiempo los alumnos pueden leer, usar el préstamo de libros así como usar los medios informáticos para búsqueda de información. Serán atendidos por los profesores ya mencionados.

La idea para la creación de una biblioteca viva y activa es que los siguientes cursos se pueda mantener abierta toda la jornada escolar, de manera que la biblioteca sea un espacio más para el desarrollo de las clases. Dará la oportunidad al alumnado, por ejemplo, de usar a cualquier hora el espacio y los fondos, con el permiso del profesor con el que se encuentre: la biblioteca como extensión del aula.

5. ACTUACIONES PARA LA DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La circulación y difusión tanto de las actuaciones como de la información que giran en torno a la vida de la biblioteca ha de ser eficaz, rápida y total. Para ello se pretende usar una serie de vías o canales:

- Comunicación al claustro del plan de trabajo y de todo lo relacionado con la BECREA según sea necesario.
- Integración del plan de biblioteca en el centro como parte fundamental del PLC de centro.
- Coordinación e integración con el PLC, con el Plan de Acción Tutorial, el Plan de Igualdad, la Tutoría familia-escuela y el programa Aldea.
- Presentación del nuevo espacio de la biblioteca a través del Plan de Acción Tutorial. Al menos una vez al trimestre y coincidiendo con la hora de tutoría, alumnos y profesores visitarán y harán uso de la biblioteca según sus necesidades apoyado por el equipo de biblioteca si fuera necesario.
- Divulgación a través de tableros informativos, que comunican los asuntos y actuaciones de nuestra BECREA (efemérides, concursos, certámenes...)
- Visibilizar en las redes mediante el blog y las redes sociales: @BFuenteca.
- Publicación de artículos con valor educativo y divulgativo referidos a la biblioteca y a sus actividades en la RED BECREA de Córdoba y La revista educativa Libro Abierto.
- Compartir en el FORO de la RED de BIBLIOTECAS de Córdoba.

6. POLÍTICA DOCUMENTAL

Para las nuevas adquisiciones se tendrán en cuenta las necesidades y las demandas de la comunidad educativa. Serán notificadas al bibliotecario directamente a los jefes de departamento. Se seguirán los siguientes criterios:

- Propuestas de profesores y alumnos.
- Adecuación de los fondos a las novedades editoriales.
- Reposición del material deteriorado.
- Intento de equilibrio en la temática de los fondos.

7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTURA

La biblioteca debe contribuir como abanderada, a una actuación general del centro educativo con respecto al hábito de la lectura. Por este motivo el plan de trabajo está integrado en el PLC cuya máxima finalidad es la mejora de la competencia en comunicación lingüística. Todas las actividades que nos proponemos para este curso lectivo tienen su meta en la adquisición de un hábito lector y del gusto por la lectura por parte de todo nuestro alumnado.

Desde la BECREA y en colaboración con todos los departamentos, así como con los planes y proyectos del centro, la tutoría de familia y el propio AMPA, se organizarán diversas actividades que podrían variar según las circunstancias y demandas de la comunidad educativa.

Se hace ahora una relación de las actividades que se procurarán llevar a cabo este año. La mayoría están relacionadas con las efemérides y fechas significativas y otras serán permanentes durante todo el curso. Esperamos que al final del curso, al hacer la memoria de revisión del plan tengamos que añadir muchas más:

- Celebración de efemérides a nivel cultural y social, incluyendo a toda la diversidad de nuestro alumnado. Estarán repartidas en los tres trimestres y participarán todos los componentes del claustro. Entre otras:
- El día de la NO violencia, 25 noviembre;
- día de la Constitución, 6 diciembre;
- el día de la paz, 30 de enero;
- san Valentín, 14 febrero;
- día de la mujer trabajadora, 8 marzo;
- día de la felicidad, 20 marzo;
- día de la poesía, 21 marzo,
- día del teatro, 27 marzo;
- día del libro, 23 abril.

La concreción de estas actividades se irá viendo reflejada en la ampliación de este documento así como en la memoria final.

- **Talleres de creatividad.** (literarios, crochet, reciclaje...)
- Concursos literarios.
- Encuentros literarios con autores desde el Ministerio con la visita de Ángeles Mora y desde el CEP con “**Escritores docentes**”.
- Lecturas dramatizadas.
- Proyecto “**Jóvenes personas libro**”, comenzado el pasado año junto al IES Séneca.
- Debates.
- **Hermanamiento** con el IES La Soledad de Villafranca de Córdoba. Encuentro para compartir experiencias de lectura de la obra #Malditos 16 de Nando López.

- **El poema de la semana.** De forma semanal se expondrá un poema en el tablón de la biblioteca con el fin de acercar la poesía a los alumnos y conseguir que se familiaricen con ella. Este mismo poema se presenta también en la sala de profesores. El que corresponde a los alumnos no lleva el autor y serán los chicos los que tengan que encontrarlo. Semanalmente se irá haciendo la clasificación de los acertantes y trimestralmente habrá un ganador. Esta actividad se llevará al aula también de forma semanal, gracias al alumno escogido. Disfrutaremos de unos **“buenos días poéticos”**
- **“Los Recomendando”,** a través de reseñas de todo tipo, los alumnos y profesores podremos recomendar lecturas.

8. CONTRIBUCIÓN AL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

No tenemos. Nos encontramos en Línea 1.

9. APOYOS DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROGRAMAS

Participar en los planes y proyectos que se desarrollan en el centro es responsabilidad no solo del equipo de biblioteca sino de todos los componentes del claustro.

Desde la BECREA colaboramos con:

- Forma joven
- Red andaluza de bibliotecas
- Plan de Igualdad
- Proyecto **Recapacicla**
- Escuela TIC
- Escuela Espacio de Paz.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN

El espíritu de nuestra Biblioteca es hacer llegar la lectura y el gusto por la misma a todos los rincones y personas del centro educativo. Por tanto nuestro contacto con el profesorado de apoyo y el departamento de orientación es constante y fluido. Ellos nos harán llegar sus necesidades que desde la biblioteca trataremos de solventar.

Los libros son el mejor instrumento para compensar la desigualdad y prevenir la exclusión. Por estos motivos los alumnos con NEAE o compensación educativa participan de igual forma y al mismo nivel que cualquier otro alumno, teniendo sus tiempos y espacios reservados para sus actividades específicas.

11. COLABORACIONES

Todo el equipo de la biblioteca tendrá entre sus prioridades fomentar y potenciar la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa en nuestra BECREA. Cada uno lo hará desde sus posibilidades y circunstancias. Todos somos necesarios. Así nos nutriremos de la colaboración del AMPA y las familias desde la Tutoría de Familias tanto para la celebración de efemérides como para cualquier otra actividad creativa.

Colaboramos con otras organizaciones o entidades de la ciudad y del barrio (Ayuntamiento, Biblioteca central, centro cívico...)

12. FORMACIÓN

El equipo responsable de la biblioteca está esperando conocer si la BECREA ha sido seleccionada para **Biblioweb**. Si fuera así nos formaríamos para su manejo. Los componentes el equipo que no maneja ABIES también acudirá a cursos formativos referidos a tal formación.

El responsable de la biblioteca participa en los encuentros de Bibliotecas Escolares de Córdoba y de la misma forma participará junto a los miembros del equipo en las actividades relacionadas con la Biblioteca que sean convocadas por la Red de Bibliotecas de Córdoba.

13. RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS

El presupuesto destinado a la Biblioteca es de 279 euros para gastar en el funcionamiento y organización de la misma. Este presupuesto se ajusta a la normal general establecida por la UNESCO.

El destino principal del dinero será la renovación del mobiliario de la zona de lectura y su decoración.

14. EVALUACIÓN

La evaluación es un momento de reflexión para la mejora. La memoria final será el documento de referencia. Para la completa evaluación desde la biblioteca se harán las siguientes actuaciones:

- Reuniones periódicas del responsable de biblioteca con el equipo de apoyo.
- Creación de cuestionarios de autoevaluación tanto para alumnos como para profesores. Se evaluarán los objetivos, los proyectos y las actividades de la Biblioteca durante el curso.

PLAN DE ACTUACIÓN PRIMER AÑO

Proyecto Lingüístico de Centro



Código de centro	Denominación	Localidad	Bilingüe
14007374	IES La Fuensanta	Córdoba	No
Coordinador/a	Olga Valenzuela Albarrán		
Año de permanencia	Primero		
Página digital	www.ieslafuensanta.es		

Índice

INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN INICIAL	3
OBJETIVOS	4
LÍNEAS DE TRABAJO	4
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS.....	6
ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO	9
FORMACIÓN ESPECÍFICA	12
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	14

INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN INICIAL

La finalidad principal del PLC en nuestro IES es mejorar la Competencia en comunicación lingüística en todas las áreas. Pretendemos desarrollar las habilidades orales y escritas del alumnado, tanto en la comprensión como en la expresión. La idea es no solo mejorar la metodología actual sino promover un cambio innovador en la manera de enseñar así como en los recursos.

El IES La Fuensanta es un centro de Córdoba situado en el distrito sureste junto al Santuario de la virgen de la Fuensanta, situado en la Avd. Calderón de la Barca. Aproximadamente contamos con 1350 alumnos cuyas familias son trabajadoras ocupadas en su mayoría en el sector servicios.

Podemos hacer un breve análisis de la situación de nuestros alumnos en su relación con la CCL:

- En general son capaces de localizar información concreta tanto en textos orales como escritos pero no realizan inferencias complejas.
- El alumnado persevera en el uso de coloquialismos y muestran dificultad a la hora de adaptar su discurso a la situación comunicativa en la que se encuentran.
- No controlan la modulación en su tono de voz, lo que hace a veces difícil el proceso de comunicación.
- De forma general no han desarrollado el gusto y el disfrute por la lectura. Se detecta falta de hábito lector tanto en el instituto como en casa.
- No controlan la modulación en su tono de voz, lo que hace a veces difícil el proceso de comunicación.
- Presentan deficiencias en la ortografía, fruto de su falta de lectura, manejando un repertorio limitado de modelos discursivos. Consecuencia del escaso hábito lector, los alumnos manejan un escaso, redundante e impreciso vocabulario.
- Manifiestan escasas habilidades en el manejo de la conversación, no respetan el turno de palabra, ni otras reglas pragmáticas.

Por lo tanto, la mejora de la CCL es necesario abordarla desde todas las áreas y es el PLC el marco adecuado para iniciar esta labor.

Los bajos rendimientos académicos así como el fracaso en las actuaciones con los alumnos repetidores o con asignaturas pendientes son, entre otras, las razones que hacen reflexionar al conjunto del claustro en junio de 2018. No solo en el momento de evaluar contenido sino en el proceso de autoevaluación como docentes, los profesores detectan que la causa principal de los resultados negativos y la desmotivación del alumnado tienen su raíz en la falta de comprensión y expresión oral y escrita, así como la necesidad de adquirir un hábito lector.

Se propone desde este momento y como medida de mejora la implantación de un PLC y un Plan Lector a nivel de centro que unifique las actuaciones lingüísticas que aisladamente todos trabajan. La unión y el trabajo en común resultará ser la mejor herramienta.

En consecuencia, se necesitan aunar criterios, establecer un corpus textual adecuado a la materia, al curso y/o ciclo estructurado en un mapa de géneros discursivos, una metodología común con estrategias previamente consensuadas y con criterios de evaluación comunes.

OBJETIVOS

Los objetivos que se esperan alcanzar con el desarrollo del Plan de Actuación son:

- Favorecer y mejorar la comprensión y expresión oral y escrita del alumnado.
- Fomentar el hábito lector.
- Analizar los indicadores homologados y los datos de las pruebas iniciales y partir de ellos.
- Diseñar tareas que integren la CCL en las diferentes áreas y proyectos lingüísticos del centro.
- Crear un Plan Lector que sirva de eje vertebrador de la lectura en todas las áreas.
- Promover un enfoque metodológico funcional-comunicativo. Fomentar el trabajo cooperativo y la metodología ABP.
- Diseñar actuaciones y tareas por parte de todo el profesorado.
- Seleccionar estándares e indicadores de evaluación en función de los objetivos en todas las áreas.
- Elaborar un Proyecto mínimo viable de PLC.
- Visibilizar el PLC mostrando todas las actuaciones de profesores y alumnos, tanto en el propio centro como en la web: Blog, Biblioteca, Web...

LÍNEAS DE TRABAJO

El PLC tiene que articularse en torno a unas líneas de trabajo que agruparíamos como:

- Normalización.
- Plan de lectura.
- Trabajo de la oralidad: debates, audiciones, **Personas libro**.
- Escritura a través del currículo.
- Diversidad lingüística.
- Plan de uso de la Biblioteca escolar.

Durante este primer año son obligatorias para nosotros las siguientes líneas de trabajo:

1. La Competencia en Comunicación Lingüística en todas las áreas:
 - Estrategias de comprensión y expresión oral y escrita.
 - Lectura.
 - Atención a la diversidad.
2. Enfoque metodológico funcional-comunicativo.
3. CCL y metodología ABP

De manera opcional trabajamos también en otra línea:

- La integración de programas y proyectos: CCL y otros programas, con el Proyecto “Recapacila” dentro del Programa ALDEA.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS

ACCIÓN	TAREAS	RESPONSABLE/S	TEMPORIZACIÓN
Creación de la comisión de PLC	-Creación de la comisión. -Establecer un calendario de reuniones. -Información del Pan.	Participantes en el PLC	Noviembre 2018
Diagnóstico	Nivel de partida del alumnado. Por cursos.	Equipos docentes y Jefes de área.	2º Trimestre
	Recopilación del tratamiento de la CCL en todas las Áreas (actuaciones que se llevan a cabo en el Centro para la mejora de la CCL).	Jefatura de Estudios.	2º Trimestre
	Recopilación del uso y necesidades de uso de géneros discursivos y de destrezas comunicativas necesarias (hablar, escuchar, leer, escribir, conversar) en todas las Áreas. Habilidades lingüísticas y prácticas discursivas.	Docentes de lengua española y extranjera.	2º Trimestre
	Recopilación de elementos comunes en las programaciones de las lenguas. Recopilación del tratamiento de la lectura en todas las Áreas y del tiempo reglado de lectura en el PEC.	ETCP, Jefatura de Estudios.	2º Trimestre
	Recopilación de tareas y proyectos de trabajo interdisciplinares que se desarrollan en el Centro.	ETCP, Jefatura de estudios, Jefes de área.	2º Trimestre
	Aprovechamiento de los programas y proyectos en los que está inmerso el Centro.	Profesor participante en el PLC y Coordinadora.	2º Trimestre
Establecimiento de los objetivos primordiales	Selección de objetivos (CCL y, en su caso, MCERL) para cada curso o nivel en todas las Áreas.	Comisión y Coordinadora	2º Trimestre
	Discusión y acuerdos.	Profesorado participante en PLC y	2º Trimestre

		Coordinadora.	
	Incorporación al Proyecto mínimo viable.	Coordinadora.	2º Trimestre
Selección de indicadores de evaluación	Selección de estándares e indicadores de evaluación (CCL y, en su caso, MCERL), en relación con los objetivos propuestos, para cada curso o nivel, en todas las Áreas.	Comisión y Coordinadora	3º Trimestre
	La atención a la diversidad en los indicadores.	Comisión y Coordinadora	3º Trimestre
	Discusión y acuerdos.	Comisión y Coordinadora	3º Trimestre
	Incorporación al Proyecto mínimo viable	Coordinadora	3º Trimestre
Propuestas específicas de trabajo en el aula con carácter experimental	Selección de textos (orales/escritos) y diseño de actividades y tareas.	Profesorado participante en PLC y Coordinadora.	2º Trimestre
	Elaboración de pautas y estrategias para abordar prácticas y géneros discursivos progresivamente.	Profesorado participante en PLC y Coordinadora.	2º Trimestre
	Comienzo de la elaboración del Proyecto Lector del Centro.	Coordinadora.	2º Trimestre
	Planteamiento de actividades y tareas en todas las áreas para trabajar las destrezas y habilidades comunicativas necesarias:  Incorporación progresiva a las programaciones de aula.  Atención a la diversidad en las actividades y tareas.  Incorporación de indicadores e instrumentos de evaluación, determinando criterios de la calificación del área o materia.	Profesorado participante en PLC y Coordinadora.	2º Trimestre
	Elaboración de una tarea o proyectos de trabajo interdisciplinar y social.	Profesorado participante en PLC y Coordinadora.	2º Trimestre

Presentación del proyecto mínimo viable de PLC	Definición y formalización del ´proyecto mínimo viable que se pondrá en marcha el siguiente curso.	Coordinadora	3º Trimestre
---	--	--------------	--------------

ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

Previsión del calendario de reuniones en el marco de la planificación del centro. Desde el principio de curso se tiene que prever las reuniones que se llevar a cabo:

- **CLAUSTROS:** Una vez al trimestre. Se ofrecerá información sobre las actuaciones que se están realizando.
- **REUNIÓN DE COMISIÓN:** Una al mes. Revisión de las directrices del PLC para su posterior incorporación al **Proyecto mínimo viable**, con los jefes de área.
- **REUNIÓN ETCP:** Una al mes. Se pondrán en común las aportaciones que se hagan desde las comisiones de trabajo.
- **COMISIONES DE TRABAJO:** Una al mes. Se aprovecharán las reuniones de departamentos para el intercambio de ideas, tareas y actuaciones.

En relación a las estrategias y metodología de trabajo que tenemos previstas para el presente curso escolar apostamos por la integración plena del PLC en la organización y funcionamiento del centro. Vamos a favorecer la idea de que todos formamos parte de un Proyecto común en el que los maximos beneficiaros son los alumnos en la medida que mejoran su competencia en comunicación lingüística y con ello se enriquecen y se forman como personas plenas, autónomas y libres.

Será por todo esto que, entre nuestras actuaciones metodológicas, se encuentre el trabajo colaborativo. Las herramientas que nos facilitarán este trabajo y que nos ofrece la red contribuirán a hacer este trabajo de forma más ágil además de facilitar la difusión de los materiales.

Aplicaciones y herramientas de la web 3.0 como PADLET, GLOSTER, MURAL.LY O LINO nos van a ayudar y permitir recopilar información y materiales apropiados al PLC. Muchos de nosotros ya manejamos diariamente herramientas como Google Drive (editores de texto y presentaciones) y sabemos que son esenciales para optimizar nuestro trabajo docente.

La infografía interactiva es también una herramienta muy útil para visibilizar. En este sentido también se utilizarán la página web del centro, blog y revista del instituto.

El trabajo en pequeñas comisiones facilitará el resultado y la propia coordinación. De los acuerdos en las reuniones de departamento se llegará a las reuniones de área y de ahí a la ETCP. La coordinadora procurará participar en todos los encuentros posibles.

Se creará una comisión de PLC:

- Coordinadora, Olga Valenzuela Albarrán
- Dirección, Ana Cristina Cuadro
- Jefe de FEIE, Carmen García Márquez
- TIC, Rosa Luque
- Docentes implicados en las tareas colaborativas, María Oliva Durán Tejonero, Estefanía Aguayo, Lorenzo Linares

 Integración curricular. Implicación y compromiso de Departamentos o Ciclos (programación; objetivos; diseño y realización de actividades, tareas y proyectos; evaluación; criterios e instrumentos de calificación).

Para la integración del PLC al currículo ha de tenerse en cuenta la idea de que la CCL debe de estar integrado en todas las áreas, que forma parte no solo de la práctica diaria sino también de todo lo que rodea y contribuye a la formación integral de nuestro alumnado.

Nuestras actuaciones serán:

- La comprensión y expresión oral y escrita y la lectura serán la unión de todas las áreas.
- Todos los departamentos crearán y pondrán en práctica actividades para potenciar las anteriores pautas comunes.
- Diseñaremos rúbricas que faciliten la evaluación de las mismas.

Se procurará que al finalizar un bloque temático o unidad didáctica, cada departamento generará una actividad de comunicación escrita u oral. Se irán recopilando y finalmente se conformará un repositorio que nos utilizaremos, revisaremos y ampliaremos de forma continua.



Integración de planes, programas y proyectos educativos.

El PLC trabaja de la mano de los proyectos educativos, planes y programas integrados en el Plan de Centro. Entre otros:

- Plan de Igualdad
- Plan de Biblioteca
- Proyecto “Escuela Espacio de Paz”
- Programa Aldea.
- PROA
- Forma Joven
- Proyecto de movilidad Erasmus.

Todos los coordinadores de programas que convivimos en el centro educativo trabajamos coordinados en nuestro empeño en la mejora de la competencia en comunicación lingüística. Formarán parte en la creación de los documentos de nuestro trabajo (tareas, rúbricas...).

Una mención especial merece el papel que juega nuestra biblioteca no solo en el PLC sino en el centro. A través de ella queremos difundir el Plan de Lectura y Biblioteca para favorecer al máximo el gusto y el disfrute por la lectura así como la expresión oral y escrita. Pretendemos cambiar la visión y el uso del concepto y el espacio de la Biblioteca. Para ello se ha creado un equipo de diseño e innovación que trabaja en la mejora y optimización de la sala de lectura. Jugar, leer, compartir y emocionarnos serán las finalidades de la Biblioteca de nuestro IES.



Pautas y estrategias para abordar actividades, tareas y proyectos de trabajo con el alumnado.

Se pondrán en práctica unas pautas para trabajar las actividades de fomento de la CCL en todas las áreas:

- Desde el departamento de lengua se dedicarán los primeros diez minutos de cada clase para la lectura libre. Sabemos que con ello los alumnos no solo se acercan a la rutina y hábito lector sino que la dedicación de este tiempo a la lectura hace que los alumnos se concentren más el resto de la sesión.
- A partir de aquí hay profesores de otros departamentos (inglés, matemáticas, sanitaria...) que pondrán en práctica esta estrategia.
- Se trabajará la oralidad en todas las áreas a través de distintas actividades. Las exposiciones se llevarán a cabo en todas las asignaturas y se valorarán y evaluarán. Cada departamento preparará las actividades concretas que pasarán a formar parte de nuestro fondo repositorio.
- Fomentar la escritura creativa



Técnicas e instrumentos previstos en el centro para la difusión de las actuaciones en el marco del programa.

La comisión del PLC se reunirá al menos una vez al trimestre con el fin de revisar y organizar las actividades propuestas por los departamentos.

Para la difusión de las actuaciones de forma interna:

- Claustro
- Correo electrónico y google drive.
- Revista del IES.
- Rincón físico para infografías y cartelería.

Para la difusión de forma externa:

- Blog
- Web del IES
- Redes sociales
- Colabora.

FORMACIÓN ESPECÍFICA



En relación con las líneas de trabajo que el centro haya seleccionado y las necesidades formativas que tiene el profesorado para la implementación del programa, detalle los siguientes apartados del Proyecto de Formación Específica:

En relación a la formación previa por parte de una parte del claustro.

- Participación en ComunicAcción.
- Formación y participación en creatividad literaria.
- Formación en ABP

Se considera necesaria una formación en relación a la CCL:

- El coordinador del PLC asiste a las jornadas obligatorias de formación en noviembre y en mayo.

— Necesidades formativas del profesorado a partir de los procesos de autoevaluación y mejora en relación con el programa.

En lo que respecta las necesidades formativas del profesorado a partir de los primeros encuentros y reflexiones para el funcionamiento del centro:

- Nos acogemos a los cursos propuestos por el CEP y que nos ayudarán a desarrollar la CCL en las líneas de trabajo de nuestro centro. Algunos cursos ya han empezado y otros tendrán lugar a lo largo del curso.

— Apoyos formativos externos necesarios para desarrollar las líneas de trabajo, los contenidos, la metodología y las estrategias seleccionadas del programa, así como para realizar su seguimiento y evaluación: Formación y asesoramiento externo (expertos, buenas prácticas, etc). Documentación y recursos que se consideran necesarios. Acompañamiento de las asesorías de formación.

Es muy importante para nosotros la formación y asesoramiento externo (expertos, buenas prácticas, etc.):

- Utilizaremos los documentos y los recursos que nos proporciona la plataforma Colabor@ tanto del PLC como de la Biblioteca.
- Contamos con la asesoría de nuestro CEP Luisa Revuelta.

Para llevar a cabo el completo cumplimiento del PLC en nuestro centro, necesitamos formación específica en ABP. Por ello nos gustaría solicitar a nuestro CEP la organización de las jornadas formativas necesarias.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Consigne las medidas, procedimientos e indicadores del seguimiento y evaluación internos del Plan de Actuación.
- Con respecto al desarrollo de las acciones y tareas planificadas.
- Con respecto a las estrategias y metodología de trabajo adoptadas.
- Con respecto al grado de implicación y compromiso del profesorado participante.
- Con respecto a los productos y evidencias de la integración curricular.

CON RESPECTO A	MEDIDA	PROCEDIMIENTO	INDICADORES SEGUIMIENTO
Desarrollo de las acciones y tareas planificadas	Revisar y analizar la realización de las tareas según el cronograma.	Encuestas internas de satisfacción entre el alumnado para comprobar la eficacia. Revisiones por parte de la Comisión.	Alcanzar un número mínimo de plantillas para la evaluación de la expresión y comprensión oral y escrita. Conseguir un mínimo de unidades didácticas que integren medidas en la mejora de la CCL.
Estrategias y metodología de trabajo adoptadas	Analizar las metodologías de trabajo adoptadas.	Encuestas al profesorado participante.	Que el grado de satisfacción sea favorable para seguir avanzando.
Grado de implicación y compromiso del profesorado participante	Revisar y comprobar el grado de implicación del profesorado.	Encuestas al profesorado. Cantidad de productos finales. Revisión de las unidades didácticas y plantillas realizadas.	Que la cantidad de actuaciones se ajuste a lo previsto.
Productos y evidencias de la integración curricular.	Análisis de los productos realizados.	Encuestas al alumnado para comprobar la interacción.	Recuento y verificación de actividades de aula según las programadas.

