



# PLAN DEL CENTRO

**I.E.S. SAGRADO CORAZÓN**

**“LA IMAGINACIÓN SUELE SER TAN IMPORTANTE COMO EL CONOCIMIENTO. “**

**Albert Einstein**

**El plan de centro consta de tres partes:**

- **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC).....3**
- **ROF .....166**
- **PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO.....244**

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)

## INDICE PEC

<b>1. Introducción.....</b>	<b>8</b>
<b>1. Normativa de aplicación.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL CENTRO .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3 FINALIDADES EDUCATIVAS .....</b>	<b>12</b>
1.3.1 La convivencia y los valores.....	13
1.3.2 Ámbito pedagógico y académico.....	14
1.3.3 La calidad de la enseñanza.....	16
<b>2.- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. ....</b>	<b>17</b>
2.1 Respecto al profesorado.....	17
2.2 Respecto a la familia.....	18
2.3 Respecto al alumnado.....	18
<b>3.- b) Líneas generales de actuación pedagógica.....</b>	<b>19</b>
<b>4.- c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.....</b>	<b>21</b>
4.1 Criterios generales para la selección de contenidos curriculares.....	21
4.2 Criterios para la organización de contenidos.....	21
4.3 Criterios generales para la secuenciación de contenidos.....	22
4.4 El currículo de la E.S.O.....	23
4.5 Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.....	26
4.5.1 Consideraciones generales.....	26
4.5.2 Aspectos que incluirán.....	27
4.5.3. Criterios para elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares.....	28
4.5.3.1. Objetivos generales.....	29
4.5.3.2. Criterios para la organización de las actividades.....	30
4.6 programa de diversificación curricular PDC 3º y 4º ESO.....	31
4.6.1 Asignaturas pendientes para el alumnado que procede del PMAR de 3º ESO.....	33
4.7 Estructura de la programación del aula específica.....	33

**5.- d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.....35**

**6.- e) Los procedimientos y criterios generales de evaluación promoción y titulación de los alumnos de eso.....36**

6.1 Normativa de aplicación de evaluación.....	36
6.2 Carácter de la evaluación y referentes de la evaluación.....	36
6.3 Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	37
6.4 Sesiones de evaluación continua o de seguimiento.....	38
y ordinaria.	
6.5 Evaluación inicial.....	40
6.6 Evaluación continua.....	41
6.7 Evaluación a la finalización de cada curso.....	41
6.8 Promoción del alumnado.....	43
6.9 Titulación.....	45
6.10 Pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.....	46
6.11 Documentación.....	47
6.12-Proceso de reclamaciones.....	48
6.12.1 EVALUACIONES PARCIALES.....	48
6.12.2 EVALUACIONES FINALES.....	48

**7. - f) La forma de atención a la diversidad del alumnado....49**

7.1 Área Lingüística de carácter transversal.....	50
7.2 Programas de refuerzo del aprendizaje.....	51
7.3 Programas de profundización.....	52
7.4 Programa de diversificación curricular PDC.....	54
7.5 Programa de adaptación curricular.....	56
7.5.1 Adaptación de acceso AAC.....	57
7.5.2 Adaptación curricular significativa(ACS).....	57
7.5.3 Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades ( intelectuales ACAI) .....	59

**8.- g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.....62**

**9.- h) El plan de orientación y acción tutorial.....63**

9.1. La acción tutorial.....	63
9.2. La orientación académica y profesional.....	65
9.3 La atención a la diversidad.....	67
9.3.1. Atención educativa ordinaria. ....	68
9.3.2. Atención educativa diferente a la ordinaria.....	69
9.3.3. Medidas.....	72
9.3.4. Actuaciones del Departamento de Orientación.....	74
9.4. Programa de tránsito.....	75
9.4.1. Justificación .....	75
9.4.2. Finalidad.....	76
9.4.3. Objetivos.....	76
9.4.4 Participantes.....	76
9.4.5 Metodología.....	77
9.4.6 Seguimiento y evaluación.....	77

**10.- j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.....78**

10.0. Introducción. Marco normativo. Objetivos.....	79
10.1 A) Diagnóstico del estado de la convivencia.....	83
10.2 B) Normas de convivencia: generales y de aula.....	86
10.3 C) Comisión de convivencia: composición, plan de reuniones y plan de actuación.....	97
10.4 D) Aula de convivencia.....	99
10.5 E) Medidas específicas para promover la convivencia en el centro fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz. ....	102
10.6 F) Medidas de prevención, detección, mediación y resolución de Conflictos.....	103

10.7 G) Funciones de las delegadas y los delegados en la mediación.....	116
10.8 H) delegados o delegadas de padres y madres: elección y funciones.....	118
10.9 I) La programación de las necesidades de formación y recursos de la comunidad educativa.....	119
10.10 J) Estrategias para difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia.....	122
10.11 K) Colaboración con entidades e instituciones del entorno.....	127
10.12 L) Recogida de incidencias en materia de convivencia.....	127

## **11.- k) El plan de formación del profesorado.....129**

## **12.- l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.....134**

12.1 Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.....	134
12.1.1 Plan de actuación de lectura.....	134
12.1.2 La organización de los recreos inclusivos .....	153
12.2 Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar....	154

## **13.- n) Los procedimientos de evaluación interna.....157**

## **14.- ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.....159**

<b>15.- o) Los criterios para determinar la oferta de optativas.....</b>	<b>160</b>
<b>16.- q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.....</b>	<b>161</b>
<b>17.- r) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto.....</b>	<b>163</b>
<b>18.- s) Asignación de enseñanzas y criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.....</b>	<b>164</b>
18.1 Asignación de enseñanzas.....	164
18.2 Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.....	165

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Normativa de aplicación**

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.



- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Circular de 25 de julio de 2023 de la Secretaría General de Desarrollo Educativo, sobre determinados aspectos para la organización en los centros del área y materia de Religión y atención educativa para el alumnado que no la curse, así como criterios homologados de actuación para los centros docentes en relación al horario, funciones y tareas del profesorado que imparte Religión.
- Instrucciones de la Viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria.
- Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

## **1.2 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DEL CENTRO**

El IES Sagrado Corazón está situado en la ciudad de Málaga, entre la Avenida Herrera Oria y la Calle Simeón Jiménez Reina. El alumnado que tiene este Centro como referencia es el del CEIP Luis Braille, el CEIP Popayán y el CEIP Domingo Lozano como centros adscritos.

El edificio es de construcción antigua, por lo que parte de las instalaciones fueron rehabilitadas. Contamos con edificaciones de carácter deportivo.

El Centro cuenta dos líneas de secundaria. Cada curso cambia el número de grupos, aunque son generalmente ocho, contando además con dos grupos de PDC en 3º y 4º de ESO. Este curso se ha incorporado a la oferta educativa un aula Específica de nueva creación.

El Centro estaba situado en la periferia de la ciudad, aunque con el crecimiento urbano podemos decir que actualmente pertenece a los distritos centrales de la misma, fundamentalmente es una zona residencial, existiendo en el entorno un espacio comercial y un complejo deportivo. En la mayoría de los casos, las familias habitan en la zona y parte del alumnado es de origen inmigrante. Las comunicaciones con el centro de la ciudad a través del autobús son buenas; lo que debe ser considerado a la hora de aprovechar la oferta social, cultural y educativa que ésta ofrece. En general las familias son de clase media, y el sector económico en el que trabajan es diverso, con lo que podremos hacer uso de tal diversidad en el desarrollo de actividades. Los factores económicos y culturales del contexto familiar del alumnado afectan no solo a aspectos sociales sino también educativos, esto es, al rendimiento escolar, y con una incidencia tan importante al menos como el currículo o los recursos. De ahí la importancia de matizar el principio de equidad en educación, para compensar el déficit motivado por circunstancias socioeconómicas y culturales.

La zona urbana donde se enclava el Centro, proporciona un alumnado de clase media, incluye zonas específicas con especial problemática, lo que genera alumnos/as en desventaja sociocultural. En este sentido, se observa un porcentaje de alumnado que no alcanza los objetivos propuestos ni desarrolla las competencias básicas al finalizar la etapa. Igualmente se manifiesta una problemática social vinculada a situaciones de desempleo, asociada en algunos casos a graves problemas de desestructuración familiar.

La atención a la Diversidad también encuentra cabida en el Centro. Se ha partido de la concepción global de que cada profesor/a tiene que orientar su intervención en función de la diversidad de formas de aprendizaje que puedan darse entre el alumnado. Contemplamos un conjunto de Actividades de Refuerzo y de ampliación en función del nivel, que tienen por objetivo ofrecer los recursos básicos para que cada docente pueda desarrollar diferentes estrategias de enseñanza y facilitar así que todos los alumnos y alumnas puedan alcanzar el máximo desarrollo de las competencias básicas y los objetivos. La enseñanza individualizada como premisa para atender a la diversidad con varios mecanismos – medidas de atención a la diversidad de carácter general y específicas—: los niveles de concreción curricular, la optatividad, programas de Adaptación Curricular no significativa y significativa, dependiendo del grado de desfase curricular, y el Programa de Diversificación

Curricular para atender al alumnado que precisa una ordenación, currículo y metodología diferente al establecido con carácter general desde el tercer curso de la etapa. Medidas todas ellas aplicadas en nuestro Centro educativo.

Respecto al alumnado inmigrante, existe, procedente en algunos casos de países con diferente lengua materna, lo que supone un inconveniente para su rendimiento y atención al proceso de enseñanza-aprendizaje. En relación a los iberoamericanos, el principal problema es el desfase curricular. La multiculturalidad existente en las aulas, como efecto de la inmigración, unido a desventajas socioeconómicas y culturales, suponen un reto educativo y de formación del profesorado, pero igualmente deben incrementarse los recursos materiales y humanos.

Como elemento pedagógico innovador que plantea un desafío, la presencia de alumnado inmigrante al que hay que dar respuesta educativa, fortaleciendo los principios rectores de calidad e igualdad/equidad y compromiso y esfuerzo compartido de la comunidad educativa, por ello la principal línea de intervención es la interculturalidad. De este modo, las finalidades educativas de nuestro Centro, además de las contempladas por la legislación vigente, tienen en cuenta fomentar en el alumnado el respeto a la diversidad cultural existente en las aulas y educar en el respeto a los deberes y derechos fundamentales asumiendo los valores de coeducación y rechazo a la discriminación sexual, social, étnica, ideológica o religiosa. En todo caso, el centro educativo es la unidad básica de cambio, innovación y mejora.

Del análisis de los datos familiares y del conocimiento del alumnado podemos concluir que la base de la economía familiar está constituida por actividades profesionales muy diversas. En su mayoría disponen de los materiales necesarios para atender las necesidades escolares, no obstante, se detectan carencias económicas en algunas familias. La implicación de los padres y madres en el proceso educativo, efecto en muchos casos de la desestructuración familiar, influye en las pautas educativas, véase absentismo. Esta escasa implicación dificulta las tareas de los tutores/as.

El AMPA, aunque muestra un buen funcionamiento, solo cuenta con una colaboración reducida. Por lo que respecta a sus relaciones con el Centro, son fluidas y cordiales. Participa activamente en la vida del Centro, muestra un nivel óptimo de colaboración y propuestas de mejora; posee un lugar de reunión, conocen la normativa educativa, de la que se les informa y se integran, en algunos casos, en el Consejo escolar.

En el ámbito de coordinación con las familias, se utiliza iPasen , como medio de comunicación entre el profesorado y las familias, así como inculcar en los padres y madres la obligación de colaborar con el profesorado en la educación de sus hijos y fomentar en los alumnos/as el hábito de estudio y actitudes responsables. Resulta básico el compromiso de las familias de forma que se impliquen directamente en la vida del Centro.

El profesorado del Centro es en dos tercios definitivo. Se reparten en once departamentos. Aparte del departamento de Orientación, se encuentra los de Ciencias, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Geografía e Historia, Educación Física, Inglés, Francés, Artístico, Tecnología y el FEIE. Igualmente, en el apartado recursos humanos incluimos al Personal no docente, a saber, una auxiliar administrativo y una conserje, en muchas ocasiones se plantea la necesidad de aumentar su número.

Las relaciones con el entorno social y cultural son aceptables en la utilización de los servicios y posibilidades y espacios educativos y deportivos próximos. Con el Ayuntamiento quedan fijadas a la colaboración que nos ofrece al ofertarnos cada curso su programa de actividades extraescolares. Con la Delegación de Educación tenemos una relación estable y de cercanía.

Tenemos como objetivo facilitar la progresiva implicación del alumnado en su propio proceso educativo y atender a la diversidad desde la formación del profesorado y la implicación familiar, permitiendo un trabajo pedagógico adaptado a las características culturales y ambientales del contexto.

### **1.3 FINALIDADES EDUCATIVAS**

Hacer efectivo el derecho a la educación en el siglo XXI implica promover nuevos objetivos educativos y disponer los medios para llevarlos a cabo. Las sociedades del conocimiento exigen más y mejor educación para todas las generaciones, elevar la calidad de los sistemas educativos, saberes más actualizados, nuevas herramientas educativas, un profesorado bien formado y reconocido, una gestión de los centros docentes ágil y eficaz, más participación y corresponsabilidad de las familias y demás agentes implicados, establecer nuevos puentes entre los intereses sociales y educativos y que las ventajas que de ello se deriven alcancen a toda la población, adoptando las medidas necesarias tanto para el alumnado con mayores dificultades de aprendizaje, como para el que cuenta con mayor capacidad y motivación para aprender.

La actividad educativa del Instituto de Educación Secundaria, estará orientada por los principios y declaraciones de la Constitución y tiene las finalidades que se expresan en este documento.

Estas **Finalidades Educativas**, que formarán parte del Proyecto de Centro.

Las Finalidades Educativas del Centro se agrupan en cuatro apartados que son:

- la convivencia y los valores,
- ámbito pedagógico y educativo,
- ámbito social
- calidad de la enseñanza

### 1.3.1 La convivencia y los valores

#### **1ª. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.**

Igualmente, la formación en el rechazo a cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, raza, cultura, religión y opinión y el respeto a todas las culturas. En un municipio como Málaga, en el que el crecimiento económico es enorme y la incorporación de personas de distintos lugares con distintas culturas y costumbres, se hace necesario educar a los jóvenes en el ejercicio de la tolerancia, la libertad y la solidaridad, valores estos, que contribuirán a construir un futuro mejor para la sociedad. Debemos proporcionar a los jóvenes, una formación plena que les permita conformar su propia y esencial identidad, y que les ayude a conocer la realidad en la que viven; además, debemos inculcarles valores éticos y morales. Esa formación, en la que no se desatenderá el sentido crítico, está enfocada para vivir dentro de una sociedad plural en cuanto a los valores. Por tanto, además de los derechos y deberes fundamentales, se impulsarán hábitos de convivencia democrática. Como finalidad primordial, estará la transmisión de conocimientos y saberes que los prepararán para avanzar en la erradicación de la discriminación y la desigualdad, sean éstas por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u opinión, o tengan origen familiar o social; se arrastren tradicionalmente, o aparezcan continuamente con la dinámica de la sociedad.

#### **2ª. Favorecer las relaciones de convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar, potenciando el diálogo, la tolerancia y el respeto mutuos.**

Se asumen como objetivos prioritarios: la necesidad de elaborar normas que favorezcan la convivencia en el Centro; la intensificación de los canales de comunicación con los padres y madres; y el apoyo, la valoración y la consideración, hacia la figura del profesor como transmisor de una educación integral.

**3ª. Educar en el respeto y defensa del medio ambiente, del entorno natural y del patrimonio histórico y sociocultural;** así como inculcar el sentido cívico y el respeto a los bienes de la comunidad educativa y del Centro, del barrio y del municipio en general. La base de la agricultura intensiva que ha propiciado el desarrollo de la comarca, puede ser compatible con la defensa de la naturaleza y del medio físico siempre y cuando se cumplan ciertas normas. También la necesidad de preservar el patrimonio histórico, social y cultural de la comunidad, con atención a su diversidad y con unos fines integradores. También es importante el respeto hacia los bienes comunes, que va desde el aula, las instalaciones y mobiliario del Centro, hasta la calle, los parques, los jardines, el mobiliario urbano, etc. desde el convencimiento de que son bienes de todos y que hay que cuidarlos.

### 1.3.2 Ámbito pedagógico y académico

**4ª. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.** Este desarrollo se intentará alcanzar en todos sus aspectos, colaborando con la familia y en el entorno social. En la formación de los jóvenes se tendrá en cuenta, tanto aspectos científicos o humanísticos, como el desarrollo de su voluntad, inculcándoles valores éticos y potenciando su sensibilidad, mediante el acercamiento al arte en sus múltiples manifestaciones.

**5ª. La adquisición de hábitos intelectuales y estrategias de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.** El desarrollo económico debe aparejar un progreso tecnológico y es necesario un progreso cultural y ético para evitar desajustes que podrían provocar situaciones no deseadas.

**6ª. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.** A pesar de la no dificultad para conseguir empleo que hay en el municipio, es necesario inculcar a los jóvenes el deseo de alcanzar una capacitación para ejercer actividades profesionales especializadas. Asimismo, el hecho de que la sociedad tenga un progresivo avance en la competitividad, la movilidad y la adaptación, desde un punto de vista formativo, requiere que los alumnos se preparen para ello inculcándoles el hábito del trabajo y el esfuerzo.

**7ª. Mejorar las condiciones del alumnado con necesidades educativas especiales.**

Para ello se promoverá la realización de planes, programaciones o tareas que tiendan a estos fines. Se asume como medida necesaria, la integración de los alumnos con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

**8ª. Potenciar el valor de la interculturalidad.**

La integración de todas las comunidades debe ser un fin fundamental. Para ello se tenderá a actuar de forma global e integradora con respecto a los alumnos de distintas culturas. Se fomentará el conocimiento y el respeto por la cultura propia de los grupos minoritarios.

**9ª. Favorecer la atención individualizada y la metodología activa.**

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los principios citados. Se aplicará una atención individualizada, y se propiciará una educación integral en conocimientos, destrezas y valores morales y cívicos de los alumnos. En lo pedagógico, se impulsará la metodología activa que motive la participación del alumnado en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

**Ámbito social**

**10ª. Alcanzar una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.**

La educación debe tener una perspectiva universal, una visión del individuo como perteneciente al género humano. Esto conlleva el rechazo de la xenofobia o el racismo.

**11ª. Preparar para la participación activa en la vida social y fomentar los hábitos democráticos.**

Formar a futuros ciudadanos que puedan participar activamente en la vida social de su comunidad.



**12ª. Conseguir la integración del Centro en su entorno social, económico y cultural mediante las actividades docentes escolares y extraescolares.**

Para ello se impulsará la programación de actividades que fomenten la participación de toda la comunidad educativa y su integración en el barrio y en el municipio; así como sus relaciones con otros centros educativos y apoyar las tareas que favorezcan las relaciones de tipo social y educativo con las instituciones públicas y el resto de centros escolares del municipio.

**13ª. Promover la participación y colaboración de los padres.**

Los padres tienen derecho constitucional para participar en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos. Se fomentará la participación y colaboración de los padres, madres o tutores, para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.

### **1.3.3 La calidad de la enseñanza**

Entre los apartados de Finalidades Educativas del Instituto, está el ámbito de la mejora de la calidad de la enseñanza que se imparte en él. La intención es responder a las expectativas que la sociedad le demande al Instituto. Para ello, se desarrollarán tanto en el Proyecto Curricular de Centro, como en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en los planes anuales de Centro, las medidas necesarias tendentes a alcanzar las finalidades que a continuación se especifican:

**14ª. La formación permanente y el trabajo en equipo del profesorado, así como la innovación y la investigación educativa.**

Con vistas a mejorar la enseñanza que se imparte en el Centro.

**15ª. Racionalización, eficacia y funcionalidad en la gestión y organización del Centro.**

El desarrollo de un reglamento de centro coherente y compartido por toda la comunidad educativa. Desde este punto de vista, se deben desarrollar acciones que tiendan a optimizar tanto los medios humanos como los recursos materiales del Centro.



**16ª. La evaluación y actualización tanto de la programación docente como de todos los planes, proyectos y actividades del Centro.**

Esto supone un trabajo activo y dinámico en el que los programas docentes no sean cerrados y estén en continua revisión para adaptarse a las necesidades individuales del alumnado. De la misma manera, se plantea la continua evaluación, análisis y revisión de todas las actividades que conforman la vida del Centro.

**17ª. La tutoría y la orientación educativa.**

Asumir estas tareas como elementos claves para el desarrollo pleno de la educación de nuestros alumnos.

**18ª. Atención a la diversidad del alumnado, para responder a sus demandas educativas.**

Mejorar las condiciones del alumnado mediante distintos medios: planes, programas y actuaciones concretas.

**2.- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo:**

**2.1 Respecto al profesorado.**

- Identificar al principio de curso las necesidades de los estudiantes y relacionar el valor del aprendizaje de cualquier tema con sus intereses y deseos.
- Hacer estudiantes que sean participantes activos (haciendo, construyendo, diseñando, creando), para que sean conscientes de que la pasividad es perjudicial.
- Conseguir que el profesorado tengan entusiasmo para así llegar a los alumnos.
- Organizar y facilitar la tarea de los alumnos según la dificultad de la materia.
- Dar oportunidades que sean realistas para obtener el éxito, sin marcarnos objetivos imposibles o muy difíciles de conseguir.
- Ayudar a los estudiantes a establecer sus propios objetivos, analizando los aspectos mejorables en el desarrollo de su trabajo.

- Establecer con claridad las exigencias de la asignatura y las pautas para superarla.
- Evitar crear competencias entre alumnado.
- Variar los métodos de enseñanza, haciendo que ésta sea dinámica y atractiva.
- Devolver los trabajos de clase y los exámenes corregidos, y reconocer el esfuerzo de los alumnos públicamente.
- Compartir los trabajos hechos en grupo con el resto de la clase.
- Evitar comentarios degradantes o negativos.
- Crear una atmósfera abierta y positiva.
- Utilizar tiempo de lectura.
- Ayudar a los estudiantes a sentirse como miembros valorados de una comunidad de aprendizaje.

## **2.2. Respeto a la familia.**

- Valorar el trabajo del alumno y ayudarles en el estudio.
- Buscar una atmósfera apropiada.
- Negociar las recompensas.
- Relacionarse más con el Centro con visitas periódicas con el tutor/a.

## **2.3 Respeto al alumnado.**

- Fomentar el esfuerzo y la constancia como camino para conseguir el éxito.
- Hacerles entender que su futuro está en sus manos, sin obviar la ayuda de su entorno.
- Evitar comentarios degradantes o negativos entre ellos, fomentar las buenas formas y tratos de manera que no se produzca acoso escolar.
- Fomentar el uso responsable de las nuevas tecnologías.

### 3.- b) Líneas generales de actuación pedagógica

La **Unión Europea y la UNESCO** han propuesto para los próximos años los objetivos siguientes: mejorar la capacitación docente, desarrollar aptitudes para la sociedad del conocimiento, garantizar el acceso de todos a las tecnologías de la información y la comunicación, construir un entorno de aprendizaje abierto, hacer el aprendizaje atractivo, promocionar la ciudadanía activa, la igualdad de oportunidades y la cohesión social y mejorar el aprendizaje de idiomas extranjeros.

El IES Sagrado Corazón, sin poder sustraerse a las indicaciones que los citados organismos proponen y conforme a los principios que las antedichas leyes pregonan, adopta las líneas generales de actuación:

- 1) El **principio del esfuerzo**, que resulta indispensable para lograr una educación de calidad, debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa. Cada uno de ellos tendrá que realizar una contribución específica. Las **familias** habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida de los centros docentes. Los **centros y el profesorado** deberán esforzarse por construir entornos de aprendizaje rico, motivador y exigente. En los **alumnos y alumnas** confluyen los esfuerzos del resto de miembros de la comunidad, pero sin el suyo nada es posible. Por eso exigimos y exigiremos a nuestro alumnado el máximo empeño por conseguir una formación plena y de calidad.
- 2) La **formación integral** para contribuir a que nuestros alumnos sean ciudadanos críticos, libres y responsables; les permita una comprensión cabal del mundo y de la cultura y les faculte para participar en la sociedad del conocimiento.
- 3) La **equidad**, es decir, procurar que todos consigan una formación de calidad en igualdad de oportunidades, en prevención del fracaso escolar, haciéndonos eco de la expresión “diferentes, pero iguales”.
- 4) La **diversidad** de capacidades, intereses y cultural del alumnado y el profesorado. La inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia, lo distinto.
- 5) El clima de **respeto y convivencia** que faciliten el trabajo del alumnado y el profesorado. Deberá completarse y extenderse esta actuación a todas las personas que formamos parte de esta comunidad educativa.

En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre quienes tenemos intereses en esta empresa educadora. Especial atención habrán de recibir el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las relaciones de igualdad entre hombres y mujeres.

6) La **participación en diferentes programas, proyectos y planes** que abren el Centro a la comunidad educativa, contribuyen a la conciliación de la vida laboral y familiar, tratan de mejorar la educación que desde aquí se ofrece y potencian la innovación y modernización del proceso de enseñanza y aprendizaje.

7) La **evaluación** de los diferentes elementos que intervienen en nuestro micro sistema educativo para procurar que la **mejora** del mismo sea esencial en nuestra labor.

8) Asumir la **autonomía** de organización que las normas nos ofrecen.

9) Fomentar la **participación** en la gestión y funcionamiento del Centro de los distintos elementos de la comunidad educativa, actuar de manera **responsable** en estos cometidos y admitir el **control** social e institucional del centro.

10) Desarrollo de las competencias claves. Para el desarrollo de las mismas los departamentos incluirán actividades que propicien la adquisición de las mismas.

- Fomento de la lectura comprensiva.
- Despertar la curiosidad y la necesidad de aprender por aprender.
- Relacionar las matemáticas con el entorno cercano

11) Mejorar las condiciones para la enseñanza y el aprendizaje.

- Establecer contactos con los centros adscritos para ver aquellos contenidos mínimos para sexto de primaria en materias instrumentales.
- Seguimiento de los alumnos repetidores.
- Seguimiento de las asignaturas pendientes de otros cursos
- Establecer contenidos mínimos por departamentos y asignaturas.
- Establecer mejoras tras el análisis de los resultados de cada trimestre que se puedan llevar a cabo. Revisión de las mejoras establecidas en el trimestre anterior.
- Atención y detección de alumnado con NEAE. Para la toma de medida con ellos.

**4.- c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.**

#### **4.1 Criterios generales para la selección de contenidos curriculares.**

- Atención al desarrollo cognitivo y emocional de los adolescentes
- Idoneidad con relación a las finalidades educativas y a su concreción en los objetivos generales de la Etapa.
- Significativos para el profesorado y el alumnado.
- Conexión con sus intereses y necesidades.
- Relevancia social.
- Adecuación a las características del contexto social y cultural del Centro.
- Potencialidad explicativa.
- Representatividad con respecto a las disciplinas científicas de referencia.
- Accesibilidad de los recursos que los mediatizan.

#### **4.2 Criterios para la organización de contenidos.**

La relación que debe existir entre la propuesta organizativa del equipo educativo y la estructura del conocimiento característico de las disciplinas referentes.

La necesidad de organizar los contenidos de enseñanza a partir de la capacidad de estructuración del conocimiento conseguida por el alumnado de estas edades.

La organización propuesta debe permitir abordar temas y problemas de especial interés en función del contexto académico y de la sociedad en que se inscribe el Centro.

La propuesta organizativa debe ser útil para diseñar diferentes tipos de unidades didácticas (temas, problemas, centros de interés, etc.) y concretarlas en actividades de aula, desde enfoques disciplinares, multidisciplinares o interdisciplinares.

La organización propuesta debe facilitar la integración de contenidos de los distintos apartados o núcleos de la materia correspondiente.

### 4.3 Criterios generales para la secuenciación de contenidos.

Se trata de establecer un nivel de aprendizaje que respete el principio de distancia óptima entre lo que el alumnado sabe y lo que puede aprender, para evitar volver sobre contenidos que ya posee, pero también para no presentar aprendizajes que se alejen demasiado de sus posibilidades reales de comprensión.

Los contenidos que se quiere lleguen a aprender el alumnado pertenecen a diferentes ámbitos disciplinares que poseen una determinada lógica interna y cuya evolución se explica por una serie de rasgos metodológicos propios que han permitido ir generando conocimiento. Estas redes de contenido deben tenerse en cuenta a la hora de establecer secuencias para respetar las relaciones, tanto de jerarquía como de dependencia mutua, que existan entre sí.

Adecuación de los nuevos contenidos a los conocimientos previos de alumnos y alumnas. Esta adecuación requiere una exploración de las ideas y experiencias que los alumnos tienen con relación a aquello que vamos a enseñar, y encontrar puntos de conexión que permitan hacerlas progresar en el sentido de las intenciones educativas.

Delimitación de ideas eje. La coherencia y congruencia de la secuencia depende, entre otras cosas, de la elección de una serie de ideas claves en la materia a partir de las cuales se pueden organizar los restantes contenidos. Estas ideas deben sintetizar los aspectos fundamentales que se pretende enseñar.

Continuidad y progresión. La enseñanza de los contenidos fundamentales de cada materia, debe tener continuidad a lo largo de los diferentes niveles educativos, de forma que los alumnos puedan relacionar y progresar adecuadamente, retomando cada nuevo proceso allí donde se quedó anteriormente. Esta idea de currículo en espiral, es especialmente adecuada para facilitar la construcción progresiva de conocimientos y permitir una atención adecuada a la diversidad del grupo clase. Desde el conocimiento cotidiano, simple y concreto, hacia un conocimiento conceptualizado de forma abstracta y cada vez más complejo.

Los diferentes tipos de contenidos, conocimientos, destrezas y actitudes deben estar convenientemente trabados entre sí en la secuencia que se establezca. En un primer momento puede ser necesario reflexionar sobre cada uno de ellos por separado, ya que su distinta naturaleza aconseja una ordenación y progresión que obedecerá a criterios diferentes en cada caso. Sin embargo, en un segundo momento es preciso establecer las relaciones que existen necesariamente entre los tres tipos de contenido para asegurar su interconexión en el proceso de enseñanza. Es igualmente necesario revisar si las posibles conexiones con otras materias, han quedado convenientemente establecidas.

Presencia de los temas transversales. Las enseñanzas transversales que se identifican en el currículo son de enorme relevancia para la Educación Secundaria Obligatoria. Por ello hay que prestar especial atención a que queden recogidas adecuadamente.

Los ejes transversales principales que se desarrollarán en nuestro centro serán la educación en la libertad, educación en la responsabilidad, educación en la paz y la tolerancia, educación en la igualdad y la diversidad, educación como integración e igualdad de oportunidades, educación en la democracia, educación en el esfuerzo y el trabajo.

Educación en la LIBERTAD. Concebimos que la educación debe capacitar para una libre elección entre las diversas opciones que en la vida se ofrezcan.

Educación en la RESPONSABILIDAD. Se fomentará como valor en los alumnos, así como en el resto de los componentes de la comunidad educativa.

Educación en la PAZ y la TOLERANCIA. En la educación deben transmitirse los hábitos tendentes a conseguir un clima de paz, tolerancia y respeto a los demás.

Educación en la IGUALDAD y la DIVERSIDAD. Se evitarán las desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficas, étnicos o de cualquier otra índole. Educación como INTEGRACIÓN. La educación favorecerá la integración de los alumnos con necesidades educativas especiales.

COEDUCACIÓN. Se favorecerá una educación para la igualdad entre ambos sexos.

Educación como PARTICIPACIÓN. La educación no es sólo una la transmisión individual de conocimientos», sino que abarca la formación integral de la persona, a la que contribuyen todos los componentes de la comunidad educativa. De ahí la importancia de la participación de éstos componentes en las acciones educativas y la necesidad de coordinación de esfuerzos en búsqueda de objetivos comunes.

Educación en la DEMOCRACIA. Formando ciudadanos que puedan participar libre y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, capaces de respetar en todo momento las leyes y normas vigentes.

Educación en el ESFUERZO Y EL TRABAJO. Para conseguir los logros que el alumno se proponga en su vida académica, personal y en un futuro, laboral.

#### **4.4 El currículo de la E.S.O.**

El currículo de la Educación Secundaria Obligatoria está formado por los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos por la legislación vigente.



El profesorado deberá desarrollar dicho currículo con el fin de facilitar el logro de los siguientes objetivos:

- 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 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 los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- 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.
- m. Adquirir las habilidades necesarias para contribuir a que se desenvuelvan con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales en los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.
- n. Interpretar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos.
- o. Comprender los principios y valores que rigen el funcionamiento de las sociedades democráticas contemporáneas, especialmente los relativos a los derechos y deberes de la ciudadanía.
- p. Comprender los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejora del mismo como elemento determinante de la calidad de vida.
- q. Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- r. Conocer y respetar la realidad cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

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.

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.

## **4.5 Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas**

### **4.5.1 Consideraciones generales**

Teniendo en cuenta lo establecido en la disposición final tercera del Real Decreto 217/2022, la implantación de la nueva regulación normativa de las enseñanzas de la Educación Secundaria Obligatoria, dictada en desarrollo de la LOMLOE,

Normativa de aplicación:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

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

Siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, se elaborarán las programaciones partiendo de varios referentes:

- El Proyecto Educativo de Centro.
- El resultado de las evaluaciones iniciales.
- La Memoria Final del curso anterior.
- El análisis del contexto.
- El currículo básico que se prescribe desde la Administración.
- La contribución de las materias a la adquisición de las competencias básicas o profesionales.
- La experiencia derivada de la práctica docente del Centro.

#### 4.5.2 Aspectos que incluirán

Los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos deben contemplar que éstas recojan, al menos, los siguientes aspectos:

- Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.
- Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente.
- En su caso, las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento en razón de las enseñanzas que imparte.
- Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (atendiendo a los cursos en los que se imparta) y los criterios de evaluación para cada una de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.
- La contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
- La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de las correspondientes enseñanzas y, en el caso de la educación secundaria obligatoria, a los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias clave.
- Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación para cada materia, módulo o ámbito que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas y con los procedimientos y criterios comunes de evaluación.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- Todas las programaciones seguirán el guión establecido para ello.

- Se incluirá, además:
  - Situaciones de aprendizaje
  - Estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
  - Los centros deberán garantizar, en la práctica docente de todas las materias, actuaciones encaminadas a adquirir las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.
- Las actividades de lectura que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora e incluirán debates dirigidos e intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o grupo. Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos, tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado. (Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la DGIEFP sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria).
- La realización por parte del alumnado de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos educativo.

#### **4.5.3. Criterios para elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares.**

Las Actividades Complementarias y Extraescolares, al no existir Departamento específico el responsable de la coordinación de las mismas es el Jefe del FEIE con la colaboración de la Dirección.

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. Otro tipo de actividades complementarias y extraescolares serán las dirigidas a la comunidad docente. Ello incluirá cualquier tipo de actividad cultural, deportiva, informativa o lúdica que promueva la participación, unión y conocimiento de la comunidad educativa fuera del quehacer diario.

4. El/La Jefe/a del Departamento o coordinador (cuando exista alguna de ambas figuras) tendrá las siguientes funciones:

- a) Programar con carácter anual las actividades complementarias y extraescolares.
  - b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
  - c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
  - d) Organizar la utilización de las instalaciones y recursos que se vayan a utilizar en la realización de actividades extraescolares y complementarias.
  - e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y las propuestas de mejora.
  - f) Coordinar la organización de viajes de estudios, así como otros eventos fijos del centro como Semana de la Salud, Semana Cultural, Acto de Graduación y otros que se recojan en el Plan de Centro y programaciones didácticas.
  - h) Organizar los eventos tradicionales del profesorado y demás profesionales del Centro, a propuesta del equipo directivo (como Día de la Migas, cena de Navidad, cena de Fin de Curso, etc.)
  - i) Mantener informado al claustro y a la comunidad educativa en general de todas las actividades, trabajos y proyectos de cualquier tipo que se realizan en el centro a través de una publicación periódica en coordinación con el equipo directivo.
- Para ello ayudará el uso de la intranet como sistema de comunicación.

#### **4.5.3.1. Objetivos generales.**

1. Ampliar y completar la formación integral de los alumnos/as del Instituto.
2. Motivar la participación de los alumnos/as y la responsabilidad en la organización de actividades complementarias y extraescolares.
3. Educar en valores de concordia y tolerancia, ya que en estas actividades se producen relaciones entre alumnos y alumnas de diferentes grupos y niveles educativos.
4. Promover la participación del profesorado y la convivencia con los alumnos/as del Instituto o con los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Desarrollar la creatividad en cada una de las diversas actividades programadas.

6. Fomentar un buen clima de trabajo en el centro favoreciendo la comunicación a todos los niveles.

#### **4.5.3.2. Criterios para la organización de las actividades.**

Al comienzo del curso se realizará la programación de las actividades complementarias y extraescolares.

- Las programaciones didácticas que incluirán las actividades complementarias y extraescolares que se propone realizar desde cada Departamento.
- Las propuestas que realicen la Junta de Delegados de Grupo y las Asociaciones de Padres/Madres del Alumnado, así como las que provengan del equipo directivo.
- La realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno.

Por otra parte, en la programación de actividades se promoverán una serie de actividades básicas, haciéndolas coincidir con celebraciones significativas.

En cuanto a la temporalización de las actividades, no se realizarán durante los meses de mayo y junio, salvo casos excepcionales, y siempre con el consentimiento del equipo educativo y del equipo directivo. Sobre todo, se tendrán en cuenta actividades que dependan de la climatología y no se puedan realizar en otra época del año.

En la medida de sus posibilidades el Instituto se coordinará con otros Centros de la zona para la realización de actividades extraescolares, con el objeto de aprovechar mejor las instalaciones y recursos.

Las actividades extraescolares pueden ser desarrolladas:

- Por el personal adscrito al Centro.
- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
- A través de los Ayuntamientos.

Finalmente señalamos que estas actividades deberán regirse al menos por los siguientes criterios generales:

- Asegurar la participación del 70 % del alumnado del nivel al que va dirigido la actividad ya que, de lo contrario, se suspenderá, salvo en casos excepcionales en los que el coste sea alto.

- Asegurar la participación de un número de profesores proporcionalmente suficiente para la atención del alumnado asistente:

Un profesor/a por cada 20 alumnos/as. En el caso de viajes con pernoctación, la actividad se ofertará a todo el alumnado de un mismo nivel acompañados de 2 profesores/as. De no estar incluidos en el paquete de viaje, algunas de las plazas del profesorado, la comisión de gestión económica valorará la viabilidad del viaje.

- Para realizar el viaje será necesario contar previamente con la dotación adecuada para las dietas del profesorado y ser aprobado su presupuesto por la comisión de gestión del consejo escolar

- Incluir en su programación el modo de organizar la atención educativa en el Centro del alumnado que no participe en las actividades.

- Contar con la autorización previa y por escrito, con la suficiente antelación, de los representantes legales del alumnado, si se trata de salidas fuera del centro educativo.

- Informar detalladamente a los padres de los alumnos acerca de las actividades a desarrollar durante todo el curso escolar, una vez aprobado el Plan de Centro.

Serán los responsables de las actividades recogidas en las programaciones de los Departamentos, los Jefes de los mismos. En cuanto a las actividades del Centro que abarquen a más de un Departamento, serán los Coordinadores de Área los que se repartan en ETCP la responsabilidad de la organización de dichas actividades, siendo todo ello coordinado por la Directiva.

-Dada las circunstancias especiales de este curso, el número de actividades complementarias y extraescolares se va a reducir de modo considerable y, algunas de ellas, se desarrollarán de forma telemática.

#### **4.6 Estructura del programa de diversificación curricular PDC 3º ESO y 4º ESO.**

- Los centros docentes organizarán programas de diversificación curricular (PDC) para el alumnado que precise de una organización del currículo en ámbitos y materias diferentes a la establecida con carácter general y de una metodología específica, todo ello para alcanzar los Objetivos de la etapa y las competencias establecidas en el Perfil de salida y conseguir así el título de Graduado en ESO.
- Con carácter general, el PDC se llevará a cabo en dos años desde 3º de ESO hasta la finalización de la etapa. Se denomina 1º de PDC al curso correspondiente a 3º de ESO y 2º de PDC al curso correspondiente a 4º de ESO.



- En el currículo de los PDC se establecerán los siguientes ámbitos específicos:
  - a) Ámbito de carácter lingüístico y social, que incluirá las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.

b) Ámbito de carácter científico-matemático, que incluirá las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

Además, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán incluir un ámbito de carácter práctico integrado la materia de Tecnología y Digitalización en 3º de ESO y el resto de materias que se determinen en el proyecto educativo.

- La dedicación horaria del ámbito práctico, en su caso, será en 1º de PDC la establecida para la materia de Tecnología y Digitalización, y en 2º de PDC la establecida para la materia de Tecnología.
- El alumnado de PDC cursará, además, las materias comunes obligatorias, las materias optativas y las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza fijadas para cada curso en la Orden.

Los centros podrán establecer opciones formativas, de manera que la oferta de materias propias de la Comunidad Andaluza se ajuste a su contexto y a las necesidades del alumnado.

Los centros docentes podrán incrementar hasta en dos sesiones lectivas la dedicación horaria mínima establecida para cualquiera de los ámbitos, en cuyo caso el alumnado quedará exento de cursar una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza.

- En los PDC, 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.
- El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del PDC se organiza en 30 sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias establecida en el Anexo I de la Orden de 30 de mayo de 2023.



#### **4.6.1. Asignaturas pendientes para el alumnado que procede del PMAR de 3º ESO**

##### Materias no superadas de cursos anteriores a la incorporación al PDC:

- Quienes se incorporen a un PDC deberán seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa.
- Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

##### Ámbitos o materias no superadas del PDC:

- Los ámbitos no superados de 1º de PDC que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos de 2º de PDC, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.
- Las materias no superadas de 1º y 2º de PDC no incluidas en ámbitos, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia.

#### **4.7 Estructura de la programación del aula específica**

La programación se fundamenta a partir de unos principios psicopedagógicos y didácticos que tienen estrecha relación con las teorías del aprendizaje.

Dichos principios son los siguientes:

- Partir de las ideas previas del alumnado.
- Crear situaciones de aprendizajes motivadores en un clima adecuado, de confianza y seguridad.
- Promover un cambio gradual y adecuado al nivel de desarrollo del alumno/a.
- Promover aprendizajes “significativos” y “funcionales”, buscando la generalización de los mismos a otros contextos.
- Favorecer la capacidad de “aprender a aprender”.

- Realizar una enseñanza individualizada.
- Promover la actividad del alumno/a como verdadero protagonista de su aprendizaje
- Desarrollar la creatividad del alumno/a.
- Promover la comunicación entre emisores y receptores.
- Principios rectores del Aula: **Normalización, Inclusión escolar y social, Individualización y Funcionalidad.**

Los objetivos generales irán dirigidos a:

- Potenciar los máximos niveles de autonomía e independencia personal, logrando un desarrollo ajustado al entorno.
- Desarrollar las competencias básicas de autocontrol de la propia conducta.
- Desarrollar habilidades de interacción social, potenciar la atención conjunta y la comprensión de claves socio-emocionales.
- Fomentar la capacidad de desenvolverse en el medio social.
- Desarrollar estrategias de comunicación funcional, espontánea y generalizada, a través de signos, pictogramas, acciones básicas y otros sistemas de comunicación.
- Fomentar la intención comunicativa ,y la reciprocidad de comunicación.

Desarrollo del área académico-funcional, conceptos básicos y procesos cognitivos como atención, abstracción, memoria. El aula se ha estructurado en rincones, dentro de nuestras posibilidades. Los rincones creados son los siguientes:

1. Rincón de asamblea
2. Rincón de las agendas.
3. Rincón de biblioteca.
4. Rincón de trabajo.
5. Rincón del juego.
6. Rincón de nuestra mascota.
7. Rincón de relajación.
8. Rincón del aseo.
9. Rincón TIC.
10. Rincón de nuestro mini huerto.

## **5.- d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.**

Los 11 departamentos de coordinación didáctica del centro serán:

Departamento de Lengua

Departamento de Matemáticas

Departamento de Geografía e Historia

Departamento de Ciencias

Departamento de Tecnología

Departamento de Inglés

Departamento de Francés

Departamento de Educación Física

Departamento de Orientación

Departamento de Artístico

Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Ante la no existencia del departamento de actividades extraescolares cada departamento se encargará de la organización de las actividades que corresponden a su departamento con la coordinación de la jefatura de estudios. Para asignar el horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación didáctica se tendrá en cuenta:

- El número de materias correspondiente a cada departamento, el número de grupos y el alumnado.
- El número de profesores y profesoras de cada departamento.

El número de horas máximos será de tres horas.

Las áreas de competencias serán:

Área socio-lingüísticas comprende los departamentos de Lengua, Geografía e Historia, Inglés y Francés

Área científico-tecnológica comprende los departamentos de Matemáticas, Ciencias y Tecnología

Área artística comprende el departamento de Educación Física y el Artístico.

Las reducciones horarias dependerán de la distribución de asignaturas de cada curso y en especial del número de optativas ofertadas.

Desde el curso 2018-2019 el Jefe de Departamento del FEIE se encargará del DACE con recogida de las actividades que se realicen a lo largo del curso. Con ello se pone en funcionamiento el objetivo 2.3 del Proyecto de Dirección.

## **6.- e) Los procedimientos y criterios generales de evaluación promoción y titulación de los alumnos de eso**

### **6.1 Normativa de aplicación de evaluación.**

- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

### **6.2 Carácter de la evaluación y referentes de la evaluación.**

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias o ámbitos del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

- La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
- El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus evaluaciones, para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
- Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro.
- En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de ESO, deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada materia, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas tal y como se dispone en el Real Decreto 217/2022.

### **6.3 Procedimientos e instrumentos de evaluación.**

- El profesorado llevará a cabo la evaluación del alumnado, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas u objetivos de la materia, según corresponda.

- Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado. Se fomentarán los procesos de coevaluación y autoevaluación del alumnado.
- Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen, así como indicadores claros, que permitan conocer el grado de desempeño de cada criterio. Para ello, se establecerán indicadores de logro de los criterios, en soportes tipo rúbrica. Los grados o indicadores de desempeño de los criterios de evaluación de los cursos impares de esta etapa se habrán de ajustar a las graduaciones de insuficiente (del 1 al 4), suficiente (del 5 al 6), bien (entre el 6 y el 7), notable (entre el 7 y el 8) y sobresaliente (entre el 9 y el 10).

Estos indicadores del grado de desarrollo de los criterios de evaluación o descriptores deberán ser concretados en las programaciones didácticas y matizados en base a la evaluación inicial del alumnado y de su contexto. Los indicadores deberán reflejar los procesos cognitivos y contextos de aplicación, que están referidos en cada criterio de evaluación.

La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.

Los criterios de calificación estarán basados en la superación de los criterios de evaluación y, por tanto, de las competencias específicas, y estarán recogidos en las programaciones didácticas.

- Los docentes evaluarán tanto el grado de desarrollo de las competencias del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en la programación didáctica.

## **6.4 Sesiones de evaluación continua o de seguimiento y ordinaria.**

- En las sesiones de evaluación, el profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.
- El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

- se considerarán sesiones de evaluación continua o de seguimiento, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Estas reuniones se realizarán al menos dos veces a lo largo del curso, una al finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo trimestre. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación de seguimiento o de evaluación ordinaria, según proceda.
- Se considerarán sesiones de evaluación ordinaria, las reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde el profesorado de cada materia decidirá, al término del curso, si el alumnado ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes.
- En esta sesión se adoptarán decisiones sobre la promoción o titulación, en los casos que proceda, de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.
- En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación de seguimiento se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el proceso educativo del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.



- Como resultado de las sesiones de evaluación de seguimiento y de evaluación ordinaria, se entregará a los padres un boletín de calificaciones que contendrá las calificaciones con carácter informativo, expresadas en los términos de insuficiente (para el 1, 2, 3 y 4), suficiente (para el 5), bien (para el 6), notable (para el 7 y el 8) y sobresaliente (para el 9 y el 10).

## 6.5 Evaluación inicial.

- La evaluación inicial de los cursos impares de esta etapa educativa será competencial, basada en la observación, tendrá como referente las competencias específicas de las materias o ámbitos, y será contrastada con los descriptores operativos del Perfil competencial y el Perfil de salida que servirán de referencia para la toma de decisiones. Para ello se usará principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

Antes del 15 de octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.



## 6.6 Evaluación continua.

- Se entenderá por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el proceso de aprendizaje del alumnado antes, durante y a la finalización del mismo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, si se considera necesario.
- La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo.
- Al término de cada trimestre, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias en la sesión de evaluación de seguimiento que corresponda. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta parcial.

## 6.7 Evaluación a la finalización de cada curso.

- Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.
- Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y no será anterior al día 22 de junio.
- En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas de la materia. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

- En el caso de los ámbitos que integren distintas materias, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes materias al alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.
- En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- Al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, y además, se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción.
- Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.
- La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en términos cualitativos (IN, SU, BI, NT, SB), las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.
- Los resultados de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.
- La nota media por curso y al final de la etapa se hallará calculando la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Para el cálculo de la nota media normalizada en las convocatorias en las que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos, se excluirá la materia de Religión, así como las de atención educativa, tal y como se establece en la disposición adicional primera del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo.

Estas notas serán trasladadas a la certificación académica de los estudios cursados y al historial académico, para ser utilizadas en los procedimientos de concurrencia competitiva que procedan.

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

## 6.8 Promoción del alumnado.

- Promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.
- Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:
  - a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
  - b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
- Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

- Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso. En caso de que se determine un único programa de refuerzo del aprendizaje para varias materias, estas han de ser detalladas en el mismo.
- Estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables. La superación o no de los programas será tomada en cuenta a los efectos de promoción y titulación.
- Será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente. Si no la hubiese, será responsabilidad de la persona titular del departamento o persona en quien delegue, preferentemente, un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia. En caso de que se decida que el alumnado tenga un único programa de refuerzo del aprendizaje, su seguimiento será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría o de un miembro del departamento de orientación cuando el alumnado se encuentre en un programa de diversificación curricular, de acuerdo con lo que se disponga en el Proyecto educativo del centro.
- El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje antes citados y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
- La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.
- De forma excepcional se podrá permanecer un año más en 4º de ESO, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el art. 2.2 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

- El equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado NEE pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.
- La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

## 6.9 Titulación.

- Obtendrá el título de Graduado en ESO el alumnado que al terminar la etapa de ESO haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.
- Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y al logro de los Objetivos de la etapa, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:
  - a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
  - b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
- El título de Graduado en ESO será único y se expedirá sin calificación.
- Quienes, una vez finalizado el proceso de evaluación de 4º de ESO no hayan obtenido el título y hayan superado los límites de edad establecidos en el art. 2.2 del Decreto 102/2023, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que se prevé para el alumnado NEE, podrán hacerlo en los dos cursos siguientes, a través de las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias.

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

- El alumnado que una vez finalizado el proceso de evaluación de 4º de ESO no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el art. 15.5 del Decreto 102/2023, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no haya superado. Los centros docentes establecerán en el Proyecto educativo el procedimiento para su desarrollo.
- Las pruebas estarán basadas en planes de recuperación que elaborarán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica. Estos planes contemplarán los elementos curriculares de cada materia, tomando en especial consideración sus criterios de evaluación, así como las actividades y las pruebas objetivas propuestas para la superación de la misma. Se determinará el calendario de actuaciones a tener en cuenta por el alumnado.
- Las personas interesadas que cumplan los requisitos deberán solicitar en el centro donde han cursado 4º curso su participación en dicho procedimiento, cumplimentando para ello el modelo que se establezca a tales efectos. La inscripción deberá realizarse durante los diez últimos días naturales del mes de junio de cada año.
- Los centros informarán de oficio y de manera individualizada a los posibles interesados. Las pruebas, organizadas por los departamentos de coordinación didáctica, en coordinación con la jefatura de estudios, se realizarán en los cinco primeros días de septiembre.
- Una vez resueltas las solicitudes, las personas admitidas podrán retirar de la secretaría de los centros el plan de recuperación.
- Toda la información relativa a este procedimiento se expondrá en los tablones de anuncios y páginas Web de los centros respectivos con antelación suficiente.
- De la sesión de evaluación se levantará la correspondiente acta. A esta sesión acudirá el profesorado responsable de la evaluación de las materias pendientes y la persona titular de la jefatura de estudios.
- El resultado de las pruebas deberá ser conocido por las personas interesadas durante la primera quincena de septiembre.

- Las personas que desarrollen las funciones de secretaría de los centros registrarán las calificaciones obtenidas en los documentos oficiales de evaluación que procedan, lo que será visado por la persona que ostente la dirección del centro.

## 6.11 Documentación

- Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado.

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

- Se consideran informes de evaluación: los boletines de calificaciones y las actas de las sesiones de evaluación continua.
- Al finalizar cada curso se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, un consejo orientador. Dicho consejo incluirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias correspondientes, así como una propuesta de la opción más adecuada para continuar la formación del alumnado, que podrá incluir la propuesta de incorporación a un Programa de Diversificación Curricular o a un Ciclo Formativo de Grado Básico, en los cursos que proceda, así como las medidas de atención a la diversidad o a las diferencias individuales recomendadas para el curso siguiente.

La propuesta de incorporación al Programa de Diversificación Curricular ha de ser motivada en el correspondiente informe de idoneidad, que será incorporado al consejo orientador.

El Consejo orientador podrá ser cumplimentado por la persona que ostente la dirección del centro de manera extemporánea para alumnos y alumnas que no hayan estado escolarizados en el sistema educativo español.



## **6.12-Proceso de reclamaciones**

### **6.12.1EVALUACIONES PARCIALES**

El alumno/a que esté en desacuerdo con el resultado obtenido en su proceso de aprendizaje, se entrevistará con el profesor/a de la materia, que le explicará de forma razonada la calificación obtenida y lo orientará para poder intentar mejorar los resultados. Los padres o tutores legales, por mediación del tutor/a pueden pedir igualmente una reunión con el profesor para conocer el proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo/a, y se les explicará lo que ha motivado los resultados obtenidos.

Así mismo, los padres o tutores legales podrán pedir una copia de examen de cualquier materia solicitándolo a través de instancia en secretaría.

### **6.12.2 EVALUACIONES FINALES**

Una vez conocidos los resultados, ya sea de una materia, promoción o titulación, y no estando de acuerdo con ellos, el alumno/a mayor de edad, padre, madre o tutor legal, previamente al proceso de revisión y reclamación estipulado por ley, debe entrevistarse con el profesor/a para conocer lo que ha provocado los resultados con los que se están en desacuerdo. Para ello el profesorado estará disponible en esos días en el centro.

Si después de la entrevista, se desea solicitar una revisión del resultado en el centro, ya sea de calificación o promoción del alumnado, hay un plazo de dos días hábiles a partir del que se conocen los resultados, para presentar en la secretaría del centro una solicitud, razonando los motivos de la reclamación. A partir de ese momento comienza el proceso de revisión en el centro que estipula la normativa vigente), si acabado dicho proceso el alumno/a mayor de edad, los padres o tutores legales siguen en desacuerdo, pueden presentar un escrito para la dirección del centro, solicitando la elevación de la reclamación a la Delegación territorial en secretaría.

## 7. - f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

La Educación Secundaria Obligatoria es una etapa del sistema educativo que debe acoger a todos los alumnos y alumnas, ofreciéndoles una preparación que favorezca su proceso madurativo de forma que puedan desarrollar los diferentes aspectos de su personalidad. A la vez, nuestro sistema educativo apuesta por un modelo de escuela comprensiva, que evite selecciones precoces que marginen a los más desfavorecidos.

Estas premisas comportan una gran heterogeneidad de la población escolar, que hay que tener en cuenta en esta etapa. Hay que prever en consecuencia un desarrollo del currículo y una práctica pedagógica que se adecue a los diferentes procesos de maduración y ritmos de aprendizaje del alumnado.

El IES Sagrado Corazón dentro de las medidas de la atención a la diversidad desarrolla los siguientes aspectos:

### **Se establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad:**

- Apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- Programas de refuerzo del aprendizaje, programas de refuerzo de materias y Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje.
- Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.
- Asimismo, los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o que presente altas capacidades intelectuales.

- Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.
- Se incluirán en las programaciones didácticas.
- Se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.
- Son medidas de atención individualizada, por lo que no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.
- Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente en el aula.
- **Programas de adaptación curricular.** Estos programas son:
  - Adaptación curricular de acceso.
  - Adaptación curricular significativa.

#### **Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad**

- Según lo establecido en el proyecto educativo, el tutor/a y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a estos programas, que será comunicada a los tutores legales a través del consejo orientador.
- Asimismo, podrá incorporarse a estos programas el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.
- Estos programas serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

Los aspectos más destacados de estos programas son los siguientes:

### **7.1 Área Lingüística de carácter transversal.**

- El Área Lingüística de carácter transversal se impartirá para el alumnado que presente dificultades en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, como alternativa a la Segunda Lengua Extranjera, una vez oídos los padres, madres o tutores legales en el proceso de incorporación en esta área.

- Se podrá acceder al Área Lingüística de carácter transversal al inicio de curso en función de la información recogida en el proceso de tránsito o durante el primer trimestre a propuesta del tutor o la tutora tras la correspondiente evaluación inicial.
- El desarrollo curricular debe partir de los elementos de la materia de Lengua Castellana y Literatura, integrando las competencias específicas, así como los criterios de evaluación del mismo curso o de cursos anteriores, en función de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que conforma el grupo. Los saberes básicos han de estar centrados en los contenidos de los valores recogidos en los principios pedagógicos del art. 6 del Real Decreto 217/2022.
- La metodología será activa y participativa, partirá de los intereses y la motivación del alumnado, estará orientada al desarrollo de situaciones de aprendizaje que posibiliten la creación de productos finales interesantes y motivadores para el alumnado, tales como obras de teatro, cómics, campañas publicitarias, materiales y aplicaciones web.
- Será evaluable y calificable.

(Apartado 5º de la Instrucción conjunta 1/2022, de 23 de junio, de la DGOEE y de la DGFP, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2022/2023)

## 7.2 Programas de refuerzo del aprendizaje.

- En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje.
- Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.
- Tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO.
- Se podrán desarrollar estos programas posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado, según las posibilidades organizativas del centro. Esta medida deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

- Dirigidos al siguiente alumnado:
  - Alumnado que no haya promocionado de curso.
  - Alumnado que, aún promocionando de curso, no supere alguna de las materias o ámbitos del curso anterior.
  - Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
  - Alumnado que presente NEAE que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, se deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje. En este grupo está incluido el alumnado NEAE que presenta dificultades en la comprensión y expresión de la lengua extranjera, para el que se establecerán medidas de atención a la diversidad y alternativas metodológicas en la enseñanza y en la evaluación de la misma. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas. (Art. 9.8 del Decreto 102/2023)

### **7.3 Programas de profundización.**

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

A modo de resumen, se presenta un cuadro de los programas de atención a la diversidad en la etapa de educación secundaria obligatoria:

PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN EDUCACIÓN SECUNDARIA		
PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	ALUMNADO DESTINATARIO
Programa de refuerzo del aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para asegurar los aprendizajes de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de ESO.</li> <li>• Se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE: sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.</li> <li>• En el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente en el aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No haya promocionado de curso.</li> <li>• Aún promocionando de curso, no supere alguna de las materias o ámbitos del curso anterior.</li> <li>• Alumnado DIA.</li> <li>• Alumnado de Compensatoria (COM).</li> <li>• A juicio del tutor/a, el departamento de orientación y/o el equipo docente, que presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión (no se requiere desfase de un curso): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Alumnado con dificultades que no presenta NEAE.</li> </ul> </li> </ul>
Programa de refuerzo de materias generales del bloque de troncales en 4º ESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para facilitar la superación de las dificultades observadas en estas materias.</li> <li>• En el horario de una de las materias específicas de opción o de libre configuración autonómica.</li> <li>• El alumnado participante en el programa, con carácter general, no podrá ser superior a 15.</li> <li>• No contemplarán calificación final ni constarán en las actas ni en el expediente e historial académico del alumnado.</li> <li>• El alumnado quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de opción o de libre configuración autonómica. En todo caso, deberá cursar una materia específica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un PMAR.</li> <li>• Que, repitiendo 4º, requiera refuerzo según el consejo orientador del curso anterior.</li> <li>• Que, procediendo de 3º ordinario, promoció a 4º y requiera refuerzo según el consejo orientador del curso anterior.</li> </ul>
Programas de profundización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación.</li> <li>• Se desarrollan en el horario lectivo de las materias objeto de enriquecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado altamente motivado para el aprendizaje.</li> <li>• Alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.</li> </ul>

## 7.4 Programa de diversificación curricular PDC

### Normativa de aplicación:

- Art. 24 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Art. 23 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Art. 37 a 46 de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

### Requisitos de acceso a los PDC

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el equipo docente podrá proponer su incorporación al programa para el curso siguiente.

La decisión se adoptará por mayoría simple en caso de no existir consenso.

Asimismo, de manera excepcional, el equipo docente en función de los resultados obtenidos en la evaluación inicial podrá proponer la incorporación al programa a aquellos alumnos o alumnas que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenten dificultades que les impidan seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria.

La persona que ejerza la jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda e informará de ello a la persona que ejerza la dirección del centro, que dará el visto bueno.

La incorporación a un PDC requerirá:

- La conformidad de los padres, madres o tutores legales del alumnado, una vez oído el alumno/a.
- La evaluación académica.
- El informe de idoneidad incluido en el consejo orientador.



La emisión del informe de idoneidad, la información y el asesoramiento a las familias sobre la posible incorporación al programa será responsabilidad del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

CUÁNDO SE ADOPTA LA DECISIÓN	REQUISITOS A CUMPLIR	CURSO AL QUE SE INCORPORA
<b>Al finalizar 2º ESO</b> (en la evaluación final del curso 22/23)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No estar en condiciones de promocionar a 3º ESO</li> <li>El equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.</li> </ul>	1º PDC (nivel 3º de ESO)
<b>Al finalizar 3º ESO</b> (en la evaluación final del curso 22/23)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No estar en condiciones de promocionar a 4º ESO</li> <li>El equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica.</li> </ul>	1º PDC (nivel 3º de ESO)
<b>Al finalizar 4º ESO</b> (en la evaluación final del curso 22/23)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No estar en condiciones de titular.</li> <li>El equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener el título.</li> <li>No exceder los límites de permanencia previstos en la etapa (arts. 5.1 y 16.7 del RD 217/2022).</li> <li>Se considera una medida excepcional.</li> </ul>	2º PDC (nivel 4º de ESO)
<b>Al comenzar 3º ESO</b> (en la evaluación inicial del curso 23/24)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El equipo docente considera que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenta dificultades que les impiden seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria.</li> <li>Se considera una medida excepcional.</li> </ul>	1º PDC (nivel 3º de ESO)
<b>Al comenzar 4º ESO</b> (en la evaluación inicial del curso 23/24)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El equipo docente considera que, tras haber agotado previamente otras medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, presenta dificultades que impiden seguir las enseñanzas de ESO por la vía ordinaria.</li> <li>Se considera una medida excepcional.</li> </ul>	2º PDC (nivel 4º de ESO)

(Art. 23 del Decreto 102/2023 y art. 30 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

#### Agrupamiento del alumnado:

- El grupo de PDC, con carácter general, no deberá superar el número de 15 alumnos/as.
- El alumnado de PDC se integrará en los grupos de 3º y 4º con los que cursará las materias que no formen parte del programa y realizará las actividades de la tutoría del grupo de referencia.
- La inclusión del alumnado que sigue un PDC en los grupos ordinarios se realizará de forma equilibrada entre ellos, procurando que se consiga la mayor integración posible del mismo. En ningún caso, se podrá integrar a todo el alumnado que cursa dicho programa en un único grupo.

#### Continuidad en el programa del alumnado incorporado a un PDC:

Las decisiones sobre la permanencia un año más en el mismo curso se adoptarán exclusivamente a la finalización del segundo año del programa de diversificación curricular, es decir, tras cursar el 2º PDC (nivel 4º de ESO).

*(Art. 45.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023)*

#### Materias no superadas de cursos anteriores a la incorporación al PDC:

- Quienes se incorporen a un PDC deberán seguir los programas de refuerzo establecidos por el equipo docente, y superar las evaluaciones correspondientes, en aquellas materias de cursos anteriores que no hubiesen superado y que no estuviesen integradas en alguno de los ámbitos del programa.
- Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

*(Art. 46 de la Orden de 30 de mayo de 2023)*

#### Ámbitos o materias no superadas del PDC:

- Los ámbitos no superados de 1º de PDC que tengan continuidad se recuperarán superando los ámbitos de 2º de PDC, independientemente de que el alumno o la alumna tenga un programa de refuerzo del ámbito no superado.
- Las materias no superadas de 1º y 2º de PDC no incluidas en ámbitos, tengan o no continuidad en el curso siguiente, tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas. A tales efectos, el alumnado seguirá un programa de refuerzo y deberá superar la evaluación del mismo. La aplicación y evaluación de dicho programa serán realizadas, preferentemente, por un miembro del equipo docente que pertenezca al departamento de coordinación didáctica propio de la materia

### **7.5 Programas de adaptación curricular**

- La escolarización del alumnado que siga estos programas se registrará por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.
- Se realizarán para el alumnado NEAE y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.
- Los programas de adaptación curricular podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro.

- La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

#### ➤ **7.5.1 Adaptaciones de acceso AAC**

- Serán de aplicación al alumnado NEAE, siempre que estén debidamente justificadas en la evaluación psicopedagógica del mismo.
- Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, y, en su caso, la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas.
- Serán propuestas por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización.
- El diseño, la aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de las áreas que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.
- La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo de alumnado NEAE.

#### **7.5.2 Adaptaciones curriculares significativas (ACS)**

- Dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.
  - Suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidas las competencias específicas, los criterios de evaluación o incluso los Objetivos de la etapa. Se realizarán promoviendo el desarrollo integral del alumnado, garantizando la funcionalidad de los aprendizajes y la aplicación a su vida cotidiana y buscando el máximo desarrollo posible de las competencias.
- 
- Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

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

(Instrucciones de 8 de marzo de 2017)

- ☐ Asimismo, van también dirigidas al alumnado que 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. (Instrucciones de 8 de marzo de 2017)
- ☐ Su elaboración corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado NEE, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento del departamento de orientación.
- ☐ La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las materias con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

(Art. 50 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

- ☐ La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna materia se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación en las materias adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.
- Requerirán una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado.
  - La evaluación psicopedagógica se define como *“el conjunto de actuaciones encaminadas a recoger, analizar y valorar la información sobre las condiciones personales del alumno o alumna, su interacción con el contexto escolar y familiar y su competencia curricular”*.
  - La evaluación psicopedagógica se realizará *“con el fin de recabar la información relevante para delimitar las necesidades educativas especiales del alumno/a y para fundamentar las decisiones que, con respecto a las ayudas y apoyos, sean necesarios para desarrollar, en el mayor grado posible, las capacidades establecidas en el currículo”*.

### 7.5.3 Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI).

- ☐ Destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.
- ☐ La propuesta curricular de ampliación de una materia supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas de cursar una o varias materias en el nivel inmediatamente superior.
- ☐ La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora de la materia

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 de la materia que se vaya a adaptar.

Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor/a y llevada a cabo por el profesorado de los ámbitos/asignaturas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación y la coordinación del tutor o la tutora.

- ☐ Requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas.
- ☐ Establecerán una propuesta curricular por materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.
- ☐ 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.

- Cuando el alumno/a haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en las propuestas curriculares de ampliación para los ámbitos/asignaturas incluidas en su ACAI podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las asignaturas en el curso en el que se escolarizará. Para ello el equipo docente acreditará que el alumno/a ha alcanzado tanto los criterios de evaluación y objetivos del curso actual como los del que se pretende acelerar, así como que la medida de flexibilización es la más adecuada para su desarrollo personal y social equilibrado.
- ☐ La ACAI tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas
- ☐ El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información Séneca.
- ☐ La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida".

A modo de resumen, se presenta un cuadro de los programas de adaptación curricular en la etapa:

PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA		
PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS	ALUMNADO DESTINATARIO
<b>Adaptaciones curriculares de acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son modificaciones en los elementos físicos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación.</li> <li>• Propuestas por el orientador/a.</li> <li>• Requieren de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Su aplicación y seguimiento corresponde al equipo docente y al profesorado especialista.</li> </ul>	Alumnado NEAE
<b>Adaptaciones curriculares significativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suponen modificaciones en los objetivos y criterios de evaluación en el área adaptada, la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.</li> <li>• Requieren de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área y el curso en que se encuentre escolarizado.</li> <li>• Su elaboración corresponderá al profesorado especialista de NEE, con la colaboración del profesorado del área y el asesoramiento de los EOE.</li> <li>• La aplicación, seguimiento y evaluación serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención al alumnado NEE.</li> <li>• La evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones.</li> </ul>	Alumnado NEE
<b>Adaptaciones curriculares para alumnado de altas capacidades intelectuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere de evaluación psicopedagógica.</li> <li>• Contemplan propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del periodo de escolarización.</li> <li>• Supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores.</li> <li>• La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesorado del área, con el asesoramiento del EOE y la coordinación del tutor/a.</li> </ul>	Alumnado NEAE por altas capacidades



## **8.- g) La organización de las actividades de recuperación para alumnado con materias pendiente de evaluación positiva.**

Cada departamento realizará un seguimiento de los alumnos de las asignaturas pendientes del curso anterior

Se procurará que el alumnado alcance los objetivos y desarrolle las competencias, con un seguimiento individualizado que, al mismo tiempo y dadas las características, permita y fomente la autonomía de aprendizaje. El horizonte son las competencias básicas, tratadas en varios puntos de la presente programación, incidiendo en la lectura comprensiva, uso de las TIC, utilización e interpretación de recursos didácticos heterogéneos, realización de resúmenes personales y actividades de las unidades didácticas. En definitiva, las competencias en comunicación lingüística, matemática, conocimiento e interacción con el medio físico, tratamiento de la información y competencia digital, social y ciudadana, cultural y artística, aprender a aprender y autonomía e iniciativa personal.

Establecer a principio de curso un documento donde se recoja el seguimiento de las asignaturas pendientes de cursos anteriores que sea entregado a las familias en la reunión con los tutores en el mes de octubre, haciendo un seguimiento de las pendientes a lo largo del curso y entregando en cada evaluación un seguimiento de las materias pendientes después de cada sesión de evaluación. Además, se pondrá toda la información en un tablón de anuncios dispuesto para ello de manera que los alumnos puedan consultar en cualquier momento el procedimiento a seguir en cada materia que tengan pendiente. La responsable de elaborar el documento será la Jefatura de Estudios con la colaboración de los Jefes y Jefas de cada departamento. Los responsables del seguimiento serán los tutores y tutoras de cada grupo. Esta propuesta está incluida en el Plan de Mejora para de cada curso.

La realización de los planes personalizados y de los planes de recuperación para el alumnado repetidor, así como del alumnado que ha pasado de curso por imperativo legal, correrá a cargo de la Jefatura de Estudios y de los tutores y tutoras.

## 9. – h) El plan de orientación y acción tutorial.

### 9.1. La acción tutorial.

La acción tutorial constituye un elemento fundamental del proceso educativo y una función inherente a la práctica docente. Su finalidad es **orientar, acompañar y guiar al alumnado** en su desarrollo personal, social y académico, favoreciendo su integración en la vida del centro, la convivencia positiva y la toma de decisiones responsables sobre su futuro educativo y profesional.

La acción tutorial se concibe como una **responsabilidad compartida** entre el profesorado tutor, el Departamento de Orientación y el conjunto del equipo educativo, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

**Objetivos** de la acción tutorial:

- Favorecer y mejorar la convivencia escolar, promoviendo la resolución pacífica de los conflictos y la prevención de conductas contrarias a las normas de convivencia, favoreciendo la mediación.
- Mejorar el desarrollo personal y la integración y participación activa del alumnado en la vida del centro. Fomentando el respeto, la empatía y la cooperación.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso educativo del alumnado en el centro. Haciendo especial énfasis en la prevención de las dificultades de aprendizaje y el fracaso escolar.
- Desarrollar la competencia emocional, social y digital del alumnado, reforzando la autoestima, la autorregulación y el uso responsable de las tecnologías.
- Impulsar la adquisición de **competencias clave**, especialmente la **lingüística y matemática**, a través de estrategias de aprendizaje eficaz.
- Facilitar la toma de decisiones del alumnado y sus familias, para su futuro académico y profesional, favoreciendo la orientación académica y profesional del alumnado, ayudándole en la toma de decisiones sobre su itinerario formativo.
- Mejorar la comunicación y la colaboración entre el centro y las familias.
- Promover la igualdad de oportunidades, la coeducación y la inclusión educativa.

## Organización y responsabilidades

El desarrollo de la acción tutorial será una responsabilidad compartida entre los profesores tutores y el departamento de orientación, en coordinación constante con los equipos docentes.

### Orientador:

- Coordina la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Asesora y apoya a los tutores/as en la programación y desarrollo de las tutorías.
- Establece relaciones con instituciones y servicios externos (EOE, servicios sociales, sanitarios, etc.).
- Participa en las sesiones de tutoría grupal que así lo requieran, especialmente en temas de orientación académica, convivencia o prevención, en función del POAT.
- Colabora en la atención individualizada del alumnado, en especial aquel con necesidades específicas de apoyo educativo.

### Tutores/as.

- Elaboran la programación de la Tutoría adaptada a las necesidades de su grupo clase.
- Desarrollan las sesiones semanales de tutoría lectiva, de acuerdo con las líneas del POAT.
- Coordinan las sesiones de evaluación y reuniones del equipo educativo.
- Facilitan la comunicación y coordinación con las familias, realizando entrevistas individuales y reuniones grupales. Así, como establecen actuaciones de seguimiento y coordinación con las familias.
- Participan activamente en el control del absentismo y en la prevención de situaciones de riesgo.
- Promueven la participación del alumnado en la vida del centro y el desarrollo de valores democráticos.

### Equipo educativo

- Informa al tutor/a, en casos puntuales, de la evolución académica y actitudinal del alumnado. Colaborando en el seguimiento del progreso académico.
- Participa en las actividades transversales de educación en valores, convivencia y orientación.
- Colabora en el seguimiento del progreso del grupo y en la adopción de medidas de apoyo educativo.

## Profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) y Audición y Lenguaje (AL)

En nuestro centro no contamos con el especialista de AL. Contamos con tres PT, uno de ellos tutor del Aula específica.

- Realiza el seguimiento y apoyo individualizado al alumnado con **Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)**, por discapacidad, desventaja sociocultural, dificultades de aprendizaje, u otras.
- Colabora con el tutor/a y el orientador/a en la elaboración y aplicación de Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI).
- Favorece la coordinación con las familias y con otros profesionales implicados.

**Planificación de la coordinación entre los tutores.** Se efectuarán reuniones semanales.

**Planificación de la coordinación entre los miembros del Equipo Educativo** Se lleva a cabo una coordinación con periodicidad mensual: se informará por escrito, mediante un informe diseñado al efecto, de la evolución de los alumnos, cuando el tutor o la familia lo requieran.

La evaluación de la acción tutorial se realizará al final de cada curso mediante:

- Informes de tutores sobre el desarrollo de las tutorías.
- Revisión del grado de consecución de los objetivos establecidos.
- Valoración del alumnado y de las familias (cuestionarios o reuniones).
- Propuestas de mejora que se incluirán en la **Memoria Final de Curso** y servirán de base para el plan del curso siguiente.

## 9.2. La orientación académica y profesional.

La orientación académica y profesional constituye un elemento esencial del Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro, en coherencia con los principios de equidad, inclusión, igualdad de oportunidades y desarrollo integral del alumnado. Su finalidad es **favorecer que cada alumno y alumna construya su propio proyecto personal, académico y profesional**, tomando decisiones fundamentadas, realistas y ajustadas a sus capacidades, intereses y valores, así como a las demandas del entorno social y laboral.

### Objetivos de la orientación académica y profesional:

- Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que identifiquen y valoren sus propias capacidades, motivaciones, intereses y expectativas personales y profesionales de una forma ajustada y realista y desde una perspectiva de igualdad de género y respeto a la diversidad.
- **Desarrollar competencias para la toma de decisiones** responsables, críticas y autónomas en relación con su itinerario académico y su futuro profesional, fomentando la reflexión personal y el contraste de información, ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
- **Ofrecer información actualizada, veraz y accesible** sobre las distintas opciones académicas y profesionales al término de la etapa (ESO, Bachillerato, Formación Profesional, enseñanzas artísticas, deportivas, y otras vías de formación).
- **Impulsar la colaboración con las familias**, orientándolas en el acompañamiento a sus hijos e hijas en la elección de itinerarios y alternativas formativas.
- **Dar a conocer el mundo laboral y las profesiones**, así como los nuevos sectores emergentes y yacimientos de empleo, promoviendo una visión dinámica, inclusiva y sostenible del trabajo.
- **Fomentar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres**, eliminando estereotipos de género en las elecciones académicas y profesionales.
- **Promover la continuidad en el aprendizaje a lo largo de la vida**, en coherencia con las competencias clave y el desarrollo personal del alumnado.

Estos objetivos se articulan en 3 ejes:

- **Eje I. Autoconocimiento.** Se desarrollarán actividades encaminadas a favorecer el conocimiento personal del alumnado, abordando aspectos como las aptitudes, intereses, valores, actitudes, motivaciones, estrategias de afrontamiento y hábitos de estudio. Se fomentará la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje y la identificación de fortalezas y áreas de mejora.
- **Eje II. Conocimiento del entorno académico y profesional.** El alumnado explorará las diferentes opciones educativas y laborales disponibles, incluyendo itinerarios formativos, modalidades de Bachillerato, familias profesionales de Formación Profesional, y otras enseñanzas.

- Se promoverán actividades de información y orientación, tales como visitas a centros educativos y de formación profesional del entorno, charlas de antiguos alumnos y alumnas, participación en ferias de orientación o programas de tránsito educativo, así como el uso de recursos digitales del Servicio Andaluz de Empleo y de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- **Eje III. Toma de decisiones.** Durante el tercer trimestre, el alumnado valorará las decisiones tomadas y reflexionará sobre su propio proceso de orientación, integrando la información personal (intereses, capacidades, valores) con la académica y laboral (itinerarios formativos y demandas del mercado). El objetivo es **favorecer decisiones fundamentadas, realistas y coherentes con el proyecto vital del alumnado**, potenciando la autonomía y la motivación personal.

### 9.3 La atención a la diversidad

La atención a la diversidad constituye un principio fundamental del sistema educativo andaluz y un eje vertebrador del Proyecto Educativo del centro. Implica el conjunto de actuaciones educativas destinadas a **responder a las necesidades, intereses, capacidades y ritmos de aprendizaje de todo el alumnado**, garantizando su derecho a una educación inclusiva, equitativa y de calidad, en condiciones de igualdad de oportunidades.

La atención a la diversidad **no se limita al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)**, sino que engloba todas las medidas y recursos dirigidos a favorecer el desarrollo integral y el éxito escolar de cada alumno o alumna, con independencia de sus circunstancias personales, sociales, culturales o lingüísticas.

Los objetivos generales para la atención a la diversidad.

- Garantizar la Igualdad de oportunidades y la inclusión educativa de todo el alumnado, promoviendo la equidad y eliminando las barreras para el aprendizaje y la participación.
- Contribuir a la prevención y, en su caso, identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, asesorando sobre la puesta en marcha de las medidas educativas necesarias para su corrección.
- Organizar las ayudas y apoyos ajustados a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo de los alumnos, siguiendo los principios de progresividad, normalización e inclusión.

- Fomentar la participación activa de las familias, Informándoles, asesorándoles y coordinando las actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las diferentes medidas y programas de atención a la diversidad.
- Favorecer la integración del alumnado de incorporación tardía o procedente de otros sistemas educativos, garantizando su acceso y permanencia en el sistema en igualdad de condiciones.
- Desarrollar la competencia lingüística del alumnado extranjero, facilitando su adaptación progresiva al contexto escolar y social.
- Mejorar la comprensión lectora y la competencia matemática del alumnado con desfase curricular, mediante actuaciones preventivas, refuerzos y metodologías inclusivas.
- “Favorecer el desarrollo pleno del potencial de aprendizaje de todo el alumnado, ofreciendo medidas de ampliación, profundización y enriquecimiento curricular al alumnado con altas capacidades intelectuales.”

La respuesta educativa a la diversidad del alumnado se articula mediante **medidas y recursos de carácter general y específico**, orientados a garantizar la inclusión, la equidad y el éxito educativo de todos los estudiantes. Estas actuaciones se organizan conforme a los principios de **normalización, personalización e inclusión**, y se aplican de forma flexible y coordinada por el conjunto del profesorado y los equipos de orientación.

La **combinación de medidas y recursos**, adaptada a las características y necesidades de cada alumno o alumna, da lugar a distintos tipos de atención educativa, que se clasifican en **atención educativa ordinaria** —basada en medidas generales y recursos comunes del centro— y **atención educativa diferente a la ordinaria**, que implica la adopción de **medidas específicas** y, en su caso, la utilización de **recursos personales o materiales especializados**.

### 9.3.1. Atención educativa ordinaria.

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de **medidas generales de atención a la diversidad**, destinadas a todo el alumnado y desarrolladas a través de los recursos definidos por el centro en su proyecto educativo. Estas medidas tienen como finalidad promover la inclusión, prevenir el fracaso escolar y favorecer el progreso académico de todos los estudiantes.



- a) Agrupación de materias en ámbitos, para facilitar aprendizajes globalizados y significativos.
- b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.
- c) Desdoblamientos de grupos para atender con mayor proximidad los aprendizajes instrumentales.
- d) Agrupamientos flexibles. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, en ningún caso supondrá segregación para el alumnado.
- e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por una Materia Lingüística de carácter transversal.
- f) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje del alumnado.
- g) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- h) Actuaciones de prevención y control del absentismo **escolar**, en coordinación con la Comisión de Convivencia y Servicios Sociales.
- i) Distribución del horario lectivo de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
- j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

La atención ordinaria se sustenta en la **personalización del aprendizaje** y en la **adaptación metodológica y organizativa** del aula, favoreciendo la participación y el progreso de todos los alumnos y alumnas. Las de aula se basarán en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación. Diseño universal del aprendizaje

### 9.3.2. Atención educativa diferente a la ordinaria.

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

El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado. Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas. Entre los programas y medidas específicas contamos con:

- Programas de refuerzo del aprendizaje, dirigidos al alumnado con dificultades en la adquisición de las competencias clave.
- Programas de profundización, para el alumnado con altas capacidades.
- Programas de diversificación curricular, destinados al alumnado con necesidades educativas y dificultades generalizadas de aprendizaje.

#### *Medidas específicas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales*

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

Entre ellas se encuentran:

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- b) Las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, para eliminar barreras físicas, sensoriales o de comunicación.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación, la promoción y la titulación tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
- d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales, que podrán incluir medidas de enriquecimiento y flexibilización curricular.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.

Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular, de conformidad con lo previsto en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 21 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

- Programas de adaptación curricular.
  - ✓ Adaptación de acceso al currículo.
  - ✓ Adaptación curricular significativa
  - ✓ Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

### 9.3.3. Medidas específicas para la igualdad de género, la atención al alumnado LGTBI+ y la promoción del bienestar emocional y la salud mental

En coherencia con lo dispuesto en la Ley 9/2018, de 8 de octubre, de igualdad de género en Andalucía, la Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía, y las Instrucciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre la incorporación de medidas de salud mental y bienestar emocional en los centros educativos, el centro desarrolla actuaciones específicas orientadas a garantizar la igualdad efectiva, la inclusión y la atención integral al alumnado. Estas medidas forman parte del Plan de Atención a la Diversidad y se articulan de manera transversal con los planes y programas del centro: Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación, Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial y Programa de Educación para la Salud.

#### A. Medidas para la igualdad de género

Incorporar la perspectiva de género en todas las actuaciones educativas, promoviendo la eliminación de estereotipos y la coeducación como principio transversal.

---

- Favorecer la **participación equilibrada de niñas y niños** en todas las áreas del currículo y en las responsabilidades del aula.
  - Visibilizar el papel de las mujeres en la ciencia, la cultura, el arte y la sociedad a través de los contenidos curriculares y las actividades complementarias.
  - Impulsar **acciones de prevención de la violencia de género** y de las relaciones tóxicas, dentro del marco del Plan de Igualdad y la Acción Tutorial.
  - Coordinar actuaciones con la **persona responsable de coeducación** del centro para garantizar la coherencia y el seguimiento de las medidas.
-

## B. Medidas para la atención al alumnado LGTBI+

- Garantizar la **no discriminación por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género**, conforme a la Ley 8/2017.
  - Respetar la **identidad de género manifestada** por el alumnado, incluyendo el uso del nombre sentido en todos los documentos internos y comunicaciones del centro.
  - Asegurar la **adecuación de los espacios** (vestuarios, aseos, actividades deportivas, etc.) al principio de respeto a la identidad de género.
  - Desarrollar **actividades de sensibilización y formación** dirigidas al alumnado y profesorado, para promover la diversidad afectivo-sexual, familiar y de género como valor educativo.
  - Establecer canales de **acompañamiento y apoyo emocional** al alumnado LGTBI+ que lo precise, en coordinación con la persona responsable de convivencia y el Departamento de Orientación.
- 

## C. Medidas para la promoción del bienestar emocional y la salud mental

- Incorporar en la acción tutorial **programas de educación emocional y autocuidado**, orientados al desarrollo de la autoestima, la gestión emocional, la empatía y las habilidades sociales.
- Detectar de forma **temprana señales de malestar emocional, ansiedad, depresión o conductas de riesgo**, mediante la coordinación entre tutores, orientadora y familias.
- Desarrollar **acciones preventivas frente al acoso escolar, ciberacoso, soledad no deseada y autolesiones**, en colaboración con el Plan de Convivencia y el Plan de Igualdad.
- Promover el **equilibrio emocional y el bienestar psicológico** a través de la organización del tiempo escolar, la convivencia positiva y la participación activa del alumnado.
- Facilitar la **coordinación con los servicios sanitarios y sociales del entorno** (centros de salud mental infanto-juvenil, servicios sociales comunitarios, programas municipales de juventud y bienestar).

### 9.3.4. Actuaciones del Departamento de Orientación:

#### Actuaciones de la orientadora:

- Asesoramiento a los órganos de gobierno y coordinación docente en la elaboración y, en su caso, revisión del proyecto educativo.
- Realización de la evaluación psicopedagógica y de los informes correspondientes, del alumnado que lo necesite.
- Coordinación y asesoramiento en el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares.
- Seguimiento y asesoramiento sobre el proceso educativo del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Asistir a las sesiones de evaluación de los grupos donde se integre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y el integrado en PDC.
- Realizar un seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad, proponiendo los cambios y mejoras necesarias en función de los resultados obtenidos.
- Asesorar a profesorado y familias sobre medidas preventivas de las dificultades de aprendizaje, el fracaso escolar y el abandono.
- Coordinarse con agentes e instituciones externas con responsabilidades relevantes en relación con la atención a la diversidad.

#### Actuaciones del profesorado de educación especial (PT):

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) censado en Séneca.
- La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas (ACS).
- La elaboración y adaptación de material didáctico para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo. (DRIVE)
- La tutoría compartida del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- **Colaborar con las familias** en el seguimiento del proceso educativo de sus hijos e hijas, facilitando pautas y estrategias que favorezcan la continuidad del aprendizaje y la coherencia entre el ámbito escolar y familiar.

## 9.4 PROGRAMA DE TRÁNSITO.

### PROGRAMA PARA LA TRANSICIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA.

#### 9.4.1. JUSTIFICACIÓN:

El paso de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria constituye un cambio de etapa significativo en el desarrollo personal, social y académico del alumnado. Este proceso implica la adaptación a nuevas estructuras organizativas, mayor número de profesorado, incremento en la autonomía personal y variaciones metodológicas y evaluativas, lo que puede generar incertidumbre o ansiedad tanto en el alumnado como en sus familias.

Con el fin de garantizar una transición positiva y planificada, se establece un Programa de Tránsito entre etapas que promueva la continuidad educativa, la inclusión y la estabilidad emocional del alumnado. Este programa se desarrolla en coordinación entre los centros de Educación Primaria adscritos **y los** Institutos de Educación Secundaria receptores, bajo la supervisión de la Inspección Educativa **y** con el acompañamiento técnico de los Equipos de Orientación Educativa (EOE) **y los** Departamentos de Orientación.

Entendemos que el Programa de Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria comprende objetivos específicos dependiendo de los destinatarios:

**a) Alumnado de sexto curso de Educación Primaria, en general:**

Conocimiento de sí mismo, información sobre la ESO, conocimiento del centro receptor, acogida en el momento de su incorporación al I.E.S.

**b) Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, asociadas a las capacidades personales:**

Traslado de informes psicopedagógicos, Dictámenes de Escolarización, información derivada de las Adaptaciones Curriculares Significativas, programas de refuerzo, cuestionarios de las familias de los centros adscritos para posibles valoraciones de altas capacidades y un subprograma de acogida específico del centro receptor.



**c) Equipos Educativos y Departamentos Didácticos:**

Coordinación del currículo, sobre todo, en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas e Idiomas.

**9.4.2. FINALIDAD:** Facilitar la adaptación del alumnado al nuevo centro y mejorar la continuidad del proceso educativo y la atención personalizada a las necesidades individuales.

**9.4.3. Objetivos**

**a) Con respecto al alumnado de sexto curso de Educación Primaria:**

- Favorecer el conocimiento personal, la autonomía y la autoestima ante el cambio de etapa.
- Proporcionar información sobre la organización y funcionamiento de la ESO, así como sobre el nuevo centro receptor.
- Desarrollar actividades de acogida que reduzcan la ansiedad ante el cambio y refuercen la integración social y académica.

**b) Con respecto al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE):**

- Garantizar el intercambio de información relevante entre los centros de origen y destino (informes psicopedagógicos, dictámenes de escolarización, adaptaciones curriculares, programas de refuerzo, valoraciones de altas capacidades, etc.).
- Diseñar medidas específicas de acompañamiento y acogida que aseguren la continuidad de la respuesta educativa personalizada.

**c) Con respecto al profesorado y equipos docentes:**

- Favorecer la coordinación curricular entre etapas, especialmente en las áreas instrumentales (Lengua Castellana, Matemáticas e Idiomas).
- Promover el intercambio de información sobre estrategias metodológicas, evaluación y medidas de atención a la diversidad.

**9.4.4. PARTICIPANTES**

- Alumnado de sexto curso de Educación Primaria.
- Alumnado de NEE asociadas a capacidades personales.
- Familias.
- Tutores y Tutoras de Educación Primaria y Educación Secundaria.

- Orientadores y orientadoras de los Equipos de Orientación Educativa de la zona.
- Orientadores y orientadoras de los Institutos de Educación Secundaria.
- Profesores de Pedagogía Terapéutica.
- Equipos directivos

#### 9.4.5.-METODOLOGÍA:

Se precisa la colaboración activa de los agentes implicados en la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones que configuran el Programa de Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria. El consenso debe ser norma para llegar a acuerdos que comprometen y corresponsabilizan a todos y todas.

El marco adecuado para la implantación y generalización del Programa debe ser El Programa Base de Coordinación entre los Equipos de Orientación Educativa y los Departamentos de Orientación de los I.E.S., con la supervisión y asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa y la colaboración-participación del profesorado, las familias y el alumnado.

Entre las principales actuaciones se incluyen:

- Reuniones de coordinación entre equipos directivos, orientadores y tutores de ambas etapas.
- Intercambio de información académica, psicopedagógica y organizativa del alumnado.
- Actividades de orientación y convivencia para el alumnado de 6.º de Primaria (visitas guiadas al IES, tutorías compartidas, jornadas de acogida).
- Sesiones informativas dirigidas a las familias para orientarles sobre la nueva etapa y las medidas de apoyo disponibles.
- Diseño de un **plan de acogida específico para el alumnado con NEAE**, con participación del profesorado especialista y del Departamento de Orientación.

#### 9.4.6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

En las reuniones conjuntas de coordinación entre los Equipos de orientación Educativa y Departamentos de Orientación derivadas del Programa Base de Coordinación se reservará un tiempo para el seguimiento y evaluación del Programa de Tránsito.

Se recogerán propuestas de mejora que serán incorporadas al **Plan de Orientación y Acción Tutorial del curso siguiente**, garantizando la continuidad y la actualización de las actuaciones en función de las necesidades detectadas.

**10. – j) El plan de convivencia para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.**

## **PLAN DE CONVIVENCIA**

### **10.0. INTRODUCCIÓN. MARCO NORMATIVO.**

#### **10.1 A) DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA.**

#### **10.2 B) NORMAS DE CONVIVENCIA: GENERALES Y DE AULA.**

#### **10.3 C) COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN.**

#### **10.4 D) AULA DE CONVIVENCIA.**

#### **10.5 E) MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ.**

#### **10.6 F) MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

#### **10.7 G) FUNCIONES DE LAS DELEGADAS Y LOS DELEGADOS EN LA MEDIACIÓN.**

**10.8 H) DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES: ELECCIÓN Y FUNCIONES.**

**10.9 I) LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y RECURSOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**10.10 J) ESTRATEGIAS PARA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

**10.11 K) COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.**

**10.12 L) RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.**

**10.0. INTRODUCCIÓN. MARCO NORMATIVO. OBJETIVOS**

LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE 30/12/2020.

Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: Art 14, Art 9.2

ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA: Art. 12.2

Principios básicos: La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

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.

La transmisión de valores que favorezcan la libertad, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia.

La educación para la prevención de conflictos y para su resolución pacífica y la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Plan Andaluz de Educación para la Cultura de la Paz y No Violencia

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

El plan de orientación y acción tutorial forma parte del Proyecto Curricular y, por tanto, del Proyecto de Centro. La acción tutorial comprende el conjunto de actividades de acogida, de orientación personal, académica y profesional, que se dirigen a los alumnos, y que el profesorado del centro programa, de acuerdo con las líneas de actuación establecidas en el proyecto educativo de centro (PEC), mediante un plan de acción tutorial que aprueban el claustro de profesores y el consejo escolar del centro.

Decretos de enseñanzas para Educación Infantil, Primaria Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Andalucía.

Estas Leyes y Decretos, como ya hemos indicado, nos marcarán los valores de Futuro, los Objetivos Generales de actuación que deberemos actualizar y contextualizar a las necesidades de nuestros Centros, por lo que como es lógico suponer, no deberían tomarse al pie de la letra sino adaptarse a la realidad de cada escuela.

ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

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

Los objetivos que se persiguen en el plan de convivencia son los siguientes:

- i) 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.
- j) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- k) 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.

- l) 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.
- m) 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.
- n) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- o) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias, particularmente de la competencia personal, social y aprender a aprender y la competencia ciudadana.
- p) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
- q) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

Se pueden ver como objetivos a largo, medio y corto plazo de la siguiente manera:

### **Objetivos a largo plazo.**

---

**Existen tres grandes líneas, que adquieren relevancia si queremos trabajar en un proyecto preventivo de la violencia.**

#### **Gestión de la convivencia.**

Se trata de ir profundizando sobre lo que, tanto el profesorado como el alumnado, entienden por participación cooperativa y democrática.

La elaboración de normas explícitas y claras, el establecimiento de un modelo disciplinar, sencillo pero transparente, con unas prohibiciones claramente aceptadas y con un estímulo amplio y positivo hacia la libertad, la igualdad y la solidaridad entre los miembros de la comunidad, abren un camino progresivo en acercamiento de profesorado y alumnado, a una tarea que debe ser común.

#### **El modelo concreto de acción instructiva: la enseñanza y el aprendizaje.**

Trabajar en grupo cooperativo implica aceptar que ciertos contenidos se aprenden mejor si se trabajan, no sólo en compañía de otros, sino en cooperación. La cooperación se ha destacado como la vía más eficaz para cumplir objetivos de aprendizaje.

No tendría sentido la propuesta de afianzar los sentimientos de solidaridad y los vínculos afectivos entre el alumnado, si la propuesta de trabajo real es competitiva, de estimulación de la rivalidad o individualista.

El trabajo preventivo contra la violencia escolar exige **modificar la forma de enseñanza y aprendizaje** hacia un modelo cooperativo, que estimule la comunicación y la negociación. Sólo de esta forma tendrán lugar experiencias que favorezcan la mejora del clima afectivo.

### Los sentimientos, actitudes y valores.

Se hace necesario un análisis que vaya más allá de lo personal, para abordar el propio sistema de valores, que están detrás de una violencia que brota con múltiples formas. Cuando un chico o chica exhibe actitudes prepotentes, actúa impunemente agrediendo a las demás personas, pero, al mismo tiempo, dispone de un grupo que apoya y encubre.

En definitiva, nuestra pretensión es que el alumnado, y toda la comunidad educativa, **tome conciencia sobre la necesidad de construir un sistema de relaciones personales más justo y democrático.**

### Objetivos a medio plazo.

---

- El aprovechamiento de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- La innovación de la cultura del centro.
- La participación activa y responsable.
- El trabajo en equipo de diferentes sectores de la comunidad educativa.
- La cohesión en un mundo diverso.
- La mejora del clima social del centro.
- Conseguir y mantener un **buen clima** en el centro de educación
- Incrementar la participación de las familias y el alumnado en los diferentes procesos del centro.

### Objetivos a corto plazo.

---

- a) Fomentar la formación del profesorado en la prevención de conflictos.
- b) Desarrollar habilidades de resolución de conflictos entre el alumnado.
- c) Incrementar la participación y convivencia solidaria entre los compañeros y compañeras.
- d) Favorecer un clima de clase de respeto mutuo, de comunicación y de cooperación para llegar a adquirir hábitos de convivencia y cooperación, de esfuerzo individual y colectivo, de tolerancia y aprendizaje.



- e) Facilitar el conocimiento de las normas de convivencia que rigen el centro escolar entre el alumnado.
- f) Promover la integración del alumnado en el grupo-clase y también la participación del grupo en las diversas actividades del centro.
- g) Desarrollar la cultura de la mediación proporciona una salida constructiva a los conflictos diarios y, además, favorece el crecimiento personal y el cultivo activo de la paz.

### **10.1 A) DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA**

#### **Características del centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa.**

El I.E.S. Sagrado Corazón está situado en Málaga capital, en el barrio de Carranque, avenida del Obispo Ángel Herrera Oria 28, cuenta con un total de 2 líneas de secundaria distribuidas en 8 unidades de 1º a 4º ESO. El número de unidades puede fluctuar de un curso a otro. Además de un aula Específica.

La zona urbana donde se enclava el centro, si bien tradicionalmente proporcionaba alumnado de clase media, incluye zonas específicas con especial problemática sociocultural, lo que genera condiciones especiales de déficit. Además, podríamos decir que ahora el nivel económico de las familias de nuestro alumnado es medio-bajo.

- a) **DESVENTAJA SOCIOCULTURAL:** Se observa un alto porcentaje de alumnos y alumnas que no alcanzan los objetivos propuestos al finalizar el ciclo. Presentan un bajo nivel de comprensión verbal, que les dificulta el acceso al currículum, carecen de referentes culturales, de hábitos de lectura, de recursos materiales y verbales o numéricos y desfases curriculares mayores de un ciclo.
- b) **PROCEDENCIA DE OTRAS CULTURAS Y PAÍSES:** Existe un porcentaje, en continuo incremento, de alumnado inmigrante con dificultades idiomáticas y que, en algunos casos, se incorpora durante el curso académico.

Nuestra diversidad étnica, social y cultural, aunque aporte riqueza en cuanto a la diversidad misma, se presenta como una desventaja por las grandes dificultades de aprendizaje que presenta un elevado número de nuestros alumnos y alumnas; y por la escasa implicación familiar.

### **Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia.**

Consideramos el centro como adecuado para ser incluido entre los que requieren medidas especiales para adaptar su estructura curricular a las necesidades especiales del alumnado y contar para ello con las ayudas pertinentes, concretamente con las ayudas ligadas a la formación del profesorado en esta materia y a tener más profesorado para, entre otras cosas, prestar más atención al alumnado en el aula de convivencia.

De no existir tales medidas extraordinarias de apoyo al profesorado, podemos predecir que se perpetuará la situación de desventaja existente, y se agravará la problemática social de la zona.

El incremento de problemas y dificultades educativas (multiculturalidad, emigración, desventajas culturales, etc.) plantea un reto que los centros educativos deben y desean asumir, pero correlativamente deben incrementarse los recursos tecnológicos.

Por ello se hace necesaria una ayuda a la formación en interculturalidad que permita dotar de contenidos ligados a valores el soporte comunicativo de las T.I.C.

No obstante, el profesorado está muy concienciado de la situación que presenta el alumnado y se hace todo lo posible con los recursos a nuestro alcance.

Destacar que somos un centro cercano a las familias, es rápido el tiempo entre que piden cita con el profesorado o equipo directivo y se les atiende, en muchos casos, de forma casi inmediata. Lo mismo ocurre con el alumnado cuando necesita transmitir algún problema, la comunicación es excelente en este sentido.

### **Estado de la participación en la vida del centro por parte del profesorado, del alumnado, de las familias y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como de otras instituciones y entidades del entorno.**

La comunidad educativa está formada, en general, por una plantilla de unos 23 profesores y profesoras, pudiendo fluctuar de un año a otro. En concreto este curso somos 29 docentes. Un alto porcentaje de la plantilla es estable con destino en el centro y llevan años trabajando en él.

El número de alumnas y alumnos matriculados en el centro está en torno a los 130.

La participación en las actividades que se desarrollan dentro del propio centro (conmemoración de efemérides, semana cultural, día señalados de final de trimestre, etc.) es alta con buen clima de convivencia.

En actividades fuera del centro, dada la escasez económica de la mayoría de nuestro alumnado se promueven actividades de carácter gratuito e incluso se beca a algunos alumnos y alumnas para que puedan asistir a las que tienen coste.

La implicación de las familias es escasa y, en algunos casos, se hace difícil contactar con ellas.

Colaboramos con la Asociación Cívica para la Prevención (ACP) en el proyecto PAMEX (Proyecto educativo para el cambio de conducta de menores expulsados), una asociación que atiende a nuestro alumnado expulsado de forma muy satisfactoria (se explicará su labor más adelante) y en la preparación de las pruebas libres de obtención del título de la ESO en Aula Abierta.

Además, estamos ya hemos participado tres años en el Programa PROA+ Transfórmate 2021-2024, y ahora estamos en el segundo año de participación en el Programa PROA +, FSE+, TRANSFÓRMATE 2024-2028.

### **Conflictividad detectada en el centro, indicando tipo y número de conflictos que se producen y los sectores implicados en ellos.**

Los problemas de convivencia que surgen en nuestro centro se focalizan principalmente en alumnos y alumnas de 1º y 2º de E.S.O y en menor medida en los de 3º y 4º de ESO.

La conflictividad de nuestro centro tiene dos caras ben diferenciadas: conflictos entre iguales en el alumnado y conflictos del tipo profesor-alumno. No se producen incidentes en otros ámbitos de la comunidad educativa.

Los problemas en el alumnado se deben, en la mayoría de los casos al poco respeto que se muestran, usando un vocabulario totalmente inadecuado cargado de insultos y motes. Se relacionan, en muchos casos, de manera agresiva diciendo que son juegos, aunque no lo sean. Las redes sociales también suponen una importante fuente de conflicto.

Los conflictos con el profesorado se deben a su dificultad para seguir unas normas básicas de respeto en el aula. Suelen ser alumnos y alumnas con un gran desfase curricular, escasa motivación por los estudios e interés por abandonar el centro en cuanto cumplan la edad mínima obligatoria de asistencia (16 años). No saben mantener el turno de palabra, interrumpen constantemente las explicaciones, se levantan sin permiso y usan, en algunos casos, ese lenguaje inadecuado que usan entre iguales con el profesorado, faltándoles al respeto en más de una ocasión.

Normalmente el conjunto de amonestaciones que el tutor o tutora recibe del profesorado hacen referencia a:

- Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de la clase (no traer el material, no sacarlo, no realizar las tareas)
- Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas por el profesorado (no seguir sus indicaciones)
- Conductas que puedan impedir o dificultar el estudio de los compañeros y compañeras (hablar en voz alta, molestar, hacer ruidos, silbar...).

En menor medida se producen conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: agresiones físicas y verbales entre los alumnos y alumnas, y agresiones verbales hacia el profesorado.

### **Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas.**

La convivencia se trabaja desde todos los ámbitos del centro, es parte fundamental de nuestro día a día.

Los conflictos se intentan resolver de forma inmediata en la misma mañana que se producen por diversas vías: a través de alumnado mediador (estamos intentando retomar las mediaciones); de la intervención de dos profesionales financiadas por el Programa PROA+ Transfórmate; del profesorado de guardia; del equipo directivo, de los tutores y tutoras; y de todo el profesorado disponible en el momento del conflicto.

## **10.2 B) NORMAS DE CONVIVENCIA: GENERALES Y DE AULA**

Se ha de entender por normas de convivencia el conjunto de preceptos, reglas y pautas de actuación y de comportamiento, de obligado cumplimiento, que aseguren el respeto hacia las funciones y fines del centro, hacia todos los miembros de la comunidad educativa y hacia la conservación de todos los elementos materiales del centro.

Las normas de convivencia deben servir de guía de actuación ante la multitud de situaciones que se presentan en una comunidad educativa, compleja, y que deben servir para evitar la realización de hechos individuales que puedan perjudicar al resto de los componentes del Instituto.

***En lo que respecta a este punto nos atenemos al DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de secundaria.***

---

El alumnado debe recordar siempre que está en un centro educativo, en el que todos los compañeros y compañeras tienen el derecho y el deber de recibir unas enseñanzas, por tanto, el alumnado debe respetar ese derecho a la educación, así como exigir que se respete el suyo propio.

Además, van a compartir con otras muchas personas una serie de espacios, como aulas, patios, servicios, comedor, etc., y es imprescindible establecer una serie de normas de obligado cumplimiento por parte de toda la comunidad educativa, para que la convivencia sea la mejor posible.

Estas normas básicas las firmarán los familiares o tutores legales de nuestro alumnado al gestionar la matrícula.

#### SON NORMAS DE CONVIVENCIA Y DEBERES DE TODO EL ALUMNADO

1. **Dedicarse al estudio** de modo responsable.
2. Asistir a clase con **puntualidad** y de forma participativa.
3. Respetar y cumplir los horarios. **Entrada al Centro 8:15.**
4. **Respetar al profesorado, compañeros, compañeras y demás miembros** de la Comunidad Educativa.
5. **Justificar** por i-Pasen o por escrito al tutor o tutora cualquier **falta de asistencia** en el plazo de **tres días** después de su incorporación.
6. Mantener en el recinto escolar una **actitud correcta**, evitando manifestaciones ofensivas de palabra o de hecho.
7. **El alumnado deberá llevar a clase los libros y el material necesario** para el desarrollo de cada asignatura.
8. El alumnado que deje material en el aula, al finalizar la jornada escolar, será el responsable de su posible pérdida, **el Centro no se responsabiliza de dicho material.**
9. **No está permitido el uso de teléfonos móviles ni de aparatos electrónicos** (se requisarán). **El centro no se hará responsable de la pérdida, rotura o sustracción de los mismos.**
10. **Cuidar y mantener el propio material así como el de sus compañeros y compañeras, mobiliario e instalaciones del centro.** (En caso de mal uso que conlleve desperfectos/roturas, el alumno o alumna tendrá que abonar los gastos de reparación).
11. **Acudir al centro debidamente aseado.** No está permitido el uso de chanclas, bañadores, gorras y cualquier tipo de vestimenta que no cumpla un mínimo de corrección.

12. **En las clases de Educación física es obligatorio el uso de la indumentaria deportiva.**
13. **Permanecer en el Centro** las horas lectivas, no pudiendo ausentarse del mismo.
14. **Está prohibido fumar en cualquier lugar del Centro.** Se prohíbe tener un váper, se requisará.
15. Está **prohibido comer y beber dentro de las aulas** y arrojar envoltorios o cualquier otro desperdicio. Está prohibido comer pipas en todas las dependencias del Centro. Además se prohíbe pedir comida a domicilio al instituto.
16. La puerta del Centro permanecerá cerrada durante toda la jornada escolar, **los alumnos y alumnas que lleguen tarde al instituto deberán justificar su falta**, y para acceder al mismo deberán **acudir en compañía del representante legal o persona autorizada para tal efecto.**
17. **Si el alumnado necesita salir del Centro** durante la jornada escolar, **deberá ir en compañía de una persona autorizada a tal efecto** (podrá solicitarse DNI acreditativo).
18. **Un parte de disciplina** en el aula de convivencia será considerado como **falta grave.**
19. **Aceptar** las condiciones del programa de **gratuidad de libros de texto.**  
**Cumplir cualquier medida sanitaria necesaria en un momento dado.**

**Las correcciones a las conductas contrarias y a las gravemente perjudiciales serán conformes a la aplicación del Decreto 327/2010 de 13 Julio (BOJA 169 del 30/8/2010)**

## **NORMAS GENERALES PARA EL ALUMNADO**

- a) La base de la convivencia es el RESPETO. Todo alumno o alumna debe luchar contra el acoso escolar, no permitiendo las faltas de respeto e informando si sospecha de algún caso de acoso.
- b) Se considera conducta muy grave la agresión verbal o física a cualquier miembro de la comunidad educativa. La sanción se hará extensible a toda persona que anime a que otras a pelear, o participe como observador u observadora.
- c) Es obligatorio traer los libros de texto, libreta, bolígrafo, y demás material específico imprescindible para cada asignatura.

- d) Desde las 8 de la mañana puede entrar el alumnado al instituto. A las 8:10 se colocarán en su zona asignada y, a partir de las 08:15, irán entrando a las clases de forma ordenada con el profesorado correspondiente. Cada grupo se va al aula correspondiente con quien tenga clase, si hay desdobles, Diversificación o PMAR se van directamente al aula donde van a tener clase. Mientras no esté el profesor o profesora se quedan en el patio. Si finalmente es guardia se irán con el profesorado de guardia. **NUNCA SUBEN SIN DOCENTE.**
- e) LAS CLASES EMPIEZAN A LAS 8:15. A las 8:20 se cerrará la puerta de entrada al instituto. Cualquier alumno o alumna que llegue a partir de esa hora deberá ir con un familiar o acompañante mayor de edad, que tendrá que acceder al centro para justificar el retraso. Además, los alumnos o alumnas que lleguen tarde al centro, serán apuntados en la carpeta dispuesta para ello en conserjería. Recibirán sanción si acumulan varios retrasos a primera hora en la misma semana.

Está totalmente prohibido fumar en cualquier dependencia del centro, bajo sanción de expulsión. Se incluye el uso de vapor o cigarro electrónico. Quedan expresamente prohibidos los “váper” en el centro. Serán requisados, y si se niegan a darlos, serán expulsados un día, tal como se hace con los móviles.

- f) El alumnado tiene PROHIBIDO TRAER MÓVILES o dispositivos electrónicos al instituto. **Todos los profesores y profesoras debemos hacernos responsables de que no los usen.**
- g) Si usan el móvil en algún momento, suena o se ve que lo lleven, hay que pedirles que lo entreguen; deben apagar el teléfono y entregarlo en un sobre de papel, con su nombre, curso y docente responsable. Este móvil se guardará en Jefatura de Estudios o Secretaría y podrán recuperarlo cuando algún familiar o representante legal venga a recogerlo. Según la actitud que tengan serán sancionados o no. Caso de negarse a entregar el teléfono será considerado como falta de disciplina y conllevará la expulsión del centro de un día. Dependiendo de la actitud del alumnado, el profesor o profesora que ha retirado el móvil podrá decidir que se le devuelva al finalizar las clases sin sanción. **La jefa de estudios y el secretario se encargarán de la devolución de móviles a las 14:45.** Caso de no entregar el teléfono (no merece la pena entrar en discusión si se niegan a darlo) serán expulsados un día del centro. **IMPORTANTÍSIMO QUE LO NOTIFIQUÉIS DE FORMA INMEDIATA A ALGUIEN DEL EQUIPO DIRECTIVO, AL DÍA SIGUIENTE YA NO SE SANCIONA.**
- h) Si queréis que usen el móvil como herramienta de aprendizaje en vuestras clases, será necesario informéis a la dirección del centro.



- i) Al terminar la 6ª hora debemos insistir en que no utilicen el móvil hasta que estén fuera del instituto y no se aglomeren en la puerta del centro.
- j) El alumnado deberá presentarse en el centro aseado y vestido de forma correcta, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo. Por razones de higiene y de educación no acudirán al centro en bañador, camisetas sin mangas con excesiva sisa, chanclas, ni gorras.
- k) Para las clases de educación física deberán traer chándal y calzado deportivo adecuado.
- l) El material y las instalaciones del Centro estarán a disposición de las personas que componen el mismo. Quienes los usen serán responsables de su cuidado y mantenimiento.
- m) Los cambios de sesiones y de aula se realizarán al toque de sirena. El grupo que tenga que cambiar de aula, realizará el cambio con la mayor diligencia posible y guardando la compostura (sin voces, alboroto ni carreras). Durante este curso, el alumnado no podrá salir al pasillo en los cambios de clase y todas las entradas estarán organizadas y dirigidas por profesorado de guardia y del equipo directivo.
- n) El vestíbulo, los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito y de acceso a aulas y demás dependencias, por lo que deberán estar despejados y en ellos no se permitirá aglomerarse, sentarse o jugar. Mientras se permanezca en los pasillos, no se permiten carreras, evitando así más de un percance.
- o) RECREOS: Durante el periodo de recreo todo el alumnado saldrá al patio, podrán estar en el patio delantero o en el trasero. Cuando las inclemencias del tiempo lo impidan, se les abrirá el pabellón deportivo y podrán permanecer allí todos los cursos.  
Durante el recreo no se podrá quedar ningún alumno o alumna en las clases salvo que les acompañe algún profesor o profesora y el uso esté justificado.
- p) No está permitido el consumo de los alimentos y bebidas, salvo botellines de agua, en aulas, pasillos y salas específicas. Los bocadillos, golosinas y bebidas que se consuman durante el recreo y en las zonas habilitadas al respecto, en ningún caso ensuciaran el centro. Para ello se utilizarán las papeleras colocadas para tal fin. Además, se insiste al alumnado en el reciclaje contando con papeleras para ello.

- q) No se permite al alumnado realizar pedidos de comida o similares al centro educativo.
- r) Todo el alumnado debe respetar las salas de clase (aulas, laboratorios, etc.), biblioteca, campos de deportes, y zonas ajardinadas, así como el material que hay en ellas. La responsabilidad del aula y su mobiliario recaerá en los propios alumnos y alumnas. Cada uno de los grupos será responsable de la integridad del material de su aula. Si un alumno o alumna ocasiona algún desperfecto, el gasto de la reparación, correrá por su cuenta. El alumnado de cada grupo, en su totalidad, pagará los gastos de reparación en los casos en que se produzca cualquier tipo de deterioro cuya autoría sea desconocida. Si un aula es usada por más de un grupo se harán responsables los miembros de todos los grupos que la utilicen.
- s) Los alumnos y alumnas utilizarán los servicios que les correspondan, de tal forma, que sorprender a un alumno en el servicio de alumnas o viceversa será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y sancionado como tal.
- t) Cuando falte algún profesor o profesora el alumnado esperará hasta que llegue el profesorado de guardia y seguirá sus indicaciones.
- u) No se puede entrar en la conserjería si no es acompañado por la conserje y por un motivo muy justificado.
- v) No está permitida la estancia en el pasillo del profesorado, salvo con autorización de un profesor o profesora. De todas formas, si se tiene que esperar para pasar a algún despacho, se esperará en el vestíbulo, hasta ser avisados.
- w) El alumnado solo puede llamar a sus casas por motivo de enfermedad, y siempre a través del profesorado de guardia que llamará a sus familiares o tutores legales. No se puede llamar por haber olvidado los deberes, el desayuno...
- x) Las faltas de asistencia o retrasos del alumnado deben ser justificados por sus familiares o tutores legales en el plazo máximo de 3 días hábiles inmediatamente posteriores a la fecha de la falta o retraso. Deberán utilizar para ello un documento existente en conserjería o, preferiblemente justificarlas por i-Pasen en el mismo día.

- y) Queda prohibida la salida del alumnado fuera del recinto escolar durante la jornada lectiva, salvo para la realización de actividades complementarias y extraescolares siempre y cuando vayan con el profesorado acompañante y con las autorizaciones pertinentes.
- z) Cuando por algún motivo el alumnado tenga que salir antes de la finalización de la jornada, los familiares o tutores legales deberán personarse a recogerlos en el centro y cumplimentar la documentación que justifique la salida del alumno o alumna. Deberán estar debidamente autorizados o autorizadas y se les podrá requerir documentación.
- aa) Uso de las taquillas: Una vez asignadas las taquillas al alumnado, es responsabilidad de éste velar por su buen uso y mantenimiento. *Queda prohibido su uso entre los cambios de sesión, salvo la hora de salida y entrada del recreo, siempre que no suponga un retraso en la entrada a las clases correspondientes.*
- bb) Las personas que manifiesten una conducta contraria prolongada podrán perder su derecho a participar en las actividades extraescolares.

### **NORMAS DE AULA:**

Se establecen una serie de normas de obligado cumplimiento para todas las aulas del centro, sin perjuicio de que dada las particulares características del alumnado que compone cada clase, se incluyan algunas de modo consensuado entre el equipo educativo y en su nombre el tutor o tutora, y el alumnado. Consecuentemente se acordarán unas sanciones en caso de que sean infringidas; serán de aplicación a los miembros del grupo y el tutor o tutora velará por que se ajusten a la normativa vigente. Las normas de aula se explicarán y debatirán a inicios de curso en tutorías. Y se colgarán en un espacio visible del aula.

#### **Todo alumno o alumna debe:**

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje, aportando además el material necesario para el desarrollo de la clase (libros, cuadernos, etc.), y mostrando el debido respeto y consideración, así como respetando el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Pedir permiso para entrar o salir de un aula en la que se está impartiendo clase.
- Ser puntual en la entrada a clase.
- Respetar los sitios en el aula según determine el tutor o tutora. Cuando un profesor o profesora lo estime oportuno para el desarrollo de sus clases, podrá hacer cambios mientras dure su sesión.

- Guardar silencio, sentarse correctamente y prestar la atención debida durante el desarrollo de las clases.
- Levantar la mano y pedir permiso al profesor o profesora para hablar o levantarse del sitio con una actitud educada.
- Mantener limpia el aula y cuidar el apagado de las luces.
- Para evitar aglomeraciones en los baños en los intercambios de clase, no se permite al alumnado salir de clase al servicio en dichos intercambios.
- El alumnado solo podrá salir durante las clases para ir al servicio y siempre de uno en uno utilizando el baño que les corresponda.
- El alumnado no puede salir al pasillo en los cambios de clase, debe permanecer en su aula.

**Todo profesor o profesora debe:**

- Respetar los horarios del grupo en el que imparta docencia, evitado en lo posible los retrasos entre clase y clase.
- Pasar lista en Séneca en cada clase.
- Dar respuesta a las demandas, incidentes o conflictos, que surjan en el grupo durante el tiempo que permanezca en clase, dentro de sus competencias e informar de ello al tutor o tutora y a jefatura de estudios.
- Atender, desde la labor tutorial y dentro de sus competencias, a cualquier incidente, conflicto que surja en el alumnado entre clase y clase. Informar, lo más rápidamente posible al profesorado de guardia para que se haga cargo.
- Velar por la integridad de su alumnado, informando de posibles riesgos (acoso escolar, conductas autolíticas, pensamientos suicidas...)
- El profesorado del Centro dispone de una llave maestra de todas las aulas generales. Cuando todo el alumnado se disponga a salir de clase habrá que cerrar el aula con llave, dejar luces y ordenadores apagados y las ventanas abiertas para permitir la ventilación del aula.
- Las llaves de las aulas específicas y de los baños del patio trasero, se encuentran en conserjería. Una vez terminado su uso hay que recordar entregarlas de nuevo en conserjería. Si alguien pierde una llave deberá pagar la copia correspondiente.
- Aquellos docentes que necesiten usar el aula de audiovisuales o de informática deberán apuntarse en el cuadrante dispuesto para ello, para poder saber la disponibilidad del aula.
- No prestar llaves al alumnado para evitar robos o daños.

- Todo el profesorado, especialmente tutoras y tutores, debe insistir al alumnado que no debe dejar sus libros ni materiales en clase de un día para otro, el centro no se hace responsable de pérdidas o sustracciones. Cada docente es responsable de que el alumnado tenga nombre y sello en su libro de texto.
- En el armario de las clases habrá material para evitar tener que salir del aula, se pide que se vaya avisando o reponiendo dicho material.
- Las aulas deben estar ventiladas en todo momento pero sin fuertes corrientes de aire, buscando equilibrio entre confort térmico, eficiencia energética y ventilación natural.
- Debe seguir las directrices marcadas desde el Plan de Cooperación Territorial en Refuerzo de la Competencia Lectora y de la Competencia Matemática.
- Encargar en conserjería las fotocopias con la suficiente antelación. En ningún caso se puede enviar alumnado a conserjería durante las clases. El profesorado realizará sus fotocopias solo de manera excepcional.
- No enviar al alumnado a conserjería ni a la sala del profesorado.
- Todos los departamentos deben actualizar su carpeta de la web del centro, enviando un correo a [contenidosweb@iessagradocorazon.es](mailto:contenidosweb@iessagradocorazon.es) para su posterior publicación. La página web es [www.iessagradocorazon.es](http://www.iessagradocorazon.es). Además, todos los planes y programas dispondrán de una carpeta en la web.
- **Debe fichar mediante la aplicación Séneca el control de presencia a la entrada y salida del centro.**

## MÓVILES

- **El alumnado tiene PROHIBIDO TRAER MÓVILES o dispositivos electrónicos al instituto.**
- Si usan el móvil en algún momento, suena o se ve que lo lleven, hay que pedirles que lo entreguen; deben apagar el teléfono y entregarlo en un sobre de papel, con su nombre, curso y docente responsable. Este móvil se guardará en Jefatura de Estudios o Secretaría y podrán recuperarlo cuando algún familiar o representante legal venga a recogerlo. Según la actitud que tengan serán sancionados o no.
- Caso de negarse a entregar el teléfono será considerado como falta de disciplina y conllevará la expulsión del centro de un día. Dependiendo de la actitud del alumnado, el profesor o profesora que ha retirado el móvil podrá decidir que se le devuelva al finalizar las clases sin sanción. **La jefa de estudios y el secretario se encargarán de la devolución de móviles a las 14:45.** Caso de no entregar el teléfono (no merece la pena entrar en discusión si se niegan a darlo) serán expulsados un día del centro.

- IMPORTANTÍSIMO QUE LO NOTIFIQUÉIS DE FORMA INMEDIATA A ALGUIEN DEL EQUIPO DIRECTIVO, AL DÍA SIGUIENTE YA NO SE SANCIONA.
- Si algún docente quiere que usen el móvil como herramienta de aprendizaje en sus clases, será necesario que informe a la dirección del centro.
- Al terminar la 6ª hora se debe insistir en que no utilicen el móvil hasta que estén fuera del instituto y no se aglomeren en la puerta del centro.

### **NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PARA EL ALUMNADO**

- Los cambios de sesiones y de aula se realizarán al toque de sirena. El grupo que tenga que cambiar de aula, realizará el cambio con la mayor diligencia posible y guardando la compostura (sin voces, alboroto ni carreras).
- El vestíbulo, los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito y de acceso a aulas y demás dependencias, por lo que deberán estar despejados y en ellos no se permitirá aglomerarse, sentarse o jugar. Mientras se permanezca en los pasillos, no se permiten carreras, evitando así más de un percance. Además se deberán seguir las indicaciones de los flujos de circulación por el centro.
- RECREOS: Durante el periodo de recreo todo el alumnado saldrá al patio (excepto quienes acudan a la biblioteca) y permanecerá en los lugares habilitados al efecto, salvo que las inclemencias del tiempo lo impidan, en ese caso, se les abrirá el pabellón deportivo y podrán permanecer allí todos los cursos con el profesorado de guardia de patio. Excepcionalmente podrá permanecer algún alumno o alumna en el vestíbulo del edificio principal si tiene permiso y se ha informado al profesorado de la guardia de recreo.
- Durante el recreo no se podrá quedar ningún alumno u alumna en las clases ni en los pasillos, salvo que les acompañe algún profesor o profesora y el uso esté justificado.
- No está permitida la estancia del alumnado en el pasillo del profesorado, salvo que tengan autorización expresa. Si tienen que esperar para pasar a algún despacho, lo harán en el vestíbulo.
- El alumnado solo puede llamar a sus casas por motivo de enfermedad, y siempre a través del profesorado de guardia. No se puede llamar por haber olvidado los deberes, el desayuno, etc.

## **DISCIPLINA**

- Para la tipificación, medidas disciplinarias a imponer, órganos competentes para la imposición de las mismas, consideración de atenuantes y agravantes, así como para el procedimiento para imponerlas, nos remitimos al Capítulo III de Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- PARTE DE DISCIPLINA: Si un alumno o alumna mantiene una actitud negativa y no responde a nuestros avisos, se le impondrá un PARTE DE DISCIPLINA, y, si continúa, se podrá expulsar de clase y enviar al AULA DE CONVIVENCIA. Cuando se pone un parte de disciplina a un alumno o alumna, el profesor o profesora que pone el parte debe llamar a los familiares o tutores legales para informar de lo ocurrido lo antes posible. Se informa también al tutor o tutora de dicho parte. Además, hay que rellenar el parte en la plataforma Séneca e informar a jefatura de estudios.
- **No permitir que el alumnado se duerma en clase. El profesorado llamará a las familias para informar y se pondrá parte por reiteración.**
- **Se sancionará con parte disciplinario al alumnado que realice pedidos, de comida o similar, a domicilio al instituto.**
- **Se ha añadido a “conductas graves” la publicación en redes sociales de imágenes con fines ofensivos.**
- Si el parte es grave se debe informar urgentemente a algún miembro del equipo directivo para que se puedan tomar medidas. **DESDE JEFATURA NO SE PUEDE ACTUAR SIN ESTOS PARTES DE DISCIPLINA.**
- Un mismo profesor o profesora no puede poner varios partes al mismo alumno o alumna en una hora de clase. Será un único parte donde se recojan todas las conductas contrarias y/o graves.
- COMPROMISOS: Cualquier profesor o profesora que lo estime conveniente puede establecer un documento donde el alumnado y/o sus familias se comprometan a mejorar ciertos aspectos. Este compromiso será supervisado por la orientadora, los tutores o tutoras y la jefa de estudios. El original de dicho compromiso se guardará en jefatura de estudios. Los tutores y tutoras se encargará de la revisión del cumplimiento de dichos compromisos e informarán a la jefa de estudios.
- **El alumnado tiene PROHIBIDO TRAER MÓVILES o dispositivos electrónicos al instituto.**



- Si usan el móvil en algún momento, suena o se ve que lo lleven, hay que pedirles que lo entreguen; deben apagar el teléfono y entregarlo en un sobre de papel, con su nombre, curso y docente responsable. Este móvil se guardará en Jefatura de Estudios o Secretaría y podrán recuperarlo cuando algún familiar o representante legal venga a recogerlo. Según la actitud que tengan serán sancionados o no. Caso de negarse a entregar el teléfono será considerado como falta de disciplina y conllevará la expulsión del centro de un día. Dependiendo de la actitud del alumnado, el profesor o profesora que ha retirado el móvil podrá decidir que se le devuelva al finalizar las clases sin sanción. **La jefa de estudios y el secretario se encargarán de la devolución de móviles a las 14:45.** Caso de no entregar el teléfono (no merece la pena entrar en discusión si se niegan a darlo) serán expulsados un día del centro. **IMPORTANTÍSIMO QUE LO NOTIFIQUÉIS DE FORMA INMEDIATA A ALGUIEN DEL EQUIPO DIRECTIVO, AL DÍA SIGUIENTE YA NO SE SANCIONA.**
- **APERCIBIMIENTO:** A fin de evitar la sanción de expulsión del centro, se podrá apercibir al alumnado. Además, el apercibimiento conllevará la firma de algún familiar o representante legal.

### **10.3 C) COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN.**

#### **COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:**

La Comisión de Convivencia, según el artículo 66 del Capítulo IV del Decreto 327/2010, está integrada por los siguientes miembros pertenecientes al Consejo Escolar:

- Director o Directora, que ejerce la presidencia.
- Jefe o Jefa de Estudios.
- Dos profesores o profesoras.
- Dos madres o padres del alumnado.
- Dos alumnos o alumnas.

Todos los miembros serán elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la AMPA del Centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres que participe en dicha comisión.

## **FUNCIONES:**

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adopta 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, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del plan de convivencia y coordinación de 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 mejorar la convivencia en el Centro. Cuando la Comisión de Convivencia estime oportuno y necesario; con autorización y por mediación del director/a del centro podrá convocar a dicha reunión al orientador y a la persona designada por el C.E. para impulsar medidas que fomente la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Conocer, realizar un seguimiento de la efectividad de los compromisos educativos y de convivencia contraídos así como proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

## **PLAN DE REUNIONES:**

Se realizarán las siguientes reuniones de la comisión de convivencia:

- En el primer trimestre se reunirá para establecer actuaciones preventivas y las grandes líneas de trabajo para el curso: prioridades y previsiones.
- En el segundo trimestre, la comisión se reunirá con el pleno del Consejo Escolar para realizar el seguimiento y la valoración del estado de la convivencia en el centro: incidentes y sus tipos, medidas correctoras y evolución prevista.
- En el tercer trimestre la comisión informará al Consejo Escolar de todos los aspectos relevantes relacionados con la Convivencia durante el curso, con el fin de efectuar las modificaciones que fueran precisas para el siguiente curso.
- Durante todas las reuniones de la Comisión de Convivencia, se hará un seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro en ese momento.

## **10.4 D) AULA DE CONVIVENCIA**

El *Aula de Convivencia* es un recurso educativo que viene regulada en el *Decreto 19/2007 de 23 de enero* (artículo 9), en el *Decreto 327/2010 de 13 de julio* (artículo 25) y en la *Orden de 20 de junio de 2011* (artículo 8).

Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia, profesorado que la atenderá y actuaciones que se desarrollarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que a tales efectos sean establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

- ES UN ESPACIO DE REFLEXIÓN Y TRABAJO INDIVIDUAL. Por ello, **no debemos expulsar de clase por motivos de impuntualidad, porque no han traído material o se niegan a sacarlo, expulsar a varias personas a la vez, etc.** Desvirtuaríamos la función del aula.
- **EL AULA DE CONVIVENCIA ES SÓLO PARA EL ALUMNADO DISRUPTIVO, ES DECIR, QUIENES IMPIDEN QUE DEMOS NUESTRAS CLASES**, y para ello agotamos primero los recursos de que disponemos: amonestación verbal y parte de disciplina. Si no rectifica su actitud, se le expulsa, como algo grave. Allí estará durante esa hora de clase y será atendido por el profesorado de guardia.

- El delegado o delegada se dirigirá a conserjería para buscar al profesorado de guardia, y será dicho docente quien recoja a quien esté expulsado y le acompañe al aula de convivencia. Allí debe anotar el envío del alumno o alumna en un listado semanal.
- Si no hubiera profesorado de guardia disponible se avisará al equipo directivo y se seguirán indicaciones.
- El alumnado expulsado debe llevar tareas a realizar. En el aula de convivencia existen documentos para la reflexión del alumnado y la realización de compromisos. En ningún caso podrá haber más de 4 personas en el aula de convivencia. Es importante que el alumnado expulsado se quede en el aula de convivencia y no vaya al patio.
- **Todo envío al aula de convivencia conlleva un parte disciplinario con su correspondiente tramitación**, se debe indicar en dicho parte que se aplica medida de corrección y en el apartado “otras medidas aplicadas” seleccionar “Aula de Convivencia”.
- **No se puede mandar a un alumno o alumna al pasillo.**

### **OBJETIVOS DEL AULA DE CONVIVENCIA**

1. Mejorar la convivencia del centro.
2. Fomentar la capacidad reflexiva y autocrítica del alumnado.
3. Aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva y dialogada.
4. Adquirir conciencia de que somos responsables de cuanto hacemos y decimos. Y que todos nuestros actos tienen una consecuencia, positiva o negativa.
5. Adquirir una serie de valores educativos y sociales mínimos que nos ayuden en nuestras relaciones sociales.
6. Aprender el concepto de la palabra RESPETO.
7. Distinguir entre LIBERTAD propia y libertad de los demás. Comprender que NUESTRA LIBERTAD TERMINA DONDE EMPIEZA LA DE LA OTRA PERSONA.
8. Darle el sentido que tiene a NUESTRA PALABRA, que hace que sobren las mentiras.
9. Entender nuestro centro como un espacio de convivencia y respeto entre personas de distintas culturas y edades, con un objetivo común: aprender.

## **FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA**

- **EL AULA DE CONVIVENCIA ES SÓLO PARA EL ALUMNADO DISRUPTIVO, ES DECIR, QUIENES IMPIDEN QUE DEMOS NUESTRAS CLASES**, y para ello agotamos primero los recursos de que disponemos: amonestación verbal y parte de disciplina. Si no rectifica su actitud, se le expulsa, como algo grave. Allí estará durante esa hora de clase y será atendido por el profesorado de guardia. Por eso, no pueden enviarse al aula de convivencia por retraso o por no haber llevado el material. En ambos casos se les pone un parte, y se comunica a las familias mediante la agenda.
- El delegado o delegada se dirigirá a conserjería para buscar al profesorado de guardia, y será dicho docente quien recoja a quien esté expulsado y le acompañe al aula de convivencia.
- Si no hubiera profesorado de guardia disponible se avisará al equipo directivo y se seguirán indicaciones.
- El alumnado expulsado debe llevar tareas a realizar. En ningún caso podrá haber más de 4 estudiantes en el aula de convivencia.
- **Todo envío al aula de convivencia conlleva un parte disciplinario con su correspondiente tramitación**, se debe indicar en dicho parte que se aplica medida de corrección y en el apartado “otras medidas aplicadas” seleccionar “Aula de Convivencia”.
- **Para que el aula de convivencia no pierda su función de ESPACIO DE REFLEXIÓN Y TRABAJO, debe ser utilizada con moderación**, y, para ello, los partes de disciplina no deben perder su “gravedad”, es decir: el alumnado debe tener claro que si se le pone un parte de disciplina es ALGO SERIO. Por tanto, 1º, pedimos que corrija su actitud, 2º, se le advierte con poner parte, 3º, se le pone un parte.
- **En el aula de convivencia: AYUDAMOS A REFLEXIONAR, Y A QUE RELLENE SU FICHA DE REFLEXIÓN, Y SU COMPROMISO DE CAMBIO DE ACTITUD, y, si sobra tiempo, SE TRABAJA, por tanto DEBEN ACUDIR CON TAREA.**

Programación de las actuaciones del departamento de orientación o del equipo de orientación educativa, según corresponda, encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula de convivencia acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad, para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.

### Horario de funcionamiento del aula de convivencia.

Debido a las características de nuestro centro no siempre podemos dar uso al aula de convivencia. En muchas ocasiones, el profesorado de guardia está sustituyendo a algún profesor o profesora y es imposible llevar al aula de convivencia al alumnado expulsado.

### Ubicación del aula, instalaciones y material didáctico con el que se cuenta para su funcionamiento.

El aula de convivencia está situada en la primera planta del centro, en el pasillo largo (al subir las escaleras a la izquierda), tras el baño en la parte lateral izquierda (penúltima aula a la izquierda).

Tiene mesas y sillas, libros, pizarra digital y material para poder trabajar con el alumnado.

## **10.5 E) MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ.**

Mejora de la Convivencia en el centro escolar que garantice el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

TAREAS	RESPONSABLES	RECURSOS	CALENDARIO
Hacer técnicas de grupo para 1º y 2º de ESO	Profesorado del grupo	Reunión de los equipos educativos. Documentos con técnicas de grupos.	Primeras semanas de clase de cada curso escolar.
Repaso de normas del centro	Tutores y tutoras Equipo Directivo.	Sesión de trabajo con los tutores y tutoras. Documento base de normas.	Mes de Septiembre de cada curso escolar.
Seguir con la formación de mediadores y mediadoras	Departamento de Orientación	Cursos del Ayuntamiento. Reuniones de los mediadores existentes con el departamento de	Inicio de curso y durante el curso al conceder los cursos

		Orientación	
Uso del aula de Convivencia de forma adecuada y siguiendo el protocolo de la misma.	Directora Jefa de Estudios Profesorado de Guardia	Reunión al inicio de curso con el profesorado de guardia para explicar su uso.	Inicio de cada curso. A lo largo del curso.
Seguir colaborando con el proyecto PAMEX (Proyecto alternativo para menores expulsados)	Tutores y tutoras Jefa de Estudios		En Mayo petición curso siguiente. Al inicio de curso contacto con ACP. Durante el curso envío y seguimiento del alumnado expulsado

## 10.6 F) MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS.

### ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA.

#### • RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

1. Charla con los padres, madres y tutores legales del alumnado de los colegios de Primaria adscritos. Cada año, varias semanas antes de iniciarse el período de preinscripción, el instituto invita a familiares y tutores de las escuelas de Primaria para que conozcan la oferta educativa, las instalaciones y el funcionamiento del centro. En esta actividad participan a ser posible todos los *jefes de departamento* de las diferentes áreas, profesorado perteneciente a estos departamentos y *el equipo directivo*. También participan los representantes de la AMPA.
2. REUNIÓN ANTES DEL INICIO DE CURSO. Antes de comenzar las clases, se convoca a una reunión a los familiares o tutores legales del alumnado de 1º de ESO. En dicha reunión se presenta el equipo directivo y los tutores o tutoras de los grupos de 1º de ESO y se les explican los aspectos generales del centro.



3. **REUNIÓN DE PRINCIPIO DE CURSO.** Después de la evaluación inicial se reúnen el equipo directivo, que presenta el centro y sus normas básicas, con las familias del alumnado de nueva incorporación. A continuación los tutores y tutoras presentan las líneas generales de la programación del curso, los canales previstos de comunicación, y se intercambia información sobre el progreso académico de los alumnos y alumnas.
4. **CONTACTOS PERIÓDICOS CON JEFATURA DE ESTUDIOS, TUTORES, TUTORAS Y DTO. DE ORIENTACIÓN.** De forma continua, durante el curso los tutores y tutoras y la Jefatura de Estudios informan a las familias de la marcha académica, la actitud y otros incidentes, con vistas a la mejora del rendimiento del alumno o alumna, su desarrollo personal, y la prevención de posibles problemas.
5. **REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA ZONA,** para intercambiar información sobre todos los aspectos sociales, psicológicos y familiares que puedan afectar a los alumnos.
6. Se instauro el uso de i-Pasen como herramienta de contacto principal con las familias. Cualquier tutor legal del alumnado puede escribir mensajes al profesorado del equipo educativo, al departamento de orientación y a equipo directivo. Se mejora así la fluidez en las comunicaciones. Es importantísimo poder comunicarnos a través de este medio con todas las familias de nuestro alumnado. También se puede usar Classroom.

- **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS:**

### **ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN ANTE EL ACOSO**

#### **Bloque 1. Preparamos el Tránsito.**

El curso anterior a la llegada del nuevo alumnado se establecen los canales de comunicación entre colegio e IES.

Actividades lúdicas compartidas entre alumnos y alumnas colegio-IES.

#### **Visita y charla con el alumnado de 6º de Primaria de los colegios adscritos.**

Normalmente en el segundo trimestre, el instituto invita al alumnado y a los tutores y tutoras de 6º de Primaria para que conozcan las instalaciones y funcionamiento del instituto. Se realiza una **mesa redonda**, en la que participa el departamento de orientación, el equipo directivo y tutores o tutoras del IES y el colegio.

Además se realizan reuniones, con las familias y tutores legales del alumnado, en su centro de referencia para presentar el instituto.

**Reuniones de información con los centros de Educación Primaria.** En cada trimestre del curso se realiza una reunión en la que se intercambia información – *Necesidades Educativas Especiales, Configuración de los grupos, e Informes de Tránsito*- acerca los alumnos y alumnas que van a acceder al IES. Participan los tutores y tutoras, Dep. de Orientación y EOE, y miembros de los equipos directivos.

**Traspaso de informes del alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).**

El colegio traslada los **informes de tránsito**, (elaborados por los *tutores y tutoras de 6º*, con la colaboración del *orientador u orientadora del EOE*), de Primaria a Secundaria al IES

En el mes de junio y/o septiembre el Departamento de Orientación informará al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre el nuevo alumnado con NEE, su distribución por niveles y la previsión de medidas educativas necesarias.

**Traspaso de informaciones recogidas al profesorado de los equipos docentes**

Durante los primeros días de septiembre, antes del inicio de curso con los alumnos y alumnas, el *Departamento de Orientación* traspasará al *equipo docente* de primero de ESO las informaciones necesarias del nuevo alumnado.

**Bloque 2. El Aterrizaje en el IES: diseñamos nuestras relaciones.**

Es necesario establecer desde un principio un clima de aula y centro que favorezca las relaciones de comunicación positivas, efectivas y afectivas. Para ello se deben establecer cauces de comunicación.

**Actividades de presentación.**

- Se realizan **dinámicas de grupo** para favorecer el conocimiento de los miembros del grupo, para permitir la constitución efectiva del grupo y el sentimiento de pertenencia.
- Presentación alumnado de 1º de ESO al personal no docente del IES.
- Entrega del cuaderno de acogida al alumnado de nueva incorporación.

**Convivencias de inicio de curso**

- Al final del mes de octubre o principios de noviembre el alumnado de primero de ESO realizará unas **convivencias de carácter tutorial** con el objetivo de facilitar la integración del alumnado con los nuevos compañeros y compañeras y profesorado.
- Actividades lúdicas compartidas entre alumnos de 1º y otros cursos.
- El programa de Mediación del Centro.
- Establecimiento de un protocolo para el maltrato y para la resolución de conflictos en el aula.

### **Atención a la diversidad**

- Se detectan las NEE y NEAE y se diseña la atención individualizada al alumnado que llegue al centro con dificultades.
- Hay alumnos y alumnas con especial dificultad para adaptarse a los cambios. Una medida de ayuda es establecer un **tutor o tutora de enlace**, que sirve de puente y guía para su entrada al IES. Establece con el alumno o alumna y su familia un nivel de confianza y facilita el trabajo de tutoría de Secundaria.

### **La acogida a alumnado extranjero.**

- a) Se nombrará un alumno-tutor o alumna- tutora, de su mismo origen (si es posible), que haga de intérprete. Presentará al alumno o alumna a la clase en tutoría, le orienta espacialmente y funcionalmente sobre el centro.
- b) Se elaboran en la tutoría **anagramas o iconos** para facilitar el conocimiento de la ubicación de servicios y dependencias.

### **Bloque 3. El proceso de adaptación: nos organizamos.**

La convivencia no surge espontáneamente, sino que debemos construir entre todos espacios, tiempos y estrategias. Es decir todos deben participar en la toma de decisiones sobre la gestión y organización del centro.

#### **La Asamblea.**

La asamblea es un medio didáctico que otorga un carácter formal a las decisiones del grupo-clase. Es importante darle un escenario específico a las decisiones iniciales sobre:

- Espacios de participación individual: buzón de sugerencias, tablón de anuncios.
- Normas de convivencia interna, la decoración de la clase o la elección de representantes, así como la organización del tiempo de tutoría: contenidos, funcionamiento...

### **Presentación y conocimiento de las funciones de los órganos del centro.**

- Se elabora en la tutoría un organigrama que puede incluir fotos, colocado posteriormente en un sitio visible.
- Se recogen en un lugar visible los horarios de los principales servicios del centro. (Becas, biblioteca, comedor, actividades extraescolares, Dto. de Orientación, programas...). Una comisión de alumnos se encarga de su actualización periódica.

## Reuniones de inicio de curso

Al inicio de cada curso escolar, antes de la finalización del mes de octubre del año en curso, cada tutor o tutora mantendrá una reunión de presentación con el conjunto de familias y tutores legales del alumnado de su grupo-clase. Esta reunión será convocada, por escrito, por la Dirección del centro.

Además de esta presentación, se informará a los asistentes de los aspectos más relevantes del curso: plan global de trabajo, programación y criterios de evaluación o medidas de apoyo, recuperación de materias pendientes de cursos anteriores. Se elaborará un guión de la reunión adecuado a cada nivel de ESO, por parte del Orientador, y el equipo de tutores y tutoras de forma consensuada.

Durante la reunión se les pasará un extracto de las informaciones que les pueden resultar de interés: evaluaciones, salidas, optativas, calendario del curso... También se les preguntará si han comentado con sus hijos e hijas el cuaderno de acogida y si tienen alguna duda al respecto.

Además, en virtud de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Artículo 9, se procederá a la elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

**Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.**

**Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.** Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, **la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª**, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos

## **COEDUCACIÓN: ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN HACIA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**

### **APRENDER A SER PERSONA**

---

Se trata fundamentalmente de impregnar toda la práctica educativa de los valores coeducativos, como eje fundamental de la convivencia del centro; impulsar, la puesta en práctica de un proyecto curricular coeducativo de Centro, y, finalmente, posibilitar la creación de valores de tolerancia e igualdad en la diversidad

Es necesario partir de una idea matriz: **la distinción entre Sexo y Género**, entendiendo el primero como *“conjunto de caracteres biológicos, primarios y secundarios, que diferencian los distintos papeles que hombres y mujeres desarrollan en el proceso de reproducción humana.”* Por otra parte, a estos caracteres físicos y fisiológicos, se han asociado histórica, social y Culturalmente una serie de características, actitudes, comportamientos, etc. diferenciados por sexos, considerados “propios” de hombres o de mujeres, y que designan el marco de costumbres socialmente asumidas como típicamente masculinas o femeninas, conjunto que conforma el Género.

Es por tanto necesario que junto a la crítica se introduzcan mecanismos para la reflexión personal que lleve al alumnado y profesorado hacia la asunción de unos valores basados en criterios de igualdad, y que se manifiesten en actitudes y comportamientos no sexistas.

Partiendo, por tanto, de la concepción de que la construcción de los géneros es un proceso básicamente social.

Nuestro proceso inicial, iría encaminado a desvelar la existencia del denominado CURRÍCULO OCULTO, entendiéndolo, desde el punto de vista del análisis de Género, como todo aquello que no se explicita conscientemente en las aulas pero se enseña en ellas como muestra de comportamientos “socialmente correctos”, o bien se reprime o corrige cuando las actitudes o acciones no se corresponden con las expectativas sociales o escolares acerca de lo que es una “niña” o un “niño”.

Por lo tanto, desde nuestro punto de vista, será necesario un primer paso: poner de manifiesto las formas concretas en que este curriculum oculto se trasluce en los diferentes planos de la actividad escolar: **Didáctico, Interaccional y Organizativo**.

#### A/ Plano Didáctico

- **Lenguaje:** Uso del masculino omnicomprendido, de manera generalizada y a pesar de las disposiciones legales que ordenan lo contrario. El MEC, en su “Guía para una Educación no sexista”, señala que “cada lenguaje registra una forma de representar el mundo de acuerdo con la historia social de cada pueblo, y lo transmite de una generación a otra, por medio de conceptos y reglas gramaticales”.

¿Cómo se le habla al alumnado en las clases? ¿Qué género gramatical se utiliza?  
¿Desde cuándo acostumbramos a las niñas a sentirse identificadas con el término niños?  
¿Les crea esto conflictos de identidad?...

- **Libros de texto:** *Imágenes sexistas* y Androcentrismo cultural: se manifiesta en nuestras aulas, entre otras, de las formas siguientes:

- *Minusvaloración de los saberes “femeninos”:* ¿Acaso nuestras escuelas valoran positivamente lo que las niñas aprenden “además de” sólo porque son niñas...? ¿Se valoran, siquiera, cómo parte del tiempo extraescolar que no pueden dedicar a otras actividades...?

*Uso desigual de las tecnologías:* los chicos, además suponen, si no les indican lo contrario, que las compañeras para la tecnología están “por naturaleza”, peor preparadas que ellos, que asumen el papel preponderante ante cualquier uso tecnológico escolar, mientras que las chicas, aceptan el lugar de ayudantes sin oponer demasiada resistencia., miran cómo se manejan los ordenadores o los aparatos del laboratorio.

#### B/ Plano Interaccional:

- Actitudes /expectativas del profesorado:
  - *Influencias de estereotipos.*
  - *Relaciones interpersonales profesorado-alumnado.*

#### C/ Plano organizativo.

##### **Educación en Valores.**

¿En qué valores se basará un proyecto centrado en la Coeducación?

Tanto Victoria Camps, como Fernández Lucini, centran el nivel de discusión en los Valores que representa la Declaración Universal de Derechos Humanos, entendiendo que forman un conjunto de valores básicos e irrenunciables de cada persona, sea cual sea la cultura a la que se pertenezca, el país en el que se viva y las condiciones sociales.

Estos valores básicos serían: Justicia –Solidaridad, Libertad, Igualdad, Tolerancia– Respeto, Vida, Paz, Salud, Responsabilidad, a los que se añaden Amor –Ternura y Esperanza– Ilusión.

Esta reflexión fundamental ha de ser realizada por el profesorado y por el Consejo Escolar a la hora de explicitar las finalidades educativas del Centro.

La Comunidad Educativa de cada Centro, deberá propugnar un tipo de persona que habrá considerado como ideal, determinando una serie de valores como prioritarios, y distinguiendo, entre los *valores de hoy*, y los del futuro.

### Los Objetivos:

- **Favorecer la formación del profesorado en su propio centro de trabajo**, a través de una reflexión continua sobre la práctica cotidiana del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Impregnar toda la práctica educativa de los valores coeducativos**, como eje fundamental de la convivencia del centro
- Impulsar, mediante el adecuado asesoramiento, la puesta en práctica de un proyecto curricular coeducativo de Centro.
- Posibilitar la creación de un ambiente que propicie en la comunidad escolar la materialización de los **valores de la tolerancia y la igualdad en la diversidad**.
- Realizar un análisis diagnóstico de los mecanismos discriminatorios, explícitos y ocultos, que subyacen en la práctica y organización del Centro.
- Superar las resistencias activas y pasivas que existan, aprovechando las sinergias generadas en un proyecto de actuación global.
- Potenciar la incorporación de madres y padres a este proceso de reflexión–acción para lograr la cohesión de la acción educativa familiar y escolar.
- Hacer reflexionar al alumnado sobre las limitaciones que los estereotipos sexistas representan para la realización de su vida personal, profesional y laboral, mediante la construcción de un nuevo modelo de identidad libre de las limitaciones del género
- Establecer colaboraciones con instituciones, organismos y asociaciones del entorno, a fin de conseguir líneas comunes de intervención.

**Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.**



## **ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA EN ESPACIOS Y TIEMPOS DE RIESGO.**

Durante toda la jornada lectiva al menos un miembro del equipo directivo, permanece en funciones de vigilancia y control, desempeñando así una guardia de convivencia adicional.

### **GUARDIAS LECTIVAS**

- Si falta un profesor o profesora cubrirá su ausencia quien esté de guardia. En la pizarra de la sala del profesorado se indicarán las guardias y si el grupo puede bajar al patio.
- Si no se pueden cubrir las faltas con el profesorado de guardia, los cursos afectados bajarán al patio y serán vigilados por dicho profesorado de guardia. No podrán interferir con el alumnado que esté en Educación Física. **NO SE PERMITEN BALONES EN LAS GUARDIAS** (así no se molesta al alumnado que permanece en clase).
- Como ningún curso tiene permitida la salida al pasillo en los cambios de clase, salvo por tener que cambiar de aula, es fundamental que el profesorado de guardia ayude para que los cambios del profesorado sean eficientes y no queden grupos sin vigilancia.
- No se permite el uso de balones en las excepcionales guardias de patio. Así no se molesta al alumnado que permanece en clase.
- Si algún alumno o alumna se encuentra enfermo, el profesorado de guardia se encargará de llamar a su casa, y si fuera preciso, se le permitirá marcharse, siempre que venga a recogerlo algún familiar mayor de edad o representante legal autorizado. Esta persona firmará el documento dispuesto para ello, que además servirá de justificante para su ausencia. Hay que tener cuidado porque no todo el alumnado se puede ir con cualquier familiar. **En conserjería, hay un libro con la información de quién puede o no recoger al alumnado.**
- El profesorado de guardia de 1ª hora y de 4ª hora se encargará de que el alumnado entre a clase de forma ordenada. Además debe vigilar los pasillos hasta que hayan comenzado todas las clases. Debe haber al menos un docente de guardia en el descansillo de la primera planta, antes de que comiencen a subir, para que vayan a sus respectivas clases.

- El profesorado de guardia de 6ª hora acompañará al alumnado en el patio durante la salida.
- El profesorado de guardia debe pasar lista en Séneca.
- El profesorado de guardia de 4ª hora debe colaborar en la subida tras el recreo y controlar los pasillos.
- En general, hay que estar en los cambios de clase en los pasillos para evitar alumnado fuera de las aulas y ayudar en el relevo de docentes.
- Mantener medidas en el tema del uso de móviles.
- NO SE PUEDE DEJAR AL ALUMNADO SOLO EN LAS GUARDIAS.
- Si estando en el patio de guardia, tienen mal comportamiento se subirán al aula.

### **GUARDIA DE RECREO**

- En la guardia de recreo habrá siempre un profesor o profesora en el patio trasero y dos en el patio delantero.
- La guardia de biblioteca será independiente y se abrirá durante los recreos.
- Durante el recreo no se permite al alumnado permanecer en el interior del edificio.
- Quien tenga guardia en el patio trasero abre y cierra los baños del patio cuando sea necesario pero no se dejan abiertos durante todo el recreo.
- Quien esté de guardia en el patio trasero debe hacer que el alumnado vaya al patio delantero al tocar el timbre de finalización del recreo.
- Siempre habrá un docente del departamento de Orientación, en la guardia de recreo, para atender al alumnado del Aula Específica.

### **GUARDIA DE RECREO CUANDO LLUEVA:**

- El alumnado irá al pabellón cubierto y les acompañarán quienes tengan asignada la vigilancia del patio .

### **ACTUACIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. PROGRAMA DE MEDIACIÓN**

*“Soñar es el primer paso para promover un cambio positivo.” C. Boqué*

#### **¿Dónde se practica la mediación?**

La mediación se practica en los centros educativos (mediación escolar), también en las empresas (mediación laboral), en el ámbito de la justicia de menores (mediación penal), conflictos entre culturas (mediación intercultural), situaciones de separación y divorcio (mediación familiar), conflictos entre vecinos (mediación social), en el trato con asociaciones, organismos y administraciones (mediación institucional) y conflictos entre naciones (mediación internacional).

#### **¿Cuál es la historia de la mediación?**

La mediación emerge nuevamente en el siglo XX como una vía alternativa a los enfrentamientos violentos entre vecinos y naciones.

En el ámbito escolar, padres, madres y educadores comprometidos con la lucha por la paz promueven la introducción en las escuelas de programas de gestión de conflictos, la mayoría de los cuales se basan en la mediación.

#### **La mediación como cultural**

Optando por el diálogo y la no violencia activa se apuesta por unas relaciones humanas socialmente más justas. Los procesos de mediación ayudan a descubrir muchos de los valores que caracterizan a las sociedades innovadoras, en las que la violencia se considera una de las peores lacras.

En primer lugar, la mediación promueve la calidad de las relaciones humanas. Es importante que las personas se formen como seres humanos capaces de emplear esos conocimientos para el progreso común.

En el proceso de mediación se aprende a superar actitudes individuales y dependientes, puesto que se trabaja la mutua interdependencia. La mediación se fundamenta en la pluralidad de ideas, de sentimientos y necesidades. Los procesos de mediación favorecen la autodeterminación, la participación activa y la formación del espíritu crítico.

Eso significa que todo el mundo está capacitado para ejercer unos derechos y unas responsabilidades que, algunas veces, únicamente figuran en los idearios.

La mediación intenta contribuir al aumento de la justicia social, mostrando o desmontando los conflictos, es decir, explorándolos y dándoles una salida constructiva, cooperativa, creativa y crítica.

### **MEDIACIÓN EN EL CENTRO:**

La existencia de una red de mediación se realiza en dos etapas: **formación de mediadores** y mediadoras (primer año) y **formalización del proceso de mediación dentro del proyecto educativo** (posteriormente).

En la etapa de formación de mediadores y mediadoras es importante:

- Sensibilizar al profesorado, al alumnado, a las familias y al personal administrativo y de servicios ofreciéndoles información e invitándoles a participar.
- Seleccionar a las personas que aceptan el compromiso inicial de encauzar la mediación: los delegados y delegadas deberán colaborar en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran aparecer en su clase, hecho que deberá ser tenido en cuenta a la hora de su elección.
- También se creará la figura del delegado o delegada de padres y madres para reforzar esta mediación.
- Realizar un **taller de capacitación** donde, progresivamente, se pasa de la formación teórica a la experimentación práctica y, finalmente, a la valoración de los resultados.

En la etapa de formalización del proceso de mediación es importante:

- Crear una red estable de mediadores y mediadoras.
- Reconocer y regular la mediación en los documentos del centro (PEC, ROF,PAT).

**En el proceso debe existir:**

- Prudencia: Es la que necesariamente el mediador o la mediadora debe guardar al efectuar sus manifestaciones sobre la problemática del asunto. Su posición entre las partes le obliga a asumir en forma responsable y honesta los efectos que surgirán de su intervención, sugerencias o recomendaciones.
- Aceptación: El mediador o mediadora ha de ser aceptado por ambas partes.

- Imparcialidad: El mediador o mediadora no puede tener compromiso con ninguna de las partes, ni siquiera con la consecución de un determinado tipo de acuerdo. Esto le posibilita una mayor movilidad dado que está en óptimas condiciones para facilitar que los actores exploren posibles y viables acuerdos.
  - Confidencialidad: El éxito de la mediación depende en gran parte de la certeza que tengan las partes sobre la privacidad con que ha de conducirse el proceso.
  - El mediador o mediadora tiene la obligación de guardar secreto acerca de las manifestaciones, documentos e informes obtenidos durante el desempeño de su función. Este deber de confidencialidad le es debido a las partes entre sí y también respecto de terceros. Sólo en el supuesto de que aquellas lo autorizaren podrá revelar las situaciones que haya conocido en la mediación.
- 

La mediación sigue una serie de fases en las que se promueve la comunicación y el entendimiento entre las partes en conflicto. Enriquece la utilización del reglamento disciplinario del centro, ofreciendo alternativas a través del diálogo, y evitando la pérdida de relaciones interesantes y la vivencia de sentimientos de desencuentro que influyan negativamente en el proceso educativo.

El centro contará con un grupo de mediadores, que tendrá libertad para organizar y ejercer su función, de acuerdo con la normativa vigente y respetando lo establecido en el Proyecto de Centro. Mientras dure la alerta sanitaria por riesgo de padecer covid, se limitará el uso de la mediación escolar entre alumnos y alumnas a grupos de convivencia escolar.

### **COMPROMISOS DE CONVIVENCIA**

---

- Desde tutoría, orientación o jefatura de estudios, se comunicarán las propuestas de compromiso de convivencia, con antelación, para firmarlos con alumnado y familias o tutores legales y velar por que se cumplan los criterios establecidos en el marco normativo.
- Durante del curso escolar, en las reuniones de la Comisión de Convivencia se dedicará un punto del orden del día a revisar y realizar un seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos de Convivencia que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas en caso de incumplimiento.

- Contenidos del compromiso:
  - Asistencia diaria y puntual, con los materiales necesarios.
  - Colaboración en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
  - Colaboración para el cambio de conducta y su supervisión.
  - Entrevista periódica con el tutor o tutora.
- Existen en el centro otros modelos de compromisos que no son los estipulados en la orden de 20 de junio de 2011, en los que el alumno o alumna se compromete a mejorar o cambiar alguna conducta y propone también su consecuencia en caso de no cumplir dicho compromiso.

### **10.7 G) FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS EN LA MEDIACIÓN.**

Convencidos de que la mejor forma de educar en la responsabilidad es teniendo capacidad de decidir, consideramos como órgano básico de participación y representación de los Delegados y las Delegadas de grupo en la Comunidad Escolar.

Funciones de los delegados o delegadas de grupo:

1. Servir de nexo de comunicación entre compañeros y compañeras y profesorado.
2. Colaborar con el tutor o tutora en la buena marcha del grupo.
3. Informar al grupo sobre los temas que le son de interés.
4. Coordinar y recoger las propuestas del grupo para pasarlas al tutor o profesorado correspondiente.
5. Ser mediadores en los conflictos surgidos en el grupo.

#### **Junta de Delegados y Delegadas**

Según recoge el Decreto 327/2010 de 13 de Julio (Titulo II) en su artículo 7 podemos concretar que la Junta de Delegados y Delegadas estará formada por:

1. Los Delegados y Delegadas de cada grupo del alumnado.
2. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Se constituirá anualmente y en esa reunión se elegirá un Delegado o Delegada y un Subdelegado o Subdelegada de Centro, y sus funciones serán:

- Defensa de los intereses legítimos de sus representados.
- Llevar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a propuesta de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Informar al alumnado de sus actividades.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar con el Equipo Directivo y el Profesorado en la buena marcha de Centro.

## Reuniones

La Junta de Delegados y Delegadas podrá reunirse en pleno, o cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.

La Junta de Delegado y Delegadas celebrará al menos una reunión al trimestre. *El número de horas lectivas que se podrá destinar para esas reuniones nunca será superior a tres por trimestre.*

La Junta de Delegado y Delegadas podrá ser convocada por el Director o Directora, por sí misma o por petición del Delegado o Delegada de Centro o de la mayoría de sus componentes. En este último caso, deberá entregarse al Director o Directora a dicha petición al menos 24 horas antes del comienzo de la reunión, incluyendo en ella la fecha, hora y Orden del Día de la Asamblea. El Orden del Día de la reunión deberá tratar asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

De cada una de las reuniones, el Delegado o Delegada de Centro levantará un Acta que deberá entregar en la Dirección.

*Los grupos podrán participar en las sesiones de evaluación, a través de sus respectivos representantes, siempre que se haya trabajado previamente los contenidos de la misma en la tutoría lectiva. Dicha participación se llevará a cabo al principio de las sesiones de evaluación.*



De las reuniones de cualquier órgano del Centro en las que se adopten decisiones que incidan en la vida del Centro, se levantará un Acta, que se recogerán en un libro de Actas para que quede constancia de dichos acuerdos, y puedan ser consultadas por las personas afectadas.

## **10.8 H) DELEGADOS O DELEGADAS DE PADRES Y MADRES: ELECCIÓN Y FUNCIONES.**

### **Procedimiento de elección**

Según se recoge en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los IES, el plan de convivencia contemplará la figura del Delegado o Delegada de los padres y madres en cada grupo.

Las personas delegadas de padres y madres serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres y madres del grupo. Esta elección se realizará en una reunión que a tal efecto convocará el tutor o tutora antes de finalizar el mes de noviembre. En el orden del día de esa reunión se incluirá como punto la elección del delegado de padres y madres y la explicación de las funciones que se le atribuyen. Los Delegados y delegadas se elegirán por mayoría simple de entre los padres y madres asistentes a la reunión por sufragio directo y secreto. Previamente a la elección los padres y madres interesados podrán dar ofrecer y dar a conocer su candidatura. La segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designados como subdelegados 2º y 3º.

### **Funciones de las personas delegadas de padres y madres:**

- Representar a padres y madres: recoger sus intereses e inquietudes y dar traslado al tutor o tutora, fomentando la comunicación entre padres y madres y tutor o tutora del grupo.
- Asesorar a las familias del alumnado en sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado y el equipo directivo.
- Colaborar en las actividades del centro para informar a familias y estimular la participación.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad Educativa.
- Colaborar en el establecimiento de compromisos educativos o de convivencia.

## **10.9 I) LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y RECURSOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en el proyecto educativo de centro.

Para que sea adecuado es necesario elaborar un plan de actuaciones en el que participe el claustro de profesores y reflexionemos sobre las acciones para atender las necesidades educativas detectadas en nuestro centro.

Se debe realizar un proceso de reflexión y evaluación de la práctica docente y así abordar los cambios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos de forma eficiente.

Este plan de formación pretende:

- contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje
- adecuar los conocimientos del profesorado a las necesidades reales del centro y su contexto
- facilitar el diseño de estrategias metodológicas y mejorar la práctica en el aula
- motivar al profesorado a la participación activa en el proceso de formación y perfeccionamiento

Los departamentos analizarán sus necesidades de formación y elaborarán propuestas que serán estudiadas por el equipo directivo y el claustro para elevarlo al Centro de Profesores.

Las actividades de formación que se hayan realizado durante el curso escolar serán evaluadas por el claustro de profesores y profesoras y así valorar su inclusión en el plan de formación del curso siguiente.

Entre las necesidades detectadas por el profesorado, se encuentran:

- Formación en nuevas tecnologías que engloban todos los departamentos didácticos.
- Programaciones didácticas LOMLOE
- Planificación de situaciones de aprendizaje
- Pizarras digitales.
- Medios audiovisuales.
- Blogs.
- Resolución de conflictos
- Cuaderno de Séneca

### Formación en prevención:

- Riesgos psicosociales en el profesorado, trastornos derivados de esos riesgos.
- Curso de formación en primeros auxilios.
- Simulacro de evacuación ante un peligro.
- Formación en mediación, gestionar conflictos.

Todas estas actividades de formación se solicita que se lleven a cabo en el centro donde imparte clases el profesorado a formar, excepto aquellas en las que sean necesarios otro tipo de instalaciones o medios. Todo esto lo llevará a cabo el Jefe del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

### RECURSOS PARA EL AULA Y LA ACCIÓN TUTORIAL.

- Tablón de anuncios y buzón de sugerencias. En el grupo clase.
- Agenda personal del alumno. A la vez sirve para que el alumnado controle las tareas y de canal de intercambio entre tutores y familias.
- Guía del alumnado

El primer día del curso los alumnos y alumnas de primero de ESO serán recibidos por el tutor tutora correspondiente, que les entregará un ejemplar del “cuaderno de acogida”. En este cuaderno se presenta información para que el alumnado conozca el funcionamiento y la organización del instituto. El contenido es comentado durante las primeras sesiones del nuevo curso, que tendrán un carácter básicamente tutorial.

Los temas que se desarrollan en este documento son los siguientes:

- Presentación: en la que se explica la **evolución histórica** de la institución escolar.
- **Funcionamiento:** donde se comenta la organización de las diferentes instalaciones del centro (aulas, biblioteca, laboratorios, dirección, secretaría, departamentos, etc.), presentando en el anexo de la guía dos planos del edificio.
- Cómo se organiza **la Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**.
- Tutorías: se comenta muy brevemente cuál es la función del tutor, la existencia del **Plan de Acción Tutorial y del Consejo de Delegados** del centro.
- Extracto del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF): se citan las normas que regulan la vida escolar; se amplía esta información en el anexo presentado un extracto del ROF del centro.
- Órganos de Gobierno y Coordinación: presentación de los diferentes órganos que dirigen y organizan la institución escolar.
- Equipo psicopedagógico.

- Servicios: como el comedor, reprografía, etc.
- Asociación de padres y madres: se comenta qué función desempeña.
- Calendario del curso: fechas de inicio y fin del curso, días festivos, vacaciones, fiestas locales, evaluaciones, etc.
- Presentación de trabajos escritos: normas de presentación.
- Cuestionarios de Mitos de Género. Cuestionarios para elaborar encuestas sobre género en el centro.
- **Material Plástico:** cartulinas y fotos de revistas, para la confección de murales.

### **RECURSOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA APLICACIÓN A LAS ÁREAS DE TEMAS TRANSVERSALES.**

Otro campo de trabajo dentro de este sector consiste en la recopilación, elaboración o adaptación de materiales susceptibles de emplearse teniendo como destino último al alumnado. La variedad es grande:

- **Documentos e informaciones:** orientaciones generales y por áreas: criterios para elaborar unidades didácticas; notas legislativas; listados bibliográficos, videográficos y de organismo públicos/privados dedicados al tema, breve historia de la mujer en España.
- **Fichas para análisis de diferentes medios:** publicidad (en general y referida a juguetes), libros, películas, dibujos animados.
- **Videos, diapositivas, fotografías y transparencias.**
- **Dossiers:** recortes de prensa, publicidad, noticias, fotografías de mujeres famosas.
- **Ficheros recopilatorios:** biografías femeninas, juegos y juguetes (tradicionales, cooperati-vos, alternativos).

### **INTERCULTURALIDAD**

Uno de nuestros objetivos con este proyecto de Interculturalidad, tal como se desprende de la programación del Plan de Acción Tutorial, es aplicar las nuevas tecnologías al desarrollo del proyecto la Paz en la Interculturalidad, en el marco de los Proyectos de Escuelas como Espacios de Paz. El profesorado implicado se compromete a realizar actividades de formación y utilizar los procedimientos didácticos interculturales en las clases.

- Participación en los Encuentros de Interculturalidad del CEP, a nivel formativo.
- Exposición de nuestra experiencia en el siguiente Encuentro de Interculturalidad.
- Realización de actividades que promuevan el conocimiento de otras culturas:

- Trabajos sobre MÚSICAS DEL MUNDO, música de otros países y continentes, exposición en cartulinas, análisis de audiciones... Muestra de gastronomía internacional, todos los años en la fiesta de fin de curso.
- Participación en actividades ofertadas por los Servicios Educativos del Ayuntamiento de Málaga.
- Participación en cursos de idiomas. REPERCUSIÓN: CONOCIMIENTO DE VOCABULARIO BÁSICO DE DIFERENTES PAÍSES. Se exponen por los pasillos del centro frases en diferentes idiomas, como por ejemplo “por favor”, “gracias”, “buenos días”, “feliz año”...
- Formación para determinados profesores y profesoras que participan en el apoyo lingüístico en un CURSO DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS.

#### **10.10 J) ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

##### **ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

- **Consejo Escolar y Comisión de Convivencia:** se establecen en el apartado pertinente reuniones periódicas del C.Escolar con la Comisión de Convivencia.
- **Equipo Directivo:** se establece al menos una reunión al mes para valorar actuaciones ya en curso, intercambiar información sobre la convivencia y analizar las principales causas y motivaciones de los conflictos, establecer la tipología de los mismos, y finalmente, proponer al resto de la Comunidad Educativa las pautas de actuación que se consideran necesarias para mejorar la convivencia.
- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** se realizará una Reunión al finalizar cada curso escolar para informar a los **Departamentos Didácticos** de las actuaciones en materia de convivencia, y los resultados obtenidos, para su análisis. El Equipo Técnico valorará el estado del centro con relación a la convivencia y la comunicación y propondrá medidas de mejora.

## ACTUACIONES DE LOS TUTORES Y TUTORAS Y EQUIPOS DOCENTES.

Se encomienda a tutores y tutoras y equipos docentes las siguientes funciones:

- Colaborar en los Talleres y Charlas establecidos para la tutoría en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, y en las actividades del Plan Escuela Espacio de Paz.
- En el inicio de cada curso, en el mes de septiembre el tutor o tutora informará de las Normas Básicas de Convivencia del Centro.
- A partir de estas normas generales, cada grupo debe elaborar una lista más reducida de normas más concretas que regulen el funcionamiento de la clase, y que serán especialmente respetadas y vigiladas por todos. Estas normas del grupo deben ser objeto de consenso en una Asamblea de la clase, con carácter formal y se expondrán de forma visible en el tablón de anuncios de la clase.

## EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Modelo Teórico de Evaluación.

El CIIP (Context, Input, Process, Product) se basa en la toma de decisiones educativas, junto con otros modelos. Consta de cuatro tipos de evaluación (según el contenido), que sirven para tomar una decisión.

<b>Evaluación CONTEXTO</b>	<b>del ¿Qué necesitamos hacer?</b>	<b>Decisiones planificación</b>	<b>de</b>
<b>Evaluación ENTRADA</b>	<b>de ¿Podemos hacerlo?</b>	<b>Decisiones programación.</b>	<b>de</b>
<b>Evaluación PROCESO</b>	<b>del ¿Dónde estamos?</b>	<b>Decisiones implementación.</b>	<b>de</b>
<b>Evaluación PRODUCTO</b>	<b>del ¿Qué cambiado?</b>	<b>Decisiones de reciclaje.</b>	<b>ha</b>

### **Evaluación del contexto**

Con este tipo de evaluación se intentan detectar las características del contexto y la población, y las NECESIDADES. Esta información sirve para tomar decisiones de PLANIFICACIÓN, con ella determinamos los objetivos del programa. En este caso debemos conocer la realidad cercana, obtener información sobre la estructura social de nuestros alumnos y alumnas, su clima de convivencia, puede ser muy útil para tener una idea más precisa sobre el tipo de proyecto. Se diseñarán algunos procedimientos sencillos para *el análisis de género en el centro*. Por ejemplo cuestionarios.

### **Evaluación de entrada**

Se evalúa si **el diseño del programa** es adecuado, si las estrategias y recursos elegidos se ajustan a la población sobre la que se intervendrá y a los objetivos propuestos. En las primeras reuniones se definirán los siguientes aspectos:

- Una definición conjunta de los pasos a seguir, el calendario de actuaciones, los ámbitos curriculares, tutoriales, espacio-temporales, etc. que se van a abordar.
- Una secuencia clara, flexible y jerarquizada de objetivos a conseguir, que elimine el desánimo.
- Un diseño concreto para cada fase y cada prioridad en la actuación, que permita saber por dónde empezar y cómo continuar; pero que esté abierto a innovaciones que surjan a lo largo del proceso.
- Un acopio de los recursos, instrumentos y procedimientos que se poseen.
- Un listado concreto de los recursos que se necesitan.

Las **reuniones del equipo de tutores y tutoras** previas a la aplicación del programa constituyen un **espacio formativo y de reflexión**, esenciales para la aplicación y evaluación participativa del mismo. No podemos olvidar que la dimensión formativa del equipo es un elemento indispensable para que se pueda producir no sólo la reflexión sobre la propia práctica, sino para que el profesorado vaya introduciendo sistemáticamente cambios en su actuación docente.

### **Evaluación del proceso**

Se trata de recoger la información que permita valorar si se está desarrollando el programa como se tenía previsto, si funciona satisfactoriamente, o si es necesario introducir mejoras o modificaciones para conseguir los objetivos. La finalidad es ir optimizando el programa a medida que se va implementando.



Un proyecto de este tipo permite que, aunque todo el profesorado trabaje las mismas actividades con su grupo, cada tutor o tutora pueda adaptar el modelo general a las características de su alumnado, a sus necesidades, a su propio estilo docente, a sus prioridades y a su ritmo de trabajo. La puesta en práctica del programa conlleva la **evaluación sistemática** del mismo de manera **colaborativa** por todos los miembros del equipo. Se realizarán **reuniones semanales** de los tutores y tutoras para evaluar la marcha del programa.

Una vez a la semana existe una hora de reunión de la directora, la jefa de estudios, el equipo de orientación y los tutores y tutoras de los grupos, se realizan dos reuniones, una por ciclo. Son muy importantes para mantener la comunicación fluida entre compañeros y compañeras, dando y recibiendo información relevante sobre el alumnado de los grupos, además de evaluar y analizar nuestra propia labor.

Además se unifican horarios, en la medida de lo posible, para que en las sesiones de tutoría grupales puedan estar el tutor o tutora correspondiente y el orientador del centro.

El tutor o tutora es responsable de la presentación del contenido de las sesiones, de dirigir las dinámicas de grupo y, en definitiva, de guiar y supervisar el desarrollo general de las actividades. Los tutores y tutoras, además, ejercían una función de **observación** muy importante: tras el desarrollo de cada actividad todos los miembros del equipo nos encontrábamos para valorar las posibles dificultades que hubieran podido surgir y, en general, valorar el transcurso de la sesión y la adecuación de las actividades a los objetivos propuestos.

Los observadores externos asisten a todas las sesiones de tutoría realizando una función de apoyo al tutor o tutora y de **observación, fundamentalmente, no participante**. La observación directa y vivencial del desarrollo de las actividades permite captar in situ las reacciones del alumnado ante las dinámicas planteadas. Además, las apreciaciones acerca del desarrollo de los miembros del equipo programa sirve de elemento de contraste y **triangulación** con la información aportada por los demás.

### **Evaluación del producto.**

Este tipo de evaluación permite analizar si los objetivos generales propuestos se han logrado. Los criterios de evaluación del producto son: la eficacia, la eficiencia, la efectividad y el impacto.

**Eficacia:** *Referente a los resultados y al logro de los objetivos a corto plazo.*

**Eficiencia:** *En qué medida se han rentabilizado los recursos humanos, materiales, temporales, etc.*

**Efectividad:** Valoración de los efectos a medio o largo plazo.

**Impacto:** Valoración de efectos no esperados, tanto dentro del centro educativo como fuera.

El proceso deriva hacia una **apropiación del programa** por parte del profesorado que se constituye en agente del mismo, y por tanto en la **evaluación participativa práctica e incluso crítica**, en algunas dimensiones, como las que hacen referencia a la reflexión del profesorado sobre su propia práctica educativa.

Las conclusiones se reflejarán en la **memoria final del Departamento de Orientación**, y por tanto pasarán a formar parte de la **Memoria Final del Curso**.

### **Evaluación: instrumentos**

Dado que los instrumentos de evaluación deben ser variados y dar información concreta de lo que se pretende evaluar, han de utilizarse distintos códigos, ser aplicables en situaciones más o menos estructuradas de la actividad escolar y permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido, señalamos los siguientes:

- Observación sistemática:
  - Pautas de observación.
  - Cuestionarios de evaluación.
  - Registros anecdóticos.
  - Diarios de clase.
- Relación personal (anotada sistemáticamente):
  - Entrevistas.
  - Dominio de pautas relacionales.
  - Puestas en común.
  - Asambleas.
  - Debates.
- Análisis valorativo del material procedente del AULA DE CONVIVENCIA
  - Estudio de las causas y situaciones de conflicto, (partes de disciplina y expulsiones al aula de convivencia)
  - Valoración de la eficacia de los compromisos adquiridos y otras soluciones propuestas.

### **10.11 K) COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO.**

La colaboración con el entorno es adecuada.

Se están intentando estrechar lazos con los colegios adscritos a través de la celebración conjunta de efemérides.

Contamos con la colaboración de la Asociación Cívica para la Prevención (ACP) que, a través del Proyecto PAMEX, nos ofrece dar atención al alumnado expulsado durante más de 5 días. También a través de Aula Abierta nos ayudan en la información y preparación de las pruebas libres de obtención del título de la ESO.

Se trabaja con distintas asociaciones sin ánimo de lucro que colaboran dando charlas a nuestro alumnado.

Desde el departamento de Orientación se promueve activamente la implicación del alumnado en asociaciones y residencias de mayores del barrio. Se han realizado visitas a la Asociación Girasoles.

### **10.12 L) RECOGIDA DE INCIDENCIAS EN SÉNECA**

- Por medio de un comunicado tipo, el profesorado debe informar de las actividades que el alumno o alumna realizará en el aula de convivencia.
- Además comunicará a Jefatura de Estudios de forma detallada los hechos, mediante un documento interno, el parte de disciplina.
- El equipo directivo se ocupará de reflejar en el sistema informático las incidencias que afecten de forma significativa a la convivencia.
- Los partes de disciplina serán tramitados en Séneca y se llamará a las familias o tutores legales del alumnado.

**Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia, las siguientes:**

- Faltas injustificadas de puntualidad.
- Faltas injustificadas de asistencia a clase. Las reiteradas faltas de asistencia sin justificar en un trimestre se consideran falta grave.
- No traer el material necesario para el desarrollo de las clases.
- Deterioro intencionado o negligente del material, mobiliario, objetos y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- Negarse a entregar el móvil, váper, cualquier aparato electrónico o las gorras. Supondrá una expulsión directa de un día.
- Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del Colegio.
- La falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado.

**Se consideran gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, las siguientes:**

- Transgresión grave de las normas de convivencia o reiteración de conductas contrarias a las mismas.
- Actos de indisciplina, injurias, ofensas graves, agresión verbal o física a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Extensible a toda persona que anime a que otras se peleen, o participe como observador.
- Suplantación de personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de los documentos académicos.
- Daños graves por un uso indebido o intencionado de las instalaciones, material o documentos del Centro, o en objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de la vida en el Centro.
- Incumplimiento de las correcciones impuestas.
- La reiteración, en un mismo curso escolar de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

## **11.- k) Plan de formación del profesorado**

La formación del profesorado es un elemento imprescindible para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de las finalidades establecidas en el proyecto educativo de centro. Para que sea adecuado es necesario elaborar un plan de actuaciones en el que participe el claustro de profesores y reflexionemos sobre las acciones para atender las necesidades educativas detectadas en nuestro centro.

Así mismo, el continuo reciclaje formativo del profesorado constituye un elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos que plantea la sociedad actual, contribuyendo a la mejora de la competencia profesional de los docentes y, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad.

El “Plan de Formación del Profesorado” de nuestro Centro debe partir del análisis común de los problemas e impulsar una formación continua y educativa que potencie el trabajo en equipo, aspecto básico en nuestra profesión. Para dar respuesta coherente a los problemas con los que nos encontramos y no hacerlo de forma improvisada hemos de darnos cuenta de que si no partimos de unos presupuestos claros, no lograremos ninguno de los objetivos que pretendemos conseguir con nuestro trabajo.

Lógicamente, todas las actuaciones que surjan, girarán en torno a los tres grandes ámbitos a los que nos debemos: la formación, la evaluación y la innovación. A continuación, procedemos a tratar cada uno de ellos por separado.

- **FORMACIÓN**

El departamento FEIE tiene recogidas entre sus funciones los aspectos relacionados con la formación en el Centro. Por tanto, una de sus actividades principales es la elaboración y seguimiento del “Plan de Formación de Centro”.

La formación del profesorado constituye un elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos que plantea la sociedad actual, contribuyendo a la mejora de la competencia profesional de los docentes y, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad.

La Consejería de Educación impulsará diferentes estrategias formativas y de intervención encaminadas a dar una respuesta ajustada a los varios contextos y necesidades de los centros educativos, entendiendo que estos son el núcleo y lugar de reflexión más adecuado para que la mejora de la práctica incida directamente en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social.

El “Plan de Formación del Profesorado” de nuestro Centro debe partir del análisis común de los problemas e impulsar una formación continua y educativa que potencie el trabajo en equipo, aspecto básico en nuestra profesión. Para dar respuesta coherente a los problemas con los que nos encontramos y no hacerlo de forma improvisada hemos de darnos cuenta de que si no partimos de unos presupuestos claros, no lograremos ninguno de los objetivos que pretendemos conseguir con nuestro trabajo.

### **El Plan de Formación se elabora teniendo en cuenta:**

#### 1. Necesidades de Centro

- ☐ Necesidades de los Departamentos
- ☐ Necesidades individuales

Las actividades de formación pueden estar integradas dentro de alguna de las siguientes modalidades de formación:

#### 2. Formación en Centro

- o Jornadas
- o Curso con seguimiento
- o Formación presencial, semipresencial y no presencial.
- o Grupos de trabajo

Como **objetivos** nos proponemos:

- Elaborar un cuestionario propio para la detección de las necesidades formativas del profesorado.
- Potenciar la formación on-line.
- Fomentar la formación de grupos de trabajo que den respuesta a las necesidades planteadas por el profesorado.
- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del alumnado.
- Construir comunidad de aprendizaje y educación.
- Promover la vinculación entre formación y aplicación de lo aprendido.
- Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia lectora y el hábito lector del alumnado.
- Realizar el Plan de Formación del profesorado para el próximo curso realista y conforme a lo que exige la normativa.

## **DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA FORMATIVA**

Como instrumento de recogida de información se tendrá la Memoria del curso anterior.

La finalidad es facilitar el proceso de identificación de necesidades de formación del profesorado.

Para la detección de necesidades de formación del profesorado del centro es conveniente que las necesidades del profesorado sean discutidas en los departamentos didácticos, por entender que es el espacio en el que se desarrolla la propuesta didáctica que se ofrece al alumnado y que, por tanto, es la unidad básica de coordinación del profesorado en torno a las materias que conforman el currículum de cada grupo. Ello hace que sea el lugar adecuado para el debate y la reflexión para la mejora y el desarrollo profesional docente.

## **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN**

A lo largo del curso y, en función de las actividades que se desarrollen, se realizará un seguimiento de las mismas según los siguientes criterios:

1. Grado de realización de las actividades de formación programadas
2. Evaluación resultante de las actividades de formación realizadas en función de:
  - Participación del profesorado
  - Valoración de la formación por criterios de satisfacción y utilidad de lo aprendido
  - Aplicación efectiva en el aula
  - El resultado de esta evaluación formará parte del informe final y se tendrá en cuenta para la planificación de futuras actividades formativas.

### **• EVALUACIÓN**

Para proceder a la autoevaluación del Centro es necesario conocer los “criterios de evaluación”, que serán los referentes inmediatos de los aspectos que queremos observar.

En nuestro caso, esos referentes están indicados en los objetivos recogidos en el Plan de Centro (tal y como se establece el artículo 28.3 del Decreto 327/2010 mencionado arriba) y el Anexo V de la Resolución de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos.

En este anexo los indicadores están agrupados en tres áreas de medición: Enseñanza-aprendizaje; Atención a la diversidad y Clima y convivencia. La fuente para la obtención de datos será el sistema Séneca.

En la resolución 1 de abril de 2011, de la dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, se establecen los indicadores homologados para la evaluación de los centros docentes públicos.

Asimismo, la presente propuesta recoge los siguientes aspectos:

- Realizar la autoevaluación del centro y establecer unas propuestas de mejora como resultado de la misma.
- Establecer protocolos de seguimiento de las propuestas de mejora que se tomen en las sesiones de evaluación.



- **OBJETIVOS**

Perfeccionar cuestionarios con indicadores homologados y propios del centro para la recogida de datos.

Implicar a la comunidad educativa en la reflexión sobre los datos obtenidos para obtener un conocimiento, lo más exacto posible, de la realidad del centro, de sus logros y de sus dificultades.

Informar al claustro y al consejo escolar de los resultados de estos procesos.

- **INDICADORES**

A partir del curso académico 2010-2011 se incluyó en Séneca una memoria de autoevaluación para que todos los centros educativos la cumplimenten y hagan una valoración de logros y dificultades (en la primera parte de la memoria) y una serie de propuestas de mejora de aquellos factores en los que se diagnostique una dificultad concreta (segunda parte de la memoria).

Se tendrán en consideración los datos disponibles dados por los indicadores de la AGAEVE y otros (entre ellos los indicadores elaborados por el departamento FEIE y los resultados de las pruebas externas). Los logros y dificultades en cada factor clave que aparecen relacionados en dicha memoria se valoran a partir de la información facilitada por los indicadores.

- **INNOVACIÓN**

El departamento FEIE tiene recogidas entre sus funciones los aspectos relacionados con la innovación en el Centro. La Consejería de Educación tiene como objetivo prioritario fomentar la investigación educativa del profesorado en los centros docentes de Andalucía, y se propone actuar mediante proyectos de innovación y grupos de investigación.

**Con respecto a la innovación, nos hemos marcado los siguientes objetivos:**

- Dar publicidad a toda aquella información relacionada con proyectos de innovación que amplíen la perspectiva que el profesorado pueda tener en la actualidad de la docencia.
- Difundir a través de la página web del centro (en proyecto de elaboración) aquellos Proyectos de Innovación que se están llevando a cabo en el centro.
- Informar al profesorado de las actividades ofertadas por el CEP y otras instituciones en sus distintas modalidades (cursos presenciales, formación en red, cursos a distancia,...). Promover metodologías activas y participativas basadas en trabajos de investigación en todas las materias, aunque de forma especial en los grupos de trabajo sobre las competencias clave.
- Promover la elaboración de materiales curriculares.
- Promover nuevas técnicas metodológicas y proyectos interdisciplinares entre los departamentos del centro.
- Promocionar las buenas prácticas entre el profesorado, como la utilización del cuaderno del profesorado a disposición SÉNECA.

## COORDINACIÓN CON EL CEP

El IES Sagrado Corazón pertenece al CEP de Málaga y tenemos asignada a Inmaculada Carmona López como asesora para comunicarnos con ella en cualquier momento que necesitemos.

Las actuaciones con el CEP se centrarán principalmente en:

1. Recoger las demandas de formación del profesorado.
2. Servir de puente entre el CEP y el Claustro de profesores.
3. Informar al profesorado de los planes generales de formación y cursos específicos que organice el CEP.

Semanalmente la Jefa del Departamento de FEiE envía al correo [usuarioseneca@g.educaand.es](mailto:usuarioseneca@g.educaand.es) la oferta formativa recibida por parte de la asesora del CEP. Inmaculada Carmona López.

Cada miembro del claustro elige la formación en función de sus necesidades. Durante este curso se seguirán llevando a cabo acciones formativas para adquirir la competencia digital docente.

Las formaciones se solicitarán y se desarrollarán en función de las necesidades del centro y de las inquietudes del profesorado. Para el presente curso se ha puesto en marcha un grupo de trabajo, que dará continuidad al iniciado el año pasado: **COTUTORÍA o**

**TUTORÍA INDIVIDUALIZADA** coordinado por María Ángeles Molina Agustín y que cuenta con 4 participantes. Por otro lado, se hará una formación en centros, sobre **COMPENSIÓN LECTORA Y COMPETENCIA MATEMÁTICA** coordinada por Ana Bautista Pérez, con la participación de 14 miembros del claustro

En el claustro se informa por parte de la jefa del departamento de la reunión mantenida con los representantes del CEP sobre las actuaciones que se van a llevar a cabo y que están recogidas en la página web del centro de profesorado para todo aquel que esté interesado.

## **12.- I) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.**

### **En este apartado se consideran:**

12.1 Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

12.2 Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

- El horario y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, distinguiendo:
  - Horario lectivo: Desde las 8:15 hasta las 14:45
  - Horario extralectivo: Comedor (desde las 14:45 hasta las 15:45) y PROA (dos días semanales de 16:00 a 18:00)

### **12.1 Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.**

#### **12.1.1 Plan de actuación de lectura**

##### **0. Herramientas para la mejora de la competencia matemática.**

- o **Juegos matemáticos:** los juegos pueden ser una herramienta efectiva para mejorar la competencia matemática del alumnado debido a varios criterios:
- o **Aplicación práctica de conceptos matemáticos:** Los juegos a menudo requieren que los estudiantes apliquen conceptos matemáticos de manera práctica. Esto les ayuda a ver la relevancia y utilidad de las matemáticas en situaciones cotidianas.
- o **Resolución de problemas:** Los juegos a menudo presentan desafíos y problemas que los estudiantes deben resolver. Esto fomenta la habilidad de resolución de problemas, que es esencial en matemática
- o **Interacción Social:** Jugar en grupo promueve la comunicación y colaboración, lo que permite a los estudiantes discutir estrategias y razonamientos matemáticos.
- o **Motivación y Compromiso:** Los juegos suelen ser divertidos y emocionantes, lo que aumenta la motivación de los estudiantes para participar en actividades matemáticas. El compromiso con el juego puede mejorar la retención de conceptos matemáticos.

- o **Retroalimentación Inmediata:** Muchos juegos proporcionan retroalimentación instantánea sobre el rendimiento, lo que permite a los estudiantes aprender de sus errores y mejorar.
- o **Adaptabilidad a Diferentes Niveles de Habilidad:** Los juegos pueden adaptarse a diferentes niveles de habilidad, lo que permite a los estudiantes progresar a su propio ritmo y abordar desafíos apropiados para su nivel.
- o **Experiencia Práctica con Geometría y Medidas:** Juegos de construcción, diseño, y juegos de mesa a menudo involucran conceptos geométricos y de medida.
- o **Promoción de la Memorización y Automatización:** Algunos juegos, como juegos de cartas o de memoria, pueden ayudar a los estudiantes a practicar y automatizar sus conocimientos matemáticos básicos.
- o **Desarrollo de Estrategias Matemáticas:** Los juegos de estrategia, como el ajedrez o juegos de lógica, fomentan el desarrollo de habilidades de planificación y estrategia matemática.
- o **Exploración de Nuevos Conceptos Matemáticos:** Los juegos pueden introducir conceptos matemáticos nuevos o más avanzados de manera accesible y atractiva.
- o **Incorporación de Tecnología Educativa:** Los juegos en línea y aplicaciones educativas pueden aprovechar la tecnología para ofrecer experiencias matemáticas interactivas.
- o **Fomento del Pensamiento Creativo:** Algunos juegos, como los juegos de construcción o rompecabezas, estimulan la creatividad al tiempo que desarrollan habilidades matemáticas.

Es importante elegir juegos apropiados para los objetivos de aprendizaje y el nivel de los estudiantes.

A continuación, se detallan algunas de las actividades que se realizan para la mejora de la competencia matemática en nuestros estudiantes y su contribución a dicha mejora.

## **INTRODUCCIÓN:**

Este curso se sigue el Plan de Lectura implantado para todo el alumnado con la implicación de todo el profesorado.

Las dificultades que cada vez son más patentes en el alumnado como deficiencias son, entre otras, el escaso hábito lector, problemas para entender todo tipo de textos, seleccionar la información más relevante de las fuentes y eliminar lo accesorio y leer con fluidez todo tipo de textos.

Al ser este documento la articulación de un Plan de lectura a nivel de centro, novedoso durante este curso, deberá ser un documento vivo y dinámico con susceptibilidad de cambio.

La práctica diaria y los resultados obtenidos nos marcarán los logros obtenidos y dificultades que debemos mejorar.

Nos parece un acierto el articular un plan de lectura de toda la comunidad educativa, implicando todos los sectores, ya que en la actualidad la comprensión lectora y la satisfacción e interés que provoca la lectura está quedando gracias a los medios tecnológicos relegada a un segundo o tercer plano, creando ciudadanos que no comprenden textos escritos en los diferentes ámbitos de su vida.

El abandono del ejercicio de la lectura atrofia la capacidad de imaginación y de raciocinio.

Hoy en día se habla de “analfabetos funcionales”: personas que han aprendido a leer, pero que de hecho no leen, y que con el desuso han llegado a perder la capacidad de hacerlo. El predominio de los medios audiovisuales hace que las personas se desacostumbren a la lectura, que prescindan de la letra impresa; los apartados del libro hasta hacerlos caer en esa nueva especie de analfabetismo, que es un grave problema social.

## **OBJETIVOS DEL CENTRO**

De acuerdo a la Instrucción de 21 de junio de 2023 sobre el tratamiento de la lectura, los objetivos que se establecen son:

Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.

Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.

Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.

Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.

Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.

Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.

Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no sólo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

### **Los objetivos que nos proponemos en el centro son:**

Fomentar en el alumnado el hábito lector desde todas las áreas y todos los niveles y desarrollar la comprensión lectora de manera eficaz

Reforzar el hábito lector

Fomentar la participación de la biblioteca en el Plan de lectura

Formar lectores competentes capaces de desenvolverse en la vida, no limitando la competencia lectora a textos científicos o literarios.

Implicar a las familias en el fomento del hábito lector.

Ampliar y enriquecer su vocabulario

Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.

## **METODOLOGÍA**

Con este Plan de lectura se garantiza la incorporación de un tiempo diario de lectura planificada no inferior a 30 minutos para trabajar la comprensión (literal, inferencial y crítica) y la fluidez lectora en todos los cursos y materias de la etapa.

**Según las instrucciones, algunas orientaciones metodológicas serían:**

- a) El alumnado debe ser el lector experimental con los textos. Toda planificación debe considerar el fomento de dinámicas activas de lectura por parte del alumnado.
- b) El canon de lecturas seleccionadas debe ser amplio, diverso y adecuado al nivel del alumnado. Si se pretende infundir el deseo de leer es conveniente que, en la medida de lo posible, se tengan en cuenta los intereses de los estudiantes al mismo tiempo que se ofrecen clásicos literarios y escolares de distintas épocas, géneros y formatos. Esta combinación contribuirá a forjar su identidad lectora mientras amplía su conocimiento del mundo y se aproxima al acervo cultural de las sociedades.
- c) En relación con lo anterior es fundamental la función del mediador de lecturas, como figura que trata de acompañar al lector en los procesos de lectura para generar un sentido a la misma. Esta función no es exclusiva del profesorado, sino que puede hacerse extensiva al alumnado (mediante recomendaciones entre pares), a las familias y a otros miembros de la comunidad educativa con el objetivo de crear comunidades lectoras.
- d) Crear situaciones de lecturas contextualizadas, significativas y relevantes, que favorezcan la transferencia de aprendizajes a otras materias, contextos y competencias de forma interdisciplinar.
- e) Las actividades deberán perseguir la interacción del alumnado con cualquier tipo de texto y en situaciones comunicativas variadas. En la medida de lo posible, las propuestas de lectura perseguirán el fomento de experiencias placenteras que permitan apreciar su dimensión estética y ética.
- f) Las propuestas planificadas deben propiciar la reflexión (guiada, en su caso) y el análisis crítico de la información que traslada el texto con el objetivo de abrir turnos de debate en torno a los temas de lectura, lo que conduce a recursos de iniciación a la oratoria y el debate.



- g) En la selección de textos y obras del acervo cultural y/o literario se tratará de que sean cercanas a la experiencia del alumnado sin abandonar la importancia del patrimonio literario, cultural y artístico como conocimiento necesario.
- h) Los textos seleccionados ayudarán al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado para poder organizar la información y convertirla en conocimiento.
- i) En todo caso, el empleo adecuado de la lengua oral y escrita, con corrección gramatical y adecuación pragmática, estará guiado por modelos eficaces de comunicación y creación que tengan presentes la modalidad lingüística andaluza.

### **Momentos de la lectura:**

El centro ha decidido que la media hora de lectura se realizará por franjas horarias cada semana comenzando por la primera hora la primera semana hasta llegar a la sexta hora. Con este sistema se consigue que el alumnado lea en todas las asignaturas otorgándole un peso a cada una según las horas semanales.

La primera semana que se ha comenzado ha sido la del lunes 23 de septiembre comenzando con la primera hora.

La siguiente semana la del 30 de septiembre las materias de 2ª hora, 9.15 y así sucesivamente hasta llegar a la semana sexta donde se volverá a comenzar la siguiente por la primera hora.

El sistema se podrá variar si se propusiera un método más favorable.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

### **Antes:**

Deberán diseñarse actividades de prelectura para fomentar el interés por la lectura y evaluar los preconceptos del alumnado.

La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

### **Durante:**

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

### **Después:**

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

## **EVALUACIÓN DE LA LECTURA Y COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA:**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica velará por el cumplimiento, seguimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura. Se hará una planificación de reuniones para que los coordinadores de área recojan información de los jefes de departamento para proponer mejoras, cumplir objetivos y mejorar la competencia lingüística.

La jefa de departamento del FEIE colaborará en el ETCP aportando las propuestas de formación que se vayan ofertando.

Se realizará una memoria de autoevaluación donde se reflejarán los logros y dificultades detectados en relación con el tratamiento de la lectura y de la escritura en el centro e incluirá, en todo caso, propuestas de mejora en este ámbito para su inclusión en el Plan de Centro, con temporalización, persona responsable e indicadora de calidad evaluables. Asimismo, tanto los planes de mejora como los de formación del profesorado podrán recoger las actuaciones referidas a la mejora del funcionamiento del tiempo de lectura en las aulas.

## **RECURSOS:**

Los textos para la práctica lectora se seleccionarán por parte de los departamentos.

Se creará un registro en cada trimestre por parte de cada departamento para hacer un seguimiento de las lecturas realizadas y poder hacer un banco de recursos.

Los textos como ya hemos comentado pueden ser de diversa índole siempre que sean atractivos y motivadores. En los mismos libros de texto de todas las materias figuran textos de lectura que muchas veces no son abordados por falta de tiempo, podrá ser considerado también un recurso.

Según las efemérides que se celebren una semana se podrán realizar monográficos esa semana para las lecturas, como el día de la violencia de género, el día de la mujer, etc.

Los Planes y programas de este curso ayudarán seleccionando textos y difundiendo al claustro:

- Programa de Acompañamiento.
- Bilingüismo en Inglés.
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres (Coeducación)
- Plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales.
- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz
- Plan de actuación digital
- Prácticas de máster universitario
- Plan de apertura y apoyo a las familias.
- Convivencia
- PROGRAMA CIMA

Los textos podrán estar relacionados con la vida diaria ya que en la sociedad actual se habla de analfabetos funcionales y lo que se pretende con este plan de lectura es crear lectores competentes que sepan interpretar y analizar todo tipo de textos.

Las familias deberán estar informadas del Plan de lectura que se incluirá en el PEC y podrá consultarse en la página web del centro. Será su labor colaborar con la lectura en casa del alumnado.

## **BIBLIOTECA:**

Coincidiendo con la necesidad de un plan de lectura efectivo, sentimos la necesidad de implementar nuevas medidas de animación a la lectura, que tengan como objeto el fomento del hábito lector. Conjuntamente, queremos aprovechar la ocasión para impulsar igualmente la creatividad del alumnado a través de la creación literaria, con lecturas no solo de autoría reconocida, sino también de producciones propias. De esta manera, este curso hemos puesto en marcha, durante el recreo, un Club de Lectura y Dibujo en la biblioteca, donde el alumnado se reúne y comparten lecturas y sus destrezas y enseñanzas a la hora de dibujar.

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN:

El seguimiento del Plan de lectura se podrá llevar a cabo desde distintos agentes.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica articulará diversos mecanismos para hacer una evaluación trimestral del Plan de lectura, implicando a los distintos departamentos.

Deberán recogerse en las actas de departamento los resultados de la puesta en marcha de los textos elegidos, metodología,... con objeto de poder recopilar de manera fácil la información.

Se propondrá al alumnado una coevaluación donde los propios estudiantes se evalúan entre ellos. Valorarán, entre otras cosas, el interés, el grado de implicación o la actitud de la clase ante la lectura.

Así mismo, se realizará una autoevaluación docente para comprobar si el Plan es efectivo y poder realizar propuestas de mejora acordes con la realidad.

12.1.2 Medidas para el fomento del razonamiento matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas.

### Introducción y objetivos

El razonamiento lógico-matemático incluye las capacidades de identificar, relacionar y operar, aportando las bases necesarias para poder adquirir conocimientos matemáticos. Además, desarrolla competencias que se refieren a la habilidad de solucionar situaciones nuevas de las que no se conoce de antemano un método mecánico de resolución, por lo que podría considerarse que está relacionado con todos los demás bloques matemáticos.

Algunas de las competencias lógico-matemáticas más representativas que se plantean como objetivos para que los discentes adquieran, de forma progresiva durante su etapa escolar, son:

- Desarrollar la capacidad de razonamiento lógico-matemático y adquirir una estructura mental adecuada a la edad.
- Analizar y comprender mensajes orales, gráficos y escritos que expresen situaciones a resolver tanto de la vida real, como imaginaria.
- Desarrollar la curiosidad por la exploración, la iniciativa y el espíritu de búsqueda usando actividades basadas en el tanteo y en la reflexión.
- Relacionar los conocimientos matemáticos adquiridos en los problemas o juegos, a resolver con su entorno real.
- Escoger y aplicar el lenguaje matemático (gráfico y escrito) como resolución de situaciones, a través de recursos adecuados.

- A partir del juego, sentirse motivado por la actividad matemática.
- Dominar algunas técnicas de resolución de problemas que les permitirán desenvolverse mejor en la vida cotidiana.
- Desarrollar y mejorar la percepción espacial a través de juegos lógicos-matemáticos.

Los criterios metodológicos a tener en cuenta para llevar a cabo este plan y obtener buenos resultados serán los siguientes:

- Los recursos y actividades que pretenden desarrollar competencias lógico-matemáticas deben estar relacionados, siempre que sea posible, con situaciones reales, entre las que debemos incluir el juego como parte fundamental de la realidad.
- En las actividades en las que pretendemos fomentar especialmente habilidades específicas de razonamiento lógico (propuesto en forma de “juego logístico”), es necesario usar materiales manipulativos.
- Es importante hacer que el alumnado exprese verbalmente tanto el proceso seguido como los resultados obtenidos.
- Es preciso que las exposiciones de las situaciones por parte del profesorado sea muy claras y que su complejidad sea proporcionada a la edad y capacidad del alumnado, es decir, debemos presentar las normas de los juegos claras y asequibles. Después, debemos exigir su cumplimiento.
- Finalmente, el profesorado debe tener claro qué va a valorar después de realizar la actividad: resultados correctos, descubrimiento, aplicación de nuevas estrategias...

### **MEDIDAS Y DECISIONES PARA LA MEJORA DE LA COMPETENCIA MATEMÁTICA**

Ajedrez: Fomenta el pensamiento estratégico, la planificación y la resolución de problemas. El ajedrez también desarrolla habilidades de geometría y notación algebraica.

Sudokus: Mejoran las habilidades de lógica, razonamiento deductivo y patrones matemáticos. Ayudan a desarrollar la capacidad de identificar y utilizar números de manera efectiva.

Mastermind: Requiere lógica y deducción para descubrir una secuencia de colores ocultos. Fortalece la habilidad de pensar de manera sistemática y analítica.

Dominós: Desarrolla habilidades de conteo, cálculo mental y reconocimiento de patrones. También puede ser útil para entender conceptos de probabilidad.

Construcción: Juegos que implican construcción, como los bloques de construcción, pueden ayudar a los estudiantes a comprender conceptos de geometría, volumen, y fracciones a través de la manipulación práctica.

Cuadrados Grecolatinos: Estos rompecabezas desafían el pensamiento lógico y la resolución de problemas. Los estudiantes deben llenar una cuadrícula de manera que se cumplan ciertas restricciones matemáticas.

Cubo de Rubik: Desarrolla habilidades de pensamiento espacial y resolución de problemas. Los estudiantes deben comprender y aplicar conceptos de permutación y combinación.

Estrellas Numéricas: Mejoran el cálculo mental y el conocimiento de las operaciones matemáticas. Los estudiantes deben usar números para llegar a un resultado objetivo.

Tangram: Estimula el pensamiento espacial y la geometría al descomponer y recomponer figuras geométricas a partir de piezas más pequeñas.

Regletas: Las regletas Cuisenaire, por ejemplo, son útiles para comprender conceptos de fracciones, proporciones y álgebra.

Ábacos: Ayudan a los estudiantes a desarrollar habilidades de conteo, suma, resta y multiplicación. También fomentan la comprensión de la base numérica.

## **MEDIDAS PARA APLICAR DIFERENTES PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Estos son ejemplos de actividades y estrategias que se llevarán a cabo en las aulas para el refuerzo y la mejora de la resolución de problemas.

**Generador de problemas:** consiste en una caja con tres apartados. En uno de ellos se incluyen las cuatro operaciones básicas, en otros números diferentes y en el otro, múltiple dibujo de objetos muy variados. El alumnado, en función del nivel, saca uno o varios de cada compartimento, y debe inventar un problema con las imágenes que ha obtenido.

**Estrategias para la resolución de problemas:** como elemento clave para la resolución de problemas, además de los conocimientos puramente matemáticos, el alumnado deberá hacer uso de estrategias que les permitan comprender qué deben hacer para resolver una situación problema.

En la redacción de los problemas, se tendrá en cuenta:

Los contextos de los problemas deben referirse tanto a las experiencias familiares de los estudiantes, a las sociales de su mundo y a otras áreas del currículo que giren en torno a sus experiencias.

Se hará uso de vocabulario del nivel de competencia curricular del alumnado, ajustándolo a los centros de interés que vayamos trabajando, y evitando redacciones largas.

Muchas de las dificultades que genera el lenguaje en el que está expresado el problema pueden salvarse si el enunciado va acompañado de gráficos y dibujos en los que se destaquen los datos relevantes. Si el problema ya está redactado y carece de esta ayuda, previa a la ejecución el mismo alumnado deberán representarlo gráficamente, y si el problema incluye el gráfico o dibujo, se analizará tanto el texto como el gráfico a fin de realizar las conexiones mentales necesarias para una buena comprensión.

En otras ocasiones, cuando el problema lo permita, según la complejidad del mismo, así como en los primeros niveles del alumnado, pueden realizarse problemas “sin palabras”, mediante dibujos, etc.



Al principio, los datos numéricos se presentarán con su nomenclatura escrita, para evitar que el alumnado busque directamente los datos numéricos y le aplique una operación determinada.

En una primera etapa de iniciación a la resolución de problemas, puede plantearse cada dato numérico en un renglón, al objeto de facilitar su comprensión.

Se recomienda enseñar al alumnado a seguir estos cinco **pasos para resolver los problemas** satisfactoriamente:

### **Primer paso: Entender el problema.**

Para lograr la correcta comprensión del problema, deben ser capaces de identificar los datos relevantes de los que no lo son, para lo cual se pueden utilizar las siguientes estrategias:

- Realizar una *lectura progresiva y comprensiva del problema*, acompañada de preguntas del profesorado en busca de la comprensión del mismo, estas preguntas nunca deben contener en sí la respuesta.
- Realizar una *representación gráfica del problema* en los casos que sea posible, elemento clave en los primeros cursos de la etapa, tanto para la comprensión del problema, como para la introducción en la resolución de problemas y en aquellos casos que la redacción del mismo les resulte especialmente difícil.

La representación mediante diagramas, gráficos o dibujos, no es la única estrategia de este tipo que podemos usar, también es aconsejable que el alumnado en los primeros niveles se les planteen situaciones problemáticas teatralizadas, con cuentos de forma oral y manipulando objetos para que ellos los puedan representar de distintas formas.

Un recurso didáctico que da muy buenos resultados es la utilización de algunos programas informáticos que a través del juego les planteen situaciones problemáticas. Este recurso tiene la ventaja, aparte de que el recurso en sí ya es motivador, que presenta de forma gráfica y en movimiento los problemas, y es este último aspecto, “el movimiento”, el mejor recurso que podemos usar, ya que ven directamente cómo se desarrolla el planteamiento del problema.

**Segundo paso: Identificar los datos que son útiles para resolver el problema:**

- Después de leer el enunciado con pausa y reflexionando, es importante intentar responder a las siguientes preguntas: ¿entiendo todo lo que se dice? ¿puedo replantear el problema con mis propias palabras?; ¿distingo cuáles son los datos?; ¿sé a qué quiere llegar?; ¿tengo toda la información que necesitamos?; ¿hay información que no necesito?
- Cuando el problema contenga más de una operación, es necesario que lo separe en cada una de sus partes.

**Tercer paso: trazar un plan de actuación y resolver el problema.**

**Este apartado tiene dos fases:**

- a) La primera fase consiste en la *planificación de la solución*. Podemos usar diferentes estrategias:

Utilizar palabras clave: Ejemplo ¿qué tenemos que hacer juntar o quitar?

Recordar un problema parecido y tratar de resolverlo.

Resolver un problema equivalente cambiando el tema.

Resolver el problema con números más sencillos.

El profesorado deberá plantear al alumnado preguntas al objeto de ayudarle en su camino hacia encontrar la solución, como, por ejemplo:

*¿Cuál es el problema?; ¿cómo ayuda lo que estoy haciendo para alcanzar la solución?; etc.*

- b) La segunda fase consiste en *realizar la operación que hemos deducido*. En esta fase uno de los mayores problemas con los que nos encontramos que en alumnado es la traducción simbólica, en términos numéricos, de las ideas lógicas que ya ha realizado. Son capaces de resolverlo mentalmente, pero no con los algoritmos matemáticos necesarios.

#### **Cuarto paso: Comprobar la respuesta.**

El profesorado de forma dirigida deberá introducir al alumnado, en un proceso en el que se planteen las siguientes preguntas: ¿el resultado obtenido tiene lógica?; ¿el dato responde a la pregunta planteada?; ¿cuadra con las estimaciones y predicciones razonables realizadas?; ¿se puede resolver el problema de un modo diferente?, etc.

Se podrá hacer uso, entre otras, de los siguientes procedimientos:

- Detectar datos en enunciados.
- Determinar los datos que faltan para contestar a una pregunta.
- Ordenar las etapas de cálculo necesarias para resolver un problema.
- Seleccionar las operaciones apropiadas.
- Elegir la operación que resuelve un problema.
- Explicar la operación que resuelve un problema.
- Identificar preguntas correspondientes a situaciones.
- Reconocer enunciados correspondientes a preguntas.
- Invención de preguntas.
- Organizar datos en tablas y gráficos.
- Verificación de los resultados.
- Escribir la pregunta que falta para que el problema esté bien resuelto.
- Formar problemas que estén desordenados. En un nivel superior, ordenar enunciados de un problema teniendo en cuenta que hay frases que no pertenecen al mismo.
- Sin realizar operaciones rodear, entre varias opciones, la cantidad que piensas que puede ser el resultado.
- Tachar informaciones innecesarias.

## **OTROS RECURSOS**

### **- Safari Geométrico:**

Esta actividad involucra a los estudiantes en la exploración de su entorno para identificar elementos geométricos, como ángulos, figuras geométricas, líneas y formas. Los beneficios de esta actividad incluyen:

- Reconocimiento de Formas y Ángulos: Los estudiantes desarrollan la capacidad de identificar y nombrar diferentes formas geométricas y tipos de ángulos en el entorno.
- Aplicación Práctica: Al buscar elementos geométricos en su entorno, los estudiantes aplican conceptos geométricos de una manera práctica y significativa.
- Pensamiento Espacial: La actividad fomenta el pensamiento espacial al relacionar conceptos geométricos con ubicaciones reales.

### **- Encuentra el Tesoro:**

Esta actividad implica que los estudiantes sigan croquis o mapas para buscar tesoros ocultos en el centro educativo. Los beneficios son los siguientes:

- Comprensión de Mapas y Planos: Los estudiantes desarrollan habilidades para interpretar mapas y croquis, lo que es esencial para la comprensión de la geometría y la orientación espacial.
- Pensamiento Lógico: Los estudiantes deben seguir instrucciones y razonar para llegar al destino correcto, lo que implica el uso de habilidades lógicas.
- Aplicación de coordenadas: La actividad puede implicar el uso de coordenadas o direcciones, lo que refuerza la comprensión de sistemas de coordenadas y orientación.

### **- Taller de Medida:**

Este taller permite a los estudiantes definir sistemas de medida arbitrarios y construir instrumentos para medir longitudes, áreas, ángulos, etc. Los beneficios incluyen:

- Comprender Sistemas de Medida: Los estudiantes adquieren una comprensión más profunda de los sistemas de medida y la relación entre diferentes unidades de medida.
- Desarrollo de Instrumentos: Al construir instrumentos de medición, los estudiantes exploran la construcción de herramientas geométricas y desarrollan habilidades de resolución de problemas.
- Comparación y Conversión: Los estudiantes pueden comparar y convertir medidas entre sistemas de medida, lo que fomenta el pensamiento crítico y la habilidad para relacionar unidades de medida diferentes.

#### - Concursos y olimpiadas matemáticas:

Participar en concursos y olimpiadas matemáticas puede mejorar la competencia matemática de los estudiantes de secundaria de la siguiente manera:

- Estimulan el pensamiento crítico y la resolución de problemas, permitiendo a los estudiantes enfrentar desafíos matemáticos avanzados.
- Fomentan la pasión por las matemáticas, motivando a los estudiantes y ampliando su conocimiento en áreas matemáticas más avanzadas.
- Desarrollan habilidades de comunicación, autoconfianza y conexiones con comunidades matemáticas, brindando oportunidades educativas adicionales y mejorando el rendimiento en matemáticas.

#### - Enigmas matemáticos:

Se podrán realizar competiciones en equipo entre alumnado del mismo grupo de alumnos para, en un tiempo dado, resolver un enigma matemático y lógico que haya planteado el profesorado o un tercer grupo, pudiendo realizar preguntas a las que se podrá contestar sí o no.

## **TEMPORALIZACIÓN**

En este apartado se muestran la organización horaria para la planificación de las medidas previstas de una hora y media semanal. No excluyendo se dedique más tiempo a dichas tareas.

Se va a repartir en tres sesiones de media hora cada una a lo largo de cada semana.

✓ 1/2 hora semanal todos los grupos en el horario de matemáticas. Para los grupos de PDC será 1 hora semanal en el horario ACT.

✓ 1/2 hora las asignaturas afines a las Matemáticas de forma rotativa. Estas materias, para cada curso, son:

**1º ESO: Biología y en las materias optativas (Computación y Robótica y Proyectos interdisciplinares).**

**2º ESO: Tecnología, Física y Química.**

**3º ESO: Biología, Física y Química y Tecnología.**

**4º ESO: Biología/Exp Artística, Dibujo técnico/ Cultura Científica, Física y Química/Tecnología/Música.**

✓ 1/2 hora en el resto de asignaturas no afines a las Matemáticas que no aparecen en los apartados anteriores.

### **Observación:**

En la asignatura optativa de juegos e ingenio de 2º ESO la metodología de la clase es el razonamiento matemático.

# Pasos para resolver un problema

Lee el problema e identifica qué se está preguntando o solicitando.

1

Lo solicitado es...



Identifica los datos que son útiles para resolver el problema.

2

¿Qué información del enunciado me ayuda a resolver el problema?



Piensa una estrategia de resolución y llévala a cabo.

3

¡Así puedo resolver el problema!



Comprueba la solución.

4

Si resuelvo el problema de otra manera, ¿llego a la misma solución?



Umáximo



## 12.1.2 La organización de los recreos inclusivos

### INTRODUCCIÓN

El recreo es habitualmente considerado como un tiempo de descanso en mitad de la jornada lectiva, en nuestro centro de 11:15 a 11:45 donde se pueden desarrollar actividades lúdicas y juegos que impulsen nuevos aprendizajes y valores.

### OBJETIVOS

- Se fomentará la educación en valores, el respeto a las normas de convivencia, las habilidades sociales y la afectividad como medidas para el desarrollo de la personalidad e integración del alumnado a través del Plan de Acción Tutorial, Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación , Plan de Convivencia del Centro y el proyecto Escuela Espacio de Paz.
- Educar en la solidaridad y la cooperación garantizando la igualdad de oportunidades, aprendiendo a compartir y en el ejercicio de la tolerancia y respeto a los derechos individuales y colectivos.
- Elaborar una propuesta basada en los recreos, como lugar de integración para el alumnado.
- Utilizar el juego como recurso de cooperación, integración y socialización el alumnado.
- Integrar y socializar a todos los alumnos; especialmente Al alumnado con necesidades educativas especiales, que son los que en mayor medida se quedan excluidos en los recreos.
- Ofrecer diferentes oportunidad de disfrutar de los periodos de recreo desde diferentes roles: jugador, árbitro y observador.
- Favorecer las relaciones interpersonales entre los alumnos de diferentes ciclos.
- Crear un ambiente de respeto e igualdad en el juego. • Comprender y respetar las normas que conlleva el juego.
- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas.
- Reducir los conflictos durante el periodo de recreo.

## **ACTIVIDADES**

Organización y de los juegos para desarrollar en el recreo:

- Torneo de Voleibol
- Torneo de fútbol 7
- Torneo de ajedrez
- Juegos colaborativos
- Actividades en la biblioteca de dibujo y lectura
- Bibliopatio

## **12.2. Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.**

Cada curso escolar se solicita el Programa de Acompañamiento como medida de ayuda al estudio del alumnado de primero a tercero de ESO.

Aunque el Plan de Apertura (aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares) se desarrolla en tiempo extraescolar, su contenido se presenta en el **apartado o) del proyecto educativo**, que corresponde a “**Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro**”, por lo que se obvia su inclusión en este apartado para evitar la duplicidad.

## **Normas del plan de Acompañamiento**

Las normas del plan de acompañamiento del I.E.S. Sagrado Corazón están reguladas por las normas de funcionamiento de las Instrucciones de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, de 19 de marzo de 2007, por las que se regula la organización del programa de acompañamiento escolar en los centros educativos públicos, o a cualquier otra norma que se pudiera dictar al respecto, adecuándose a la organización de nuestro centro.

## **Gestión coordinación y seguimiento del programa**

- El programa comienza en el mes de octubre y termina en mayo.
- El acompañamiento será realizado por el profesorado del centro, o en su caso por mentores acompañantes que deberán estar en posesión de una Titulación universitaria, se podrán alternar ambas modalidades.
- Los acompañantes controlarán la asistencia diaria del alumnado, solicitando la justificación de las ausencias entregando ésta documentación al coordinador /ora del programa.
- Podrá ser dado de baja del programa aquellos alumnos que concurran algunas de las siguientes circunstancias excepcionales:
  - Renuncia expresa ratificada por su familia o tutores.
  - Reiteración de faltas de asistencia injustificadas al programa.
- Los profesores contribuirán a reforzar los aprendizajes en aquellos alumnos con dificultades para alcanzar los objetivos, por otra parte ayudarán a revisar los contenidos no desarrollados, así como el desarrollo de actitudes y hábitos de planificación y organización del trabajo escolar, refuerzo de los aprendizajes instrumentales básicos, etc. Esto permitirá una mejora de los índices de fracaso escolar, así como una mayor integración del alumnado procedente de entornos socioeconómicos desfavorecidos.
- La función primordial del programa es reforzar a los alumnos más necesitados en aspectos básicos que condicionan los aprendizajes. Asimismo, se trabajarán otros aspectos como el desarrollo o mejora de las habilidades sociales, incidiendo favorablemente en la socialización de los alumnos y en la mejora del éxito escolar.

### **Alumnado destinatario**

Los alumnos serán seleccionados por el equipo de profesores del centro y, especialmente, por el tutor atendiendo a una serie de criterios:

1. Alumnos que presentan dificultades para alcanzar los objetivos del curso.
2. Alumnos en desventaja sociocultural y educativa con desfases curriculares
3. Alumnos, sin el dominio de las capacidades básicas instrumentales, sin asentar habilidades para el estudio personal y en su caso, con dificultades de integración en el centro.
4. Alumnos que reciben los apoyos necesarios en el centro escolar pero que, al terminar la jornada escolar no disponen de un entorno familiar o social que les permita la realización del estudio y el trabajo personal.
5. Alumnos que muestren interés por pertenecer a este programa.
6. Valoramos la voluntariedad por parte del alumnado y las familias.

### **Composición**

- Los grupos serán reducidos y homogéneos para fomentar la cooperación y el tratamiento individualizado. Cada grupo tendrá entre 8 y 10 alumnos, dicho alumnado se incluirá en listados que serán custodiados por los acompañantes correspondientes, el coordinador del programa y la jefatura de estudios.
- El centro podrá formar un máximo de un grupo de acompañamiento por línea y curso-
- Asimismo, debe procurarse mantener abierta la biblioteca escolar durante las horas en las que se desarrolle el programa

### **Horario**

- El programa se desarrollará, en horario de tarde, durante cuatro horas semanales.
- Dichas horas se distribuirán en dos sesiones de tarde.
- Los alumnos una vez terminada la clase, no podrán permanecer en el centro, marchándose directamente a sus domicilios.

### **13.- n) Los procedimientos de evaluación interna.**

Los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha autoevaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Mejoras para el siguiente curso.

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. Dicho equipo se elegirá a principio de cada curso.

**La autoevaluación del Centro debe contemplar ámbitos o dimensiones como:**

- Grado de consecución de los objetivos propios del centro, determinados en el apartado a) del proyecto educativo.
- Grado de consecución y desarrollo de las programaciones didácticas.
- Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente:
  - Organización del aula.
  - Aprovechamiento de los recursos materiales, didácticos, etc. del centro.
  - Clima del aula: carácter de las relaciones entre el profesorado y el alumnado, del profesorado entre sí y del alumnado entre sí.
  - Grado de coordinación del equipo docente.
  - Cumplimiento de los acuerdos metodológicos adoptados para la etapa.
- Funcionamiento de los órganos unipersonales.
- Funcionamiento de los órganos colegiados.
- Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos, equipos docentes, tutorías.
- Aprovechamiento de los recursos humanos.
- Desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
- Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el centro.

## **14.- ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientación a favorecer el éxito escolar del alumnado.**

Dadas las características tan peculiares del centro, un número reducido de alumnos, en determinados niveles sólo existe la posibilidad de realizar un grupo. Lo que conlleva a que no se puedan establecer criterios de agrupamiento.

Caso de poder establecer criterios por la existencia de dos grupos se considera lo siguiente:

En Primero de E.S.O se consideran los informes de tránsito de Educación Primaria y la existencia de 3 centros adscritos que se tomarán como referentes para el agrupamiento.

En 2º y 3º de ESO la referencia es el agrupamiento del curso anterior.

En 4º de ESO las perspectivas de continuidad de los estudios en Bachillerato y/o Ciclos formativos

Para asignar las tutorías se tendrá en cuenta que el tutor o tutora imparta una materia a todo el alumnado del grupo y el número de horas semanales que imparta al mismo. Además se considera la continuidad de los tutores y tutoras del curso anterior con el mismo grupo de alumnos si es posible. Todo esto condicionado a las características del centro donde el cupo del profesorado varía cada curso.



## 15.- o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas.

En los criterios de oferta se tiene en cuenta el carácter práctico de las optativas, así mismo se tendrá en cuenta las características del centro y el cupo de profesores.

Las materias ofertadas en este curso son:

En 1º ESO:

- Computación y robótica.
- Proyecto interdisciplinar lingüístico.
- Proyecto interdisciplinar inglés
- Proyecto interdisciplinar matemática

En 2º ESO:

- Francés
- Juegos e Ingenio
- Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual
- Computación y robótica.

En 3º ESO

- Francés
- Cultura del flamenco
- Cultura Clásica
- Laboratorio de ciencias
- Oratoria y debate como segunda optativa de DIVER

En 4º ESO las opcionales ofertadas en el centro son:

- Música
- Tecnología
- Biología y Geología
- Francés.
- Economía
- Física y Química.
- Dibujo técnico
- Cultura científica
- Aprendizaje social y emocional.

## 16. q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de la enseñanza.

Normativa de aplicación:

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley

Elementos y estructura del currículo

1. La definición y los elementos del currículo son los establecidos en el artículo 3 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.
2. El currículo de Educación Secundaria Obligatoria, incorporando lo dispuesto en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Secundaria Obligatoria, se fija en los Anexos I, II, III, IV, V y VI con el siguiente desglose:
  - a) En el Anexo I se establece el horario lectivo para la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.
  - b) En el Anexo II se formulan las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos para cada una de las materias comunes obligatorias y optativas.
  - c) En el Anexo III se formulan las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos para cada una de las materias optativas propias de la Comunidad Andaluza.
  - d) En el Anexo IV se formulan las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de los ámbitos de los Programas de Diversificación Curricular.
  - e) En el Anexo V se formulan las competencias específicas, los criterios de evaluación y los saberes básicos de los ámbitos de los Ciclos Formativos de Grado Básico.
  - f) Con el fin de establecer las relaciones entre las competencias clave y los Objetivos de la etapa, se incluye el Anexo VI que determina la vinculación entre dichos Objetivos y Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.

2. Para el desarrollo y la concreción del currículo se tendrá en cuenta la secuenciación establecida en la presente Orden, si bien su carácter flexible.
3. permite que los centros docentes puedan agrupar las distintas materias en ámbitos, en función de la necesaria adecuación a su contexto específico, así como a su alumnado, teniendo en cuenta lo recogido en su Proyecto educativo.
4. El profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones didácticas, según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de las materias de cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos II, III, IV y V, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del citado Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

## 17.-r) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollan en el instituto

Para el curso 2025-2026 el centro está inscrito en los siguientes planes y proyectos´.

### PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN DE OFICIO TIPO A

- Bibliotecas Escolares
- Bienestar emocional
- Plan de apertura de centros
- Plan de igualdad de género en educación de Andalucía.
- TDE( Plan de Actuación Digital- Código Escuela 4.0)
- Program de centro bilingüe-Inglés.

### PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CON CONVOCATORIA GENERAL TIPO B

- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- Prácticum Máster Secundaria.
- Prácticum Grado Maestro.
- ALDEA
- STEM
- Aula Djaque
- Hábitos de Vida Saludable
- Programas Culturales.

### PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CON CONVOCATORIA ESPECÍFICA TIPO C

- Más equidad
- Pacto de estado: Prevención de la Violencia de Género
- PROA
- Proyecto “ Aulas Verdes Abiertas”
- Plan de Cooperación Territorial en Refuerzo de la Competencia Lectora.
- Plan de Cooperación Territorial en Refuerzo de la Competencia matemática.
- PROA +” TRANSFORMATE”
- Programa de Atención Socioeducativa ZTS

## **18.- s) Asignación de enseñanzas y criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.**

### **18.1 Asignación de enseñanzas**

Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución de las materias, módulos y ámbitos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

- El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
- La atribución de docencia, que en cualquier caso será conforme a normativa.
- La asignación de tutorías, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- La designación, en su caso, por parte de la dirección del centro, del profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.
- Las directrices que establezca el equipo directivo, que pueden estar referidas, entre otras, a aspectos técnicos como:
  - Materias que no puedan ser elegidas por un mismo profesor/a por impartirse simultáneamente.
  - Materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren.
- En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

## 18.2 Criterios de elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado.

El horario lectivo del alumnado para cada una de las enseñanzas deberá ser conforme a la normativa que las regula. Se contemplará para cada una de las enseñanzas que imparta el centro.

- Horario lectivo semanal en la educación secundaria obligatoria: formas de organización del horario escolar en base a la reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
- Horario lectivo semanal en los programas de DIVERSIFICACIÓN 3º Y 4º ESO, conforme a la estructura que se haya adoptado.
- Horario lectivo semanal del aula específica

Además, se puede establecer criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado:

- Criterios para realizar o no agrupaciones horarias en el mismo día en módulos o ámbitos cuando éstos se imparten con un número de horas semanales superior a 5.
- Posibilidad de impartir más de una hora de una materia en un día en materias que así lo precisen por razones debidamente justificadas conforme a las líneas de actuación pedagógica del centro.

El horario individual del profesorado deberá ser conforme a los aspectos recogidos en la norma. Además, se pueden establecer criterios para la elaboración del horario regular no lectivo y del horario irregular del profesorado, sobre aspectos como:

- Guardias 3 0 4 en función de las necesidades del centro y de otras responsabilidades del docente.
- Guardias de recreo de patio y de bibliotecas.
- Reuniones de órganos de coordinación docente.
- Reuniones de coordinación de tutores y tutoras con el orientador u orientadora, jefatura de estudios 1 hora semanal.
- Horas de biblioteca.
- Reuniones de planes y programas.
- Horario de trabajo no presencial.

# ROF

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ROF

## Índice

1.-Órganos de gobierno.....	169
1.1 Equipo Directivo.....	169
1.2 Competencias de la dirección.....	170
1.3 Competencias de la jefatura de estudios.....	173
1.4 Competencias de la secretaría.....	174
2.- Órganos de coordinación docente.....	175
2.1 Equipo técnico de coordinación pedagógica.....	175
2.2 Departamentos de coordinación didáctica.....	176
2.3 Departamento de orientación.....	178
2.4 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.....	180
2.5 Equipos docentes.....	181
2.6 Funciones de la tutoría y designación de tutores y tutoras.....	183
2.7 Profesorado.....	184
3.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	188
3.1 Consejo Escolar.....	188
3.2 Claustro del profesorado.....	192
3.3 Alumnado.....	194
3.4 Las familias.....	196
3.5 El personal de administración y servicios y de atención educativa.....	198
4.- Normas de funcionamiento. ....	199
4.1 Acceso y salida del alumnado e horario lectivo.....	199
4.2 Aulas.....	200
4.3 Guardias.....	201
4.4 Faltas de asistencia del personal del centro.....	203
4.5 Faltas de asistencia del alumnado.....	204

4.6 Fotocopias.....	204
4.7 Excursiones.....	204
4.8 Página web.....	204
4.9 Normas del alumnado.....	205
 5.- Protocolo de actuación con el alumnado de incorporación tardía y nuevo.....	210
5.0- Introducción.....	210
5.1.- Acogida y matriculación.....	211
5.2.- Información sobre el funcionamiento del centro....	211
5.3.- Entrevista con el tutor/a.....	212
5.4.- Adscripción al grupo clase.....	213
5.5.- Acogida del alumno/a en el grupo clase.....	213
5.6.- Evaluación inicial.....	213
5.7.- Organización y planificación del currículo.....	214
5.8.- Organización y funcionamiento del aula ordinaria.....	214
5.9.- Relación familia-escuela.	
 6.-Asignaturas pendientes.....	214
 7.-Normas usos portátiles profesores.....	215
 8.-Normas del comedor.....	215
 9.-Funciones de los tutores y tutoras.....	216
 10.-Normas uso biblioteca.....	217
 11.-Absentismo y abandono escolar.....	217
 12.- Colaboración del profesorado en la gestión el programa de gratuidad de libros de texto.....	219
 13.-Normas para el alumnado participante en el plan de acompañamiento escolar (PROA).....	220
 14.- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.....	221
 15.-Resumen del Plan de Autoprotección.....	222

## 1.- Órganos de gobierno

### 1.1 EQUIPO DIRECTIVO

#### **Composición del equipo directivo.**

La composición del equipo directivo será la siguiente: contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.

En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Funciones del equipo directivo.**

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo. Estableciendo reuniones periódicas con ellos.
  - f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

### **1.2 Competencias de la dirección.**

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73. En los casos que se recogen a continuación:
    - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
    - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
    - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el

presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- t) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- u) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- v) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

### **1.3 Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación Secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



## **1.4 Competencias de la secretaria.**

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2.-ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### **2.1-Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias social-lingüística, científico-tecnológica y artística establecidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

#### **Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2.2 Departamentos de coordinación didáctica.**

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- g) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

- h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integrados en el departamento.
- j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido a continuación:

#### **Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.**

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

#### **Cese de las jefaturas de los departamentos.**

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
  - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento.
- En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

### **Competencias de las jefaturas de los departamentos.**

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.3 Departamento de orientación.**

#### **Composición del 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, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

**El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:**

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.**

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2.4 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

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

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

**El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:**

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.



- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2.5 Equipos docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## **2.6 Funciones de la Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12, del Decreto 327/2010, de 13 de Julio . A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2.7 Profesorado**

Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- 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.
  - 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.
  - ñ) Debe seguir las directrices marcadas desde el Plan de Cooperación Territorial en Refuerzo de la Competencia Lectora y de la Competencia Matemática.
- 
- o) Velar por la integridad de su alumnado, informando de posibles riesgos (acoso escolar, conductas autolíticas, pensamientos suicidas...)
  - p) Debe fichar mediante la aplicación Séneca el control de presencia a la entrada y salida del centro.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

## Derechos del profesorado.

1. 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.
2. 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.  
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.
  - 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.

### **Protección de los derechos del profesorado.**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores.

La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.



### **3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **3.1 CONSEJO ESCOLAR**

##### **Composición**

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Seis profesores o profesoras.
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Tres alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias.

**El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:**

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) del Decreto 327 del 16 de Julio de 2010, en relación con la planificación y la organización docente.

- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

### **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

### **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

### **Comisiones del Consejo Escolar.**

#### **Comisión permanente**

Integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

#### **Comisión de convivencia**

Integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

### **3.2 CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

#### **Composición del Claustro de Profesorado.**

- 1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
- 2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
- 3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos. Competencias.

#### **El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### **3.3 ALUMNADO**

#### Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

#### Delegados y delegadas de clase.

3. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
4. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
5. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

#### Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada



del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

#### Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, 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.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas 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.
4. Las asociaciones 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, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### **3.4 LAS FAMILIAS**

#### **Participación en el proceso educativo**

##### Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
  - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

### Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
3. 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.
4. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
5. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

6. 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.

7. 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.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

### **3.5 EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA**

Derechos, obligaciones y protección de derechos

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

#### **Protección de derechos.**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5 del Decreto 327 del 16 de Julio de 2010.

## 4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 4.1 Acceso y salida del alumnado e horario lectivo

#### ENTRADA AL CENTRO:

- Desde las 8 de la mañana puede entrar el alumnado al instituto. A las 8:10 se colocarán en su zona asignada y, a partir de las 08:15, irán entrando a las clases de forma ordenada con el profesorado correspondiente.
- Cada grupo se va al aula correspondiente con quien tenga clase, si hay desdobles, o Diversificación se van directamente al aula donde van a tener clase. Mientras no esté el profesor o profesora se quedan en el patio. Si finalmente es guardia se irán con el profesorado de guardia. **NUNCA SUBEN SIN DOCENTE.**
- A las 8:20 se cerrará la puerta de entrada al instituto. Cualquier alumno o alumna que llegue a partir de esa hora deberá ir con un familiar o acompañante mayor de edad, que tendrá que acceder al centro para justificar el retraso.
- Además, los alumnos o alumnas que lleguen tarde al centro, serán apuntados en la carpeta dispuesta para ello en conserjería. Recibirán sanción si acumulan varios retrasos a primera hora en la misma semana.

#### SALIDA DEL CENTRO:

- La salida será normal al toque de timbre intentando evitar aglomeraciones. **El profesorado de guardia de 6ª hora acompañará al alumnado en el patio durante la salida.**

#### DURANTE LAS CLASES:

- No dejar salir a más de una persona del aula salvo algún caso excepcional.
- Pasar lista en Séneca y preguntar por el alumnado que no está en el aula para evitar que no entren a clase y se escondan.
- No pueden salir al pasillo en los cambios de clase salvo cambio de aula. Hay que evitar que salgan.
- Al baño deben ir durante las clases y no durante los intercambios.

- Tenemos que esperar en la puerta al finalizar la clase hasta que llegue el docente de la siguiente hora.
- TENEMOS QUE ORGANIZARNOS BIEN Y SER PUNTUALES PARA EVITAR PROBLEMAS EN LOS PASILLOS Y LOS BAÑOS.
- Avisar ante conductas graves a un miembro del equipo directivo lo antes posible.
- Todo docente debe velar por la integridad de su alumnado, informando de posibles riesgos (acoso escolar, conductas autolíticas, pensamientos suicidas...)

#### **4.2 AULAS**

- El profesorado del Centro dispone de una llave maestra de todas las aulas generales. Cuando todo el alumnado se disponga a salir de clase habrá que cerrar el aula con llave, dejar luces y ordenadores apagados y las ventanas abiertas para permitir la ventilación del aula.
  - Las llaves de las aulas específicas y de los baños del patio están en conserjería. Si cogéis alguna no olvidéis devolverla.
  - Si alguien pierde una llave deberá pagar la copia correspondiente.
  - Está prohibido prestar llaves al alumnado para evitar robos o daños.
  - Insistir al alumnado que no debe dejar sus libros ni materiales en clase de un día para otro, el centro no se hace responsable de pérdidas o sustracciones. Es importantísimo que el alumnado se lleve a diario su material a casa. Cada docente es responsable de que el alumnado tenga nombre y sello en su libro de texto.
  - En el armario de las clases habrá material para evitar tener que salir del aula, os pedimos que vayáis avisando o reponiendo dicho material.
  - Las aulas deben estar ventiladas en todo momento pero sin fuertes corrientes de aire, buscando equilibrio entre confort térmico, eficiencia energética y ventilación natural.
- 
- Aquellos docentes que necesiten usar el aula de audiovisuales o de informática deberán apuntarse en el cuadrante dispuesto para ello, para poder saber la disponibilidad del aula.
  - Si se observa algún incidente en los ordenadores de sobremesa habrá que comunicárselo al coordinador/a TIC.

### **4.3 GUARDIAS**

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia en caso de ser necesario o de estar asignado a ello.
- Si falta un profesor o profesora cubrirá su ausencia quien esté de guardia. En la pizarra de la sala del profesorado se indicarán las guardias y si el grupo puede bajar al patio.
- Si no se pueden cubrir las faltas con el profesorado de guardia, los cursos afectados bajarán al patio y serán vigilados por dicho profesorado de guardia. No podrán interferir con el alumnado que esté en Educación Física.
- Como ningún curso tiene permitida la salida al pasillo en los cambios de clase, salvo por tener que cambiar de aula, es fundamental que el profesorado de guardia ayude para que los cambios del profesorado sean eficientes y no queden grupos sin vigilancia.
- No se permite el uso de balones en las excepcionales guardias de patio. Así no se molesta al alumnado que permanece en clase.
- Si algún alumno o alumna se encuentra enfermo, el profesorado de guardia se encargará de llamar a su casa, y si fuera preciso, se le permitirá marcharse, siempre que venga a recogerlo algún familiar mayor de edad o representante legal autorizado.



- Esta persona firmará el documento dispuesto para ello, que además servirá de justificante para su ausencia. Hay que tener cuidado porque no todo el alumnado se puede ir con cualquier familiar. **Hay un libro con la información de quién puede o no recoger al alumnado en conserjería.**
- El **profesorado de guardia de 1ª hora y de 4ª hora** se encargará de que el alumnado entre a clase de forma ordenada. Además debe vigilar los pasillos hasta que hayan comenzado todas las clases. Debe haber al menos un docente de guardia en el descansillo de la primera planta, antes de que comiencen a subir, para que vayan a sus respectivas clases.
- El profesorado de guardia de **6ª hora** acompañará al alumnado en el patio durante la salida.
- **El profesorado de guardia debe pasar lista en Séneca.**
- El profesorado de guardia de 4ª hora debe colaborar en la subida tras el recreo y controlar los pasillos.
- En general, hay que estar en los cambios de clase en los pasillos para evitar alumnado fuera de las aulas y ayudar en el relevo de los profesores y profesoras.
- Mantener las medidas en el tema de uso de móviles.
- **NO SE PUEDE DEJAR AL ALUMNADO SOLO EN LAS GUARDIAS.**
- Si estando en el patio de guardia tienen mal comportamiento se subirán al aula.

### **GUARDIA DE RECREO:**

- En la guardia de recreo habrá siempre un profesor o profesora en el patio trasero y dos en el patio delantero. Además habrá días con un profesor o profesora más para la guardia.
- La guardia de biblioteca será independiente y se abrirá a diario durante los recreos.
- Durante el recreo no se permite al alumnado permanecer en el interior del edificio.
- Quien tenga guardia en el patio trasero abre y cierra los baños del patio cuando sea necesario pero no se dejan abiertos durante todo el recreo.
- Quien esté de guardia en el patio trasero debe hacer que el alumnado vaya al patio delantero al tocar el timbre de finalización del recreo.
- Siempre habrá un docente del departamento de Orientación, en la guardia de recreo, para atender al alumnado del Aula Específica.

### **SUBIDA A CLASE TRAS EL RECREO:**

- Al finalizar el recreo el alumnado subirá al aula. Si tienen clase en algún aula específica el profesorado que tenga clase con ese grupo deberá acompañarles y abrir la puerta para que puedan coger su material. Luego debe dejar la clase cerrada.
- Se recuerda que el profesorado de guardia de 4ª hora debe colaborar en la subida a las aulas.

### **GUARDIA DE RECREO CUANDO LLUEVA:**

- Todo el alumnado irá al pabellón deportivo con el profesorado de guardia de patio.

### **4.4 FALTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO**

- El profesorado y el personal del PAS deberán presentar un justificante del motivo por el que se ausentó del centro (en los 3 días siguientes de su incorporación). No obstante, si dicho periodo fuera mayor de tres días deberá entregar una baja médica (ésta deberá ser presentada con un máximo de 4 días después la primera ausencia).
- Para controlar la asistencia del profesorado y el PAS se deberá firmar obligatoriamente cada tramo horario del parte dispuesto para ello.
- Si sabéis con antelación que vais a faltar a clase algún día, avisadlo e intentad dejar tarea para vuestro alumnado.
- Si llegáis tarde o vais a faltar, llamad al teléfono de conserjería para avisar 951297947 o a la sala del profesorado 600140887.
- Para justificar faltas de hasta 3 días se cumplimenta y firma el Anexo I en Séneca. Se hace en los 3 días siguiente a la incorporación.
- Si es baja el plazo de entrega es hasta el cuarto día, puede enviarse por correo electrónico al [iessagradocorazon@yahoo.es](mailto:iessagradocorazon@yahoo.es).
- El modelo de baja para funcionarios es el de MUFACE y, para interinos, el del SAS.

#### **4.5 FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

- Es importantísimo poner los retrasos y faltas de asistencia en clase, podéis usar el ordenador o Séneca móvil. Si algún alumno o alumna no está, preguntáis si ha estado antes en clase y, si es necesario, se pide al profesorado de guardia que busque a quien no esté.
- El alumnado debe justificar sus faltas o retrasos vía iPasen en el día o por comunicación a los tutores y tutoras lo antes posible. Además, existe un modelo en Conserjería para justificar dichas faltas o retrasos.

#### **4.6 FOTOCOPIAS**

El profesorado debe encargar en conserjería las fotocopias con la suficiente antelación. En ningún caso se puede enviar alumnado a conserjería durante las clases. El profesorado realizará sus fotocopias solo de manera excepcional.

#### **4.7 EXCURSIONES**

- Por cada actividad complementaria o extraescolar que se proponga se rellenará una ficha sobre los detalles de dicha actividad y su posterior evaluación.
- Para la realización de actividades pedimos la participación aproximada del 70% del alumnado que asiste con regularidad a clase. Es importantísimo motivar al alumnado para que se apunte a dichas actividades
- Se intenta, en la medida de lo posible, que las actividades sean gratuitas o de bajo coste.

#### **4.8 PÁGINA WEB DEL CENTRO**

- La página web es [www.iessagradocorazon.es](http://www.iessagradocorazon.es)
- Todos los departamentos deben actualizar su carpeta, enviando un correo a [contenidosweb@iessagradocorazon.es](mailto:contenidosweb@iessagradocorazon.es) para su posterior publicación.
- Todos los planes y programas dispondrán de una carpeta en la web.

## **4.9 NORMAS DEL ALUMNNADO**

### **NORMAS GENERALES PARA EL ALUMNADO**

---

- La base de la convivencia es el RESPETO. Todo alumno o alumna debe luchar contra el acoso escolar, no permitiendo las faltas de respeto e informando si sospecha de algún caso de acoso.
- Se considera conducta muy grave la agresión verbal o física a cualquier miembro de la comunidad educativa. La sanción se hará extensible a toda persona que anime a que otras a pelear, o participe como observador u observadora.
- Es obligatorio traer los libros de texto, libreta, bolígrafo, y demás material específico imprescindible para cada asignatura.
- Desde las 8 de la mañana puede entrar el alumnado al instituto. A las 8:10 se colocarán en su zona asignada y, a partir de las 08:15, irán entrando a las clases de forma ordenada con el profesorado correspondiente. Cada grupo se va al aula correspondiente con quien tenga clase, si hay desdobles, Diversificación o PMAR se van directamente al aula donde van a tener clase. Mientras no esté el profesor o profesora se quedan en el patio. Si finalmente es guardia se irán con el profesorado de guardia. **NUNCA SUBEN SIN DOCENTE.**
- LAS CLASES EMPIEZAN A LAS 8:15. A las 8:20 se cerrará la puerta de entrada al instituto. Cualquier alumno o alumna que llegue a partir de esa hora deberá ir con un familiar o acompañante mayor de edad, que tendrá que acceder al centro para justificar el retraso. Además, los alumnos o alumnas que lleguen tarde al centro, serán apuntados en la carpeta dispuesta para ello en conserjería. Recibirán sanción si acumulan varios retrasos a primera hora en la misma semana.
- Está totalmente prohibido fumar en cualquier dependencia del centro, bajo sanción de expulsión. Se incluye el uso de vaper o cigarro electrónico. Quedan expresamente prohibidos los “váper” en el centro. Serán requisados, y si se niegan a darlos, serán expulsados un día, tal como se hace con los móviles.

- El alumnado tiene PROHIBIDO TRAER MÓVILES o dispositivos electrónicos al instituto. **Todos los profesores y profesoras debemos hacernos responsables de que no los usen.**
- Si usan el móvil en algún momento, suena o se ve que lo lleven, hay que pedirles que lo entreguen; deben apagar el teléfono y entregarlo en un sobre de papel, con su nombre, curso y docente responsable. Este móvil se guardará en Jefatura de Estudios o Secretaría y podrán recuperarlo cuando algún familiar o representante legal venga a recogerlo. Según la actitud que tengan serán sancionados o no. Caso de negarse a entregar el teléfono será considerado como falta de disciplina y conllevará la expulsión del centro de un día. Dependiendo de la actitud del alumnado, el profesor o profesora que ha retirado el móvil podrá decidir que se le devuelva al finalizar las clases sin sanción. **La jefa de estudios y el secretario se encargarán de la devolución de móviles a las 14:45.** Caso de no entregar el teléfono (no merece la pena entrar en discusión si se niegan a darlo) serán expulsados un día del centro. IMPORTANTÍSIMO QUE LO NOTIFIQUÉIS DE FORMA INMEDIATA A ALGUIEN DEL EQUIPO DIRECTIVO, AL DÍA SIGUIENTE YA NO SE SANCIONA.
- Si algún docente quiere que usen el móvil como herramienta de aprendizaje en sus clases, será necesario que informe a la dirección del centro.
- Al terminar la 6ª hora se debe insistir en que no utilicen el móvil hasta que estén fuera del instituto y no se aglomeren en la puerta del centro.
- El alumnado deberá presentarse en el centro aseado y vestido de forma correcta, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo. Por razones de higiene y de educación no acudirán al centro en bañador, camisetas sin mangas con excesiva sisa, chanclas, ni gorras.
- Para las clases de educación física deberán traer chándal y calzado deportivo adecuado.
- El material y las instalaciones del Centro estarán a disposición de las personas que componen el mismo. Quienes los usen serán responsables de su cuidado y mantenimiento.
- Los cambios de sesiones y de aula se realizarán al toque de sirena. El grupo que tenga que cambiar de aula, realizará el cambio con la mayor diligencia posible y guardando la compostura (sin voces, alboroto ni carreras). Durante este curso, el alumnado no podrá salir al pasillo en los cambios de clase y todas las entradas estarán organizadas y dirigidas por profesorado de guardia y del equipo directivo.

- El vestíbulo, los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito y de acceso a aulas y demás dependencias, por lo que deberán estar despejados y en ellos no se permitirá aglomerarse, sentarse o jugar. Mientras se permanezca en los pasillos, no se permiten carreras, evitando así más de un percance.
- RECREOS: Durante el periodo de recreo todo el alumnado saldrá al patio, podrán estar en el patio delantero o en el trasero. Cuando las inclemencias del tiempo lo impidan, se les abrirá el pabellón deportivo y podrán permanecer allí todos los cursos.  
Durante el recreo no se podrá quedar ningún alumno o alumna en las clases salvo que les acompañe algún profesor o profesora y el uso esté justificado.
- No está permitido el consumo de los alimentos y bebidas, salvo botellines de agua, en aulas, pasillos y salas específicas. Los bocadillos, golosinas y bebidas que se consuman durante el recreo y en las zonas habilitadas al respecto, en ningún caso ensuciarán el centro. Para ello se utilizarán las papeleras colocadas para tal fin. Además, se insiste al alumnado en el reciclaje contando con papeleras para ello.
- No se permite al alumnado realizar pedidos de comida o similares al centro educativo.
- Todo el alumnado debe respetar las salas de clase (aulas, laboratorios, etc.), biblioteca, campos de deportes, y zonas ajardinadas, así como el material que hay en ellas. La responsabilidad del aula y su mobiliario recaerá en los propios alumnos y alumnas. Cada uno de los grupos será responsable de la integridad del material de su aula. Si un alumno o alumna ocasiona algún desperfecto, el gasto de la reparación, correrá por su cuenta. El alumnado de cada grupo, en su totalidad, pagará los gastos de reparación en los casos en que se produzca cualquier tipo de deterioro cuya autoría sea desconocida. Si un aula es usada por más de un grupo se harán responsables los miembros de todos los grupos que la utilicen.
- Los alumnos y alumnas utilizarán los servicios que les correspondan, de tal forma, que sorprender a un alumno en el servicio de alumnas o viceversa será considerado como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y sancionado como tal.

- Cuando falte algún profesor o profesora el alumnado esperará hasta que llegue el profesorado de guardia y seguirá sus indicaciones.
- No se puede entrar en la conserjería si no es acompañado por la conserje y por un motivo muy justificado.
- No está permitida la estancia en el pasillo del profesorado, salvo con autorización de un profesor o profesora. De todas formas, si se tiene que esperar para pasar a algún despacho, se esperará en el vestíbulo, hasta ser avisados.
- El alumnado solo puede llamar a sus casas por motivo de enfermedad, y siempre a través del profesorado de guardia que llamará a sus familiares o tutores legales. No se puede llamar por haber olvidado los deberes, el desayuno...
- Las faltas de asistencia o retrasos del alumnado deben ser justificados por sus familiares o tutores legales en el plazo máximo de 3 días hábiles inmediatamente posteriores a la fecha de la falta o retraso. Deberán utilizar para ello un documento existente en conserjería o, preferiblemente justificarlas por i-Pasen en el mismo día.
- Queda prohibida la salida del alumnado fuera del recinto escolar durante la jornada lectiva, salvo para la realización de actividades complementarias y extraescolares siempre y cuando vayan con el profesorado acompañante y con las autorizaciones pertinentes.
- Cuando por algún motivo el alumnado tenga que salir antes de la finalización de la jornada, los familiares o tutores legales deberán personarse a recogerlos en el centro y cumplimentar la documentación que justifique la salida del alumno o alumna. Deberán estar debidamente autorizados o autorizadas y se les podrá requerir documentación.
- Uso de las taquillas: Una vez asignadas las taquillas al alumnado, es responsabilidad de éste velar por su buen uso y mantenimiento. *Queda prohibido su uso entre los cambios de sesión, salvo la hora de salida y entrada del recreo*, siempre que no suponga un retraso en la entrada a las clases correspondientes.



- Las personas que manifiesten una conducta contraria prolongada podrán perder su derecho a participar en las actividades extraescolares.

### Sobre DISCIPLINA:

- PARTE DE DISCIPLINA: Si un alumno o alumna mantiene una actitud negativa y no responde a nuestros avisos, se le impondrá un PARTE DE DISCIPLINA, y, si continúa, se podrá expulsar de clase y enviar al AULA DE CONVIVENCIA. Cuando se pone un parte de disciplina a un alumno o alumna, el profesor o profesora que pone el parte debe llamar a los familiares o tutores legales para informar de lo ocurrido lo antes posible. Se informa también al tutor o tutora de dicho parte. Además, hay que rellenar el parte en la plataforma Séneca e informar a jefatura de estudios.
- **No permitir que el alumnado se duerma en clase. El profesorado llamará a las familias para informar y se pondrá parte por reiteración.**
- **Se sancionará con parte disciplinario al alumnado que realice pedidos, de comida o similar, a domicilio al instituto.**
- **Se ha añadido a “conductas graves” la publicación en redes sociales de imágenes con fines ofensivos.**
- Si el parte es grave se debe informar urgentemente a algún miembro del equipo directivo para que se puedan tomar medidas. **DESDE JEFATURA NO SE PUEDE ACTUAR SIN ESTOS PARTES DE DISCIPLINA.**
- Un mismo profesor o profesora no puede poner varios partes al mismo alumno o alumna en una hora de clase. Será un único parte donde se recojan todas las conductas contrarias y/o graves.
- COMPROMISOS: Cualquier profesor o profesora que lo estime conveniente puede establecer un documento donde el alumnado y/o sus familias se comprometan a mejorar ciertos aspectos. Este compromiso será supervisado por la orientadora, los tutores o tutoras y la jefa de estudios. El original de dicho compromiso se guardará en jefatura de estudios. Los tutores y tutoras se encargará de la revisión del cumplimiento de dichos compromisos e informarán a la jefa de estudios.
- **El alumnado tiene PROHIBIDO TRAER MÓVILES o dispositivos electrónicos al instituto.**

- Si usan el móvil en algún momento, suena o se ve que lo lleven, hay que pedirles que lo entreguen; deben apagar el teléfono y entregarlo en un sobre de papel, con su nombre, curso y docente responsable.
- Este móvil se guardará en Jefatura de Estudios o Secretaría y podrán recuperarlo cuando algún familiar o representante legal venga a recogerlo. Según la actitud que tengan serán sancionados o no. Caso de negarse a entregar el teléfono será considerado como falta de disciplina y conllevará la expulsión del centro de un día. Dependiendo de la actitud del alumnado, el profesor o profesora que ha retirado el móvil podrá decidir que se le devuelva al finalizar las clases sin sanción. **La jefa de estudios y el secretario se encargarán de la devolución de móviles a las 14:45.** Caso de no entregar el teléfono (no merece la pena entrar en discusión si se niegan a darlo) serán expulsados un día del centro. **IMPORTANTÍSIMO QUE LO NOTIFIQUÉIS DE FORMA INMEDIATA A ALGUIEN DEL EQUIPO DIRECTIVO, AL DÍA SIGUIENTE YA NO SE SANCIONA.**
- **APERCIBIMIENTO:** A fin de evitar la sanción de expulsión del centro, se podrá apercibir al alumnado. Además, el apercibimiento conllevará la firma de algún familiar o representante legal.

## 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA Y NUEVO

### 5.0 Justificación

El Protocolo de acogida debe suponer la acción de recibir al nuevo alumno/a y esto implica una elaboración pedagógica de tipo comprensivo sobre el valor que tiene el inicio de la escolaridad en nuestro centro, tanto para el alumno/a que se incorpora, como para el resto de la comunidad educativa. Es la posibilidad de ofrecer un espacio para el desarrollo personal, cultural y social del nuevo alumno/a, a través de aquellas herramientas que la escuela facilita. Se trata de integrar al alumno no solo en el aula, sino en la dinámica escolar.

### **Aspectos a tener en cuenta**

- 5.1.- Acogida y matriculación.
- 5.2.- Información sobre el funcionamiento del centro.
- 5.3.- Entrevista con el tutor/a.
- 5.4.- Adscripción al grupo clase.
- 5.5.- Acogida del alumno/a en el grupo clase.
- 5.6.- Evaluación inicial.
- 5.7.- Organización y planificación del currículo.
- 5.8.- Organización y funcionamiento del aula ordinaria.
- 5.9.- Relación familia-escuela.

### **Desarrollo de los diversos aspectos**

#### **5.1.- ACOGIDA Y MATRICULACIÓN.**

Cuando llega al Centro una familia nueva a solicitar plaza para su hijo/a serán recibidos por un miembro del equipo directivo del centro que les informará de los documentos necesarios que han de aportar para la formalización de la matrícula.

Estos documentos son:

Certificado de empadronamiento en el municipio, si fuera necesario.

Fotocopia del libro de familia, y en su defecto, pasaporte o permiso de residencia.

Hoja de matrícula

Hoja de normas del ROF firmada

Últimas notas del centro anterior.

2 fotografías tamaño carnet.

Dirección del último centro donde estuvo matriculado/a.

Aquella documentación que se crea necesario.

#### **5.2.- INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula, un miembro del Equipo Directivo, les informará del funcionamiento del centro. Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, esta información debería dárseles en su propia lengua a través de otra persona que les acompañe y que conozca el idioma.

Informaciones del centro:

- Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el período de “adaptación” si lo hubiese.

- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Visita al centro, instalaciones, clases o espacios donde su hijo va a trabajar (gimnasio, biblioteca, aula de informática...).
- Material escolar necesario para su curso.
- Normas del centro, para lo cual se les entregará un extracto del reglamento de régimen interno.
- La existencia de reuniones generales de padres y madres, de entrevistas con el tutor/a y otros profesores y de la importancia de la asistencia a ellas.
- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Servicio y funcionamiento del comedor escolar en su caso.
- información sobre las funciones y actividades de la Asociación de Padres y Madres del centro.
- Este mismo día se informará a la familia del día y la hora en que deberán mantener una entrevista con el tutor/a, siempre antes de que el alumno/a se incorpore al grupo de clase.

### 5.3.- ENTREVISTA CON EL TUTOR O TUTORA.

El tutor o la tutora mantendrá una entrevista con la familia para obtener la máxima información posible que se considere relevante sobre el alumno o alumna, referente a:

- Historial familiar.
- Escolarización recibida.
- Posibles dificultades del alumno/a.
- Y otras informaciones que se estimen necesarias.
- El tutor informará a los padres:
- Del funcionamiento general de la clase.
- Del horario de clases del discente.
- Material escolar necesario específico del aula.
- De cómo va a ser su proceso de adaptación, si procede.
- De cómo va a orientarse su proceso de aprendizaje.
- De los horarios de visitas de los padres, madres y tutores legales con el tutor o tutora y resto de profesorado.
- Del sistema de evaluación (Boletín, fechas de evaluación...).
- De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el curso.
- De las fiestas y celebraciones que están programadas en el centro.

#### **5.4.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE.**

En principio al alumno o alumna se le adscribe al nivel que corresponda por edad cronológica. Para determinar el grupo se tendrá en cuenta la opinión del equipo directivo y del equipo de ciclo atendiendo a:

Alumnado con necesidades educativas especiales en cada grupo del mismo nivel.

Alumnado inmigrante en cada grupo del mismo nivel.

Alumnado con problemas de conducta.

Alumnado con dificultades de aprendizaje.

Número total de alumnos y alumnas.

#### **5.5.- ACOGIDA EN EL GRUPO CLASE.**

- El tutor o tutora explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero o compañera. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en un mapa.

- Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase.

- Se procurará que el nuevo discente participe activamente en las actividades de clase, favoreciendo sus habilidades personales y la comunicación con sus compañeros/as.

- Se potenciará la cooperación y solidaridad, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.

#### **5.6.- EVALUACIÓN INICIAL.**

La orientadora evaluará sobre todo el nivel de competencia lingüística y matemática y los demás aspectos curriculares a través de los medios que estime más oportunos en cada caso.

### **5.7.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULO.**

Una vez realizada la evaluación inicial, se podrá organizar su currículo. En el caso que no conozca nuestro idioma se procurará la participación del alumno/a en las clases de Educación Física, Música, Plástica, Informática... aunque en principio tenga problemas de comunicación.

La metodología utilizada debe potenciar el aprendizaje significativo, partiendo de los conocimientos previos que el alumno/a posea y proponiendo actividades abiertas y relacionadas con su entorno.

En el caso que el alumno/a necesite apoyo o aprender nuestro idioma, recibirá clases en el aula de apoyo.

### **5.8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.**

De cara a favorecer la integración del nuevo alumnado dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos chicos y chicas, haciendo que participen lo más posible en las actividades de su grupo.
- Favorecer su ritmo de trabajo.

### **5.9.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

A lo largo del curso el tutor o tutora mantendrá las entrevistas necesarias con la familia para informarles de la evolución de la escolaridad del alumno o alumna.

## **6.-ASIGNATURAS PENDIENTES**

- Cada departamento debe establecer un plan de recuperación de las materias pendientes de cursos anteriores, que debe quedar claro y concreto desde el inicio de curso.
- Este plan de recuperación será entregado a las familias o representantes legales en la reunión inicial de la tutoría, en lo que se llama “plan específico personalizado” y se deberá entregar a tutores y tutoras en las evaluaciones iniciales.

- Desde secretaría se entregará lista del alumnado con materias pendientes a los departamentos de cada asignatura y los tutores o tutoras de cada grupo.

## 7.-NORMAS USOS PORTÁTILES PROFESORADO

1. Los portátiles son propiedad del centro para el uso del profesorado.
2. El portátil no debe quedarse sin batería.
3. El profesor o profesora debe ser responsable del portátil y hacer de él un uso profesional.
4. Antes de llevarse un portátil fuera del centro hay que registrar la salida y entrada en un cuaderno en secretaría.
5. Si se produce alguna incidencia con el portátil se deberá dar parte de la misma a la mayor brevedad posible, rellenando los formularios de incidencias TIC que se usan para los ordenadores de sobremesa y dejándolo en el casillero del coordinador@ TIC.

## 8.-NORMAS DEL COMEDOR

- A las 14:45 al término de la jornada escolar, el alumnado que haga uso del servicio de comedor se trasladará al mismo.
- De 14:45 a 15:15 el alumnado permanecerá en el comedor no pudiendo salir del mismo hasta el término.
- Al término de dicho servicio 15:15 aproximadamente se abrirán las puertas del centro para que el alumnado se marche a casa.
- No está permitido sacar comida fuera de dichas instalaciones.
- Hay que respetar las indicaciones de las monitoras. Si ocurre algún incidente podrá ser sancionado con un parte de disciplina por parte de ellas
- No está permitido salir del centro entre la finalización de las clases y el comienzo del comedor.
- La falta injustificada de más de tres días al comedor hará que automáticamente el alumno/a sea excluido de dicho servicio.



- El alumnado que hace uso del comedor se compromete a comer diariamente en el comedor.
- El alumnado que necesita ir al servicio lo hará antes de entrar al mismo.
- Si se incumple algunas de estas normas el alumnado puede perder la plaza en el comedor.

## 9.-FUNCIONES DE LOS TUTORES Y TUTORAS

- a) Seguimiento personalizado del alumnado para detección de dificultades de aprendizaje y adopción de medidas.
- b) Supervisión de los informes personales del curso anterior del alumnado de su grupo, en el primer mes del curso escolar, previo a la sesión de evaluación inicial.
- c) Realización de una sesión de evaluación inicial para conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas.
- d) Grado de coordinación del equipo docente:
- e) Grado de coordinación de las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente:
- f) Coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas por el equipo docente:
- g) Coordinación del proceso de evaluación continua del alumnado, y adopción de decisiones acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa de aplicación:
- h) Cumplimentan puntualmente la documentación personal y académica a su cargo:
- i) Grabación en “Séneca” los datos de su grupo, relativos al control de absentismo y expediente personal:
- j) Recogen la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias que conforman el currículo.
- k) Supervisión del procedimiento establecido para que los tutores informen a las familias del rendimiento del alumnado.
- l) Valoración del grado de satisfacción de las familias.
- m) Medidas comunes aplicadas en el centro para facilitar la adaptación e integración del alumnado.
- n) Colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Organización y planificación de acciones que faciliten la transición entre etapas educativas.

## 10.-NORMAS USO BIBLIOTECA

1. No se accederá a la biblioteca con comida ni bebidas de ningún tipo.
2. Todo el que acceda a la biblioteca tendrá que permanecer en silencio, siendo expulsado de la misma el alumno/a que no mantenga el orden.
3. Los préstamos de libros se realizarán por 15 días y de dos libros máximo, prorrogables otra semana. Habrá libros de difícil sustitución que no podrán ser prestados sino sólo consultados en la biblioteca.
4. El material audiovisual sólo se podrá prestar el viernes y deberá ser devuelto el lunes sin excepción.
5. Los materiales perdidos o deteriorados deberán ser repuestos o abonados.
6. Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.

## 11.-ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR

- a) Los tutores y tutoras llevan un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.
- b) Los datos de absentismo se graban en el módulo informático Séneca:
- c) Cuando se detecta el absentismo escolar el tutor/a se entrevista con la familia para solucionar problemas e intentar obtener compromisos de asistencia regular al centro.
- d) Cuando no se justifican las faltas de asistencia a clase adecuadamente se comunica a Jefatura de estudios o a la Dirección del centro:
- e) Se pone en conocimiento de padres de posibles responsabilidades en las que pudieran estar incurriendo en caso de absentismo de sus hijos y se pone en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios.
- f) El seguimiento de las medidas aplicadas ante los casos de absentismo escolar se graban en Séneca por el equipo directivo:
- g) El POAT incluye los procedimientos previstos para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar:
- h) El IES lleva un control del alumnado que deja de matricularse en el centro a pesar de no haber finalizado su edad de escolarización obligatoria para comprobar que se ha matriculado en otro centro:

- i) Los tutores y tutoras reciben información sobre el posible alumnado absentista mensualmente desde jefatura de estudios.
- j) El IES adopta medidas para prevenir el abandono escolar y mejorar la tasa de titulación del alumnado.

## MEDIDAS DE ACTUACIÓN

	PERSONAL RESPONSABLE	ACTUACIÓN	ANEXOS
1	Equipo docente	Grabar en Séneca registro diario de asistencia	
	Jefatura	Detección de posibles casos de absentismo. Se considera absentismo en ESO si faltan 25 horas de clases en un mes ( 4 días: 24 horas; 5 días: 30 horas )	<i>Parte mensual de asistencia del alumnado</i>
		Rellenar en Séneca <i>Seguimiento absentismo escolar</i>	
2	Jefatura	Envío a las familias de requerimiento para la justificación de faltas	<i>Requerimiento a la familia o tutores legales para la justificación de las faltas</i>
		Comunicación a los tutores	<i>Comunicación a los tutores de alumnado absentista</i>
3	Tutores	Convocar a las familias a una reunión, donde intentará obtener un compromiso de asistencia regular al centro	<i>Convocatoria de reunión</i>
		Levantar acta de la reunión	<i>Acta de la reunión mantenida entre el/la tutor/a y la familia ( o tutores legales)</i>
		Llevar registro de las llamadas a las familias	<i>Registro de llamadas a las familias</i>
4	Tutores	Si no se justifican las faltas, no acuden a las reuniones, no se comprometen a resolver el problema o incumplen los compromisos, se comunica a Jefatura	<i>Inicio de protocolo de absentismo</i>
5	Jefatura	Hacer llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que	<i>Comunicación a los representantes legales del alumnado de las posibles</i>

		podrían estar incurriendo	<i>responsabilidades</i>
6	Equipo directivo	Derivación del caso a servicios sociales, incluyendo: * <i>Inicio del protocolo de absentismo</i> * <i>Requerimiento a la familia o tutores legales para la justificación de las faltas</i> * <i>Registro de llamadas</i> * <i>Convocatorias de reunión</i> * <i>Actas de las reuniones mantenidas</i> * <i>Ficha de observación ( a rellenar por los TUTORES)</i> * <i>Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el centro educativo</i>	<i>Ficha de observación</i>  <i>Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el centro educativo</i>  <i>Registro de contactos del centro escolar</i>
La temporalización estimada para estas actuaciones será de <b>un mes</b> a partir de que se detecte la situación de absentismo escolar.			

## 12.- COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Al principio de curso la dirección será la encargada de entregar al alumnado los libros por bloques a los distintos grupos.

Al final de curso, en junio, cada docente recoge sus libros de texto, dejando constancia de quién lo ha entregado y entregando dicho documento en Secretaría.

Los libros serán depositados en los muebles del aula grupo.

Los docentes de cada materia son las personas responsables de que cada alumno o alumna tenga sello y nombre en su libro de texto.

No se entregará ningún libro al alumnado que no haya hecho entrega de los libros del curso anterior y en caso de pérdida o rotura se seguirá el protocolo de gratuidad de libros. Deberá abonar el mismo.

Cuando un alumno se incorpore con el curso iniciado será el secretario el encargado de hacer entrega al alumno/a de todos los libros.

### **13.-NORMAS PARA EL ALUMNADO PARTICIPANTE EN EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (PROA)**

- El programa comienza en el mes de octubre y termina en mayo.
- El acompañamiento será realizado por el profesorado del centro, o en su caso por mentores acompañantes que deberán estar en posesión de una Titulación universitaria, se podrán alternar ambas modalidades.
- Los acompañantes controlarán la asistencia diaria del alumnado, solicitando la justificación de las ausencias entregando ésta documentación al coordinador o coordinadora del programa.
- Podrán ser dados de baja del programa aquellos alumnos o alumnas que concurran algunas de las siguientes circunstancias excepcionales:
  - Renuncia expresa ratificada por su familia o tutores.
  - Reiteración de faltas de asistencia injustificadas al programa.

#### **ALUMNADO DESTINATARIO**

El alumnado de primero a cuarto de ESO será seleccionado por su equipo educativo de profesores y profesoras y, especialmente, por el tutor o tutora atendiendo a una serie de criterios:

- Alumnos y alumnas que presentan dificultades para alcanzar los objetivos del curso.
- Alumnado en desventaja sociocultural y educativa con desfases curriculares.
- Alumnado, sin el dominio de las capacidades básicas instrumentales, sin asentar habilidades para el estudio personal y en su caso, con dificultades de integración en el centro.
- Alumnos y alumnas que reciben los apoyos necesarios en el centro escolar pero que, al terminar la jornada escolar no disponen de un entorno familiar o social que les permita la realización del estudio y el trabajo personal.
- Alumnado que muestre interés por pertenecer a este programa.

### COMPOSICION Y NÚMERO DE GRUPOS

- Los grupos serán reducidos y homogéneos para fomentar la cooperación y el tratamiento individualizado. Cada grupo tendrá entre 8 y 10 alumnos, dicho alumnado se incluirá en listados que serán custodiados por los mentores acompañantes correspondientes y la dirección del centro.
- El centro podrá formar un máximo de grupos de acompañamiento autorizados por la Delegación de educación.

### HORARIO

- El programa se desarrollará, en horario de tarde, durante cuatro horas semanales.
- Dichas horas se distribuirán en dos sesiones de tarde.
- Los alumnos y alumnas, una vez terminadas las clases, no podrán permanecer en el centro, tendrán que abandonar las instalaciones.

## **14.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

El equipo de evaluación estará formado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, y un representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar elegido entre sus miembros.

## 15.- Plan de autoprotección

# RESUMEN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN I.E.S. SAGRADO CORAZÓN

### INTRODUCCIÓN

Es fundamental ser conscientes de que una situación de evacuación o de emergencia debe ser manejada con la conciencia de que la contribución de cada uno de los ocupantes del centro puede ser fundamental para que los daños a las instalaciones y, sobre todos a las personas, sean lo menores posibles y, a ser posible, ningunos.

Como principio general, cada docente que tenga un grupo de estudiantes a su cargo es responsable del mismo durante todo el proceso de evacuación y, todo el resto del personal que haya en ese momento en el centro, es responsable de ponerse a disposición del equipo de emergencia para auxiliar a que todos los alumnos y alumnas, comenzando por los de menor edad y aquellos que sufren algún tipo de discapacidad, sean evacuados con la máxima seguridad y prontitud de los edificios hacia los puntos de concentración internos y externos.

Asimismo, todos y todas debemos ser conscientes que, en caso de incendio, contribuiremos a minimizar los daños si cuando vamos abandonando el edificio, se van cerrando todas las dependencias que vayan quedando vacías.



Así evitaremos que el fuego y/o el humo tengan facilidad para propagarse de una dependencia a otra.

## INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

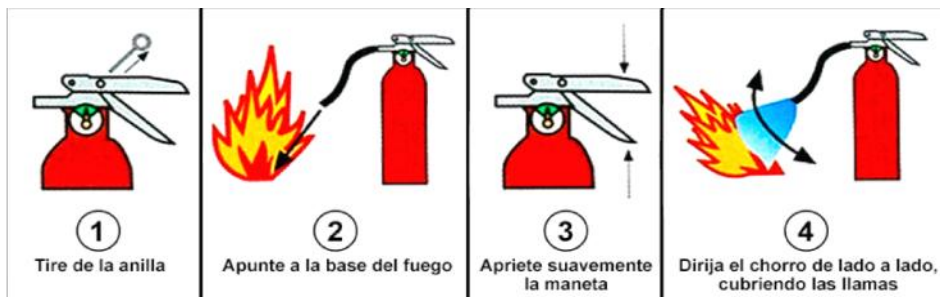
### EN CASO DE EMERGENCIAS INTERNAS

EL EQUIPO DE EMERGENCIA formador por: Directora/Jefa de Estudios/ Secretario/Coordinador, serán los encargados de llevar a cabo todo el control de la emergencia y decidirán cuándo evacuar el centro.

Se intentará siempre en primer lugar controlar la emergencia por los propios medios presentes en el centro, por ejemplo, en caso de incendio con un **extintor**.

La persona que detecta la emergencia debe intentar localizar a un miembro del equipo de Emergencia o comunicarse con administración antes de dar la voz de alarma, para que este Equipo valore el riesgo y decida cómo se debe actuar en función del riesgo existente. En este aspecto resaltar que como principio general siempre se debe evacuar en el sentido contrario al riesgo existente. Cualquier persona cercana a un conato de incendio debe utilizar un extintor, siempre que no ponga en peligro su vida.

Los pasos para el uso correcto de un extintor son los siguientes:



**NOTA:**

Los extintores que nos vamos a encontrar en la mayoría de edificios son de dos tipos: **CO<sub>2</sub>** y **ABC**. Es fácil distinguirlos por el tipo de manguera.



**Extintor ABC**



**Extintor CO<sub>2</sub>**

Los extintores ABC o también conocidos como extintores DE POLVO son adecuados para casi todos los tipos de fuegos que nos podamos encontrar.

Los extintores de CO<sub>2</sub> son adecuados para fuegos de tipo eléctrico o de líquidos inflamables.

En segundo lugar, en el caso de que no se pudiera controlar la emergencia, se dará la voz de alarma para que comience la evacuación de los edificios. El Equipo de Emergencia es el que decide dar la voz de alarma cuando proceda, a su criterio.

La **voz de alarma normal** es el timbre situado en conserjería o un megáfono y las actuaciones a seguir para dar dicha voz de alarma son:

- El Coordinador o la persona que él considere oportuno en ese momento por ejemplo la conserje: PULSARÁ EL TIMBRE DE ALARMA DE MANERA MANUAL:

- AVISO DE EVACUACIÓN: SEÑAL PROLONGADA DE 20 SEGUNDOS.

- AVISO DE CONFINAMIENTO: VARIOS TIMBRAZOS ENTRECORTADOS DE DOS O TRES SEGUNDOS CADA UNO

DIFERENTES FRASES DE ALARMA: Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjense a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

- ALARMA DE CONFINAMIENTO: Diríjense todos a las aulas de la planta ( la que se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

**Si es necesario, indicar qué salida hay que tomar, en el caso de que haya una escalera o zona que no se pueda pasar a consecuencia de la emergencia**

**En este punto es muy importante resaltar la importancia del profesorado de guardia o el profesorado que en el momento de la evacuación se encuentre libre ya que serán el apoyo del equipo de emergencia para auxiliar en la evacuación.**

Además si se considera necesario se puede reforzar la voz de alarma con el uso del **megáfono**, ya que este será el sistema de alarma en ausencia de electricidad en el centro.

El docente que se encuentre en el aula al oír la voz de alarma, debe indicar a los alumnos cercanos a las ventanas que las cierren y procederá a contar a los alumnos presentes y prepararlos para evacuar en fila. Una vez evacuada el aula comprobará que no queda nadie en el interior y cerrará la puerta de la misma, se puede colocar una silla por fuera pegada a la puerta para facilitar la labor de los bomberos a la hora de comprobar la ocupación del edificio.

El docente evacuará en último lugar e irá comprobando en el recorrido de evacuación que el resto de aulas también están evacuando, de este modo nos aseguramos que en caso de que un aula no ha escuchado la voz de alarma proceda a evacuar.

Todas las personas con cargos en la emergencia (director, jefe de estudios, coordinador y secretario) una vez que oigan la voz de alarma, si están impartiendo clase dejarán a sus alumnos a cargo del docente del aula de al lado y se reunirán en la zona de administración para llevar a cabo el control de la emergencia.

En este momento todo el equipo de emergencias del centro (director, coordinador, jefe de estudios, secretario y profesorado adscrito al equipo de emergencias) se asegurará que los edificios están siendo correctamente evacuados y que todo el personal se dirige hacia los puntos de reunión previamente establecidos. Dependiendo de dónde se encuentre el riesgo el equipo de emergencias debe guiar a los ocupantes del edificio hacia el lugar correcto.

El administrativo/a llamará al **112** para avisar del tipo de emergencia y le transmitirá al Director/a todas las instrucciones dadas por los medios externos.

Si no se encontrase el administrativo en el centro será el responsable de la Secretaría quién llamará al 112.

Mientras la conserje desconectará **la luz** en el corte general de luz y se asegurará que todas las puertas de salida tanto del edificio como del centro están abiertas.

En caso de ausencia del conserje el Coordinador decidirá en el momento de la emergencia quién es la persona más adecuada para realizar dichas funciones.

Los miembros del Equipo de Emergencia usarán chalecos reflectantes junto con la conserje, por si procede cortar el tráfico para evacuar el edificio hacia el punto de reunión externo y para estar visibles en todo momento

Una vez que el/la director/a realice sus funciones se dirigirá a recibir a los medios externos y guiarles hacia la emergencia.

Mientras tanto y una vez comprobado que la evacuación se está realizando correctamente, el resto del Equipo de Emergencias se dirigirán hacia los puntos de reunión internos, donde serán informados por cada docente de las posibles incidencias o que se encuentran todos bien.

Se le dará siempre prioridad en la evacuación a los **discapacitados** del centro, a los cuales se les asignará una persona específica para que sean evacuados con prioridad.

**En este punto señalar que para cualquier tipo de discapacitados (auditivos, motóricos, visual...) tanto permanentes como temporales, el docente que se encuentre en el aula con alguno de ellos nombrará en el mismo momento que se dé la emergencia a los compañeros responsables de la evacuación del mismo; por ejemplo un alumno en silla de ruedas será evacuado por varios compañeros que lo portarán a modo de camilla. En caso de que no puedan ser los alumnos los encargados de evacuar a**

**su compañero será el propio docente el encargado de la evacuación del alumno discapacitado.**

La evacuación comenzará por la planta baja a continuación la planta primera, segunda y por último la tercera, para lo cual o bien el docente que se encuentra más próximo a la escalera de evacuación o bien el docente de guardia comprobará que la vía ha quedado libre, es decir que los ocupantes de la planta baja ya han evacuado, para dar paso a la evacuación de la planta superior.

De esta manera se evita taponamientos y se realiza una evacuación más fluida y segura. La bajada de las escaleras se realizará siempre pegadas a la pared, al igual que el recorrido de evacuación por el interior del edificio.

**Si cualquier docente llega a una salida y ésta no se encuentra completamente abierta por cualquier causa, debe abrirla para facilitar la salida de todos aquellos que lleguen detrás, salvo que detecte un riesgo detrás de la misma y tenga que dirigirse hacia otra vía de evacuación.**

**Si al intentar salir de la dependencia el pasillo se encuentra inundado de humo se debe permanecer en la dependencia cerrando la puerta y tapando la ranura para evitar la entrada de humo, en este caso se debe señalizar las ventanas con algún folio, pañuelo, prende vestir... para que desde el exterior sea fácil la localización de la dependencia que no ha podido evacuar. También hay que tener en cuenta si al abrir la puerta el pomo de la misma se encuentra caliente NUNCA debe abrirse.**

El docente que se encuentre en el momento de la emergencia con un grupo de alumnos y alumnas, será responsable de dicho grupo, para lo cual debe saber en todo momento el número de alumnos con los que cuenta. Así, una vez que evacue su clase debe de haber contado a los alumnos y una vez comprobado que están todos cerrará la puerta. Volverá a contarlos tanto en el punto interno como en el punto externo, para comprobar así, lo antes posible la ausencia de algún alumno. De esta manera evitamos tener un responsable de planta que compruebe dependencia por dependencia, ya que consideramos esta labor peligrosa, **POR LO QUE CADA DOCENTE SERÁ RESPONSABLE DEL CONTROL DEL GRUPO CON EL QUE SE ENCUENTRE EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA.**

Si en el momento de la emergencia un alumno se encontrase en el aseo u otras instalaciones del centro, se unirá al grupo de evacuación más cercano, y una vez llegado al punto de evacuación interno buscará a su grupo para unirse a él, bajo la supervisión del profesor o profesora del grupo al que se incorporó. Del mismo modo, el docente responsable de dicho alumno lo buscará en el punto interno. Otra opción es encargar a un compañero que vaya en su busca. Si un docente comprueba la falta de algún alumno debe comunicárselo inmediatamente al Coordinador, el cual junto al Director decidirán si entrar en su busca o esperar a los medios externos.

## **ORDEN DE EVACUACIÓN PRINCIPAL**

### **PLANTA SÓTANO-PLANTA BAJA:**

#### **PLANTA SÓTANO**

**Existe 1 vía de evacuación pintada en color amarillo corresponde a la evacuación por las dos puertas existentes en dicha planta**

#### **PLANTA BAJA**

**Existen 3 vías de evacuación:**

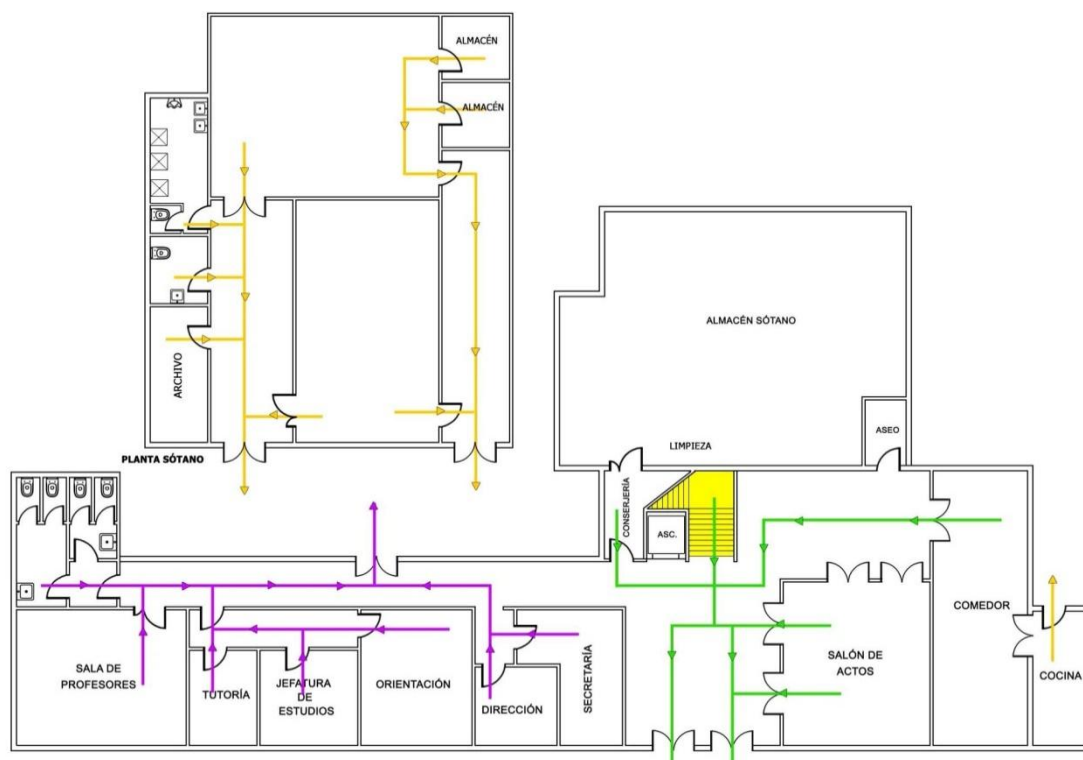
**\*Vía de evacuación 1 pintada en color amarillo corresponde a la evacuación de cocina por la puerta con salida directa al exterior existente en dicha dependencia**

**\*Vía de evacuación 2 pintada en color morado corresponde a la evacuación por la puerta situada en el pasillo principal en orden de cercanía a la misa de:**

**-Secretaría-dirección- tutoría-jefatura-orientación- sala profesores**

**\*Vía de evacuación 3 pintada en color verde corresponde a la evacuación por las puertas de acceso principal al edificio en orden de cercanía a las mismas de:**

**-Salón de actos- conserjería- comedor**



## **PLANTA PRIMERA**

Existen 2 vías de evacuación:

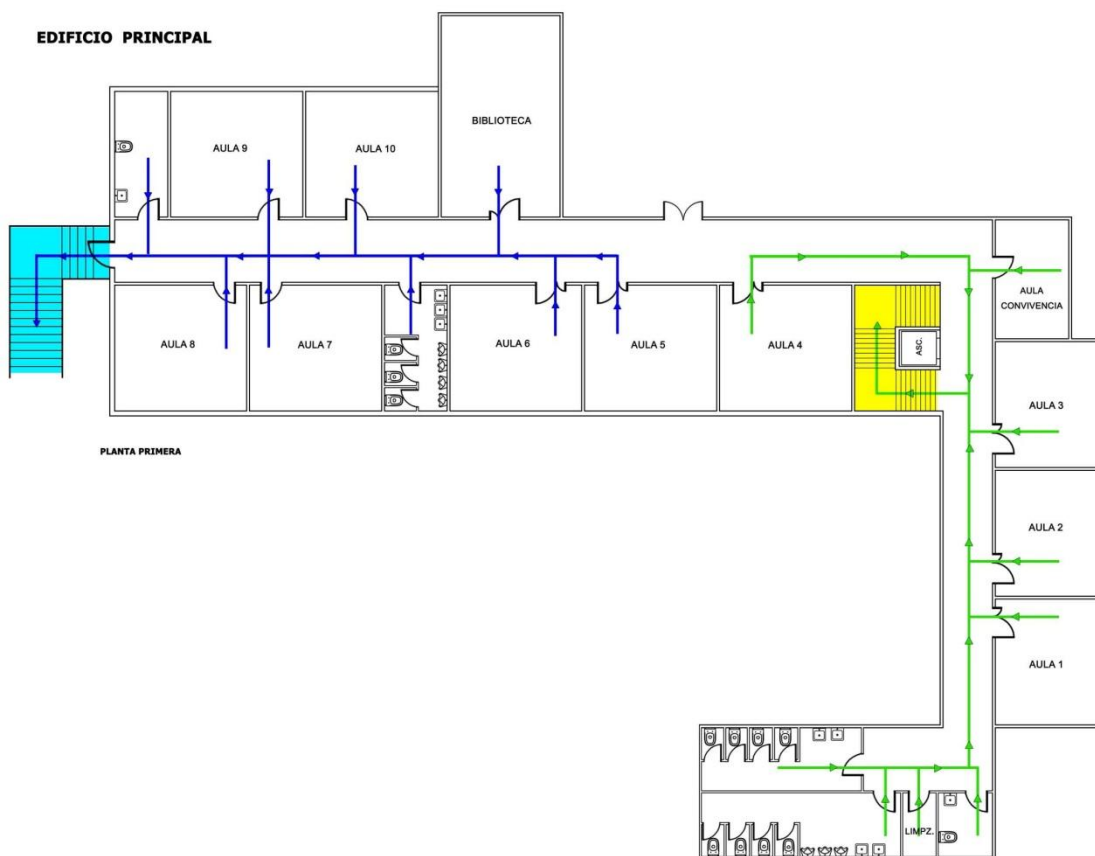
\* Vía de evacuación 1 pintada en color azul corresponde a la evacuación por las escaleras exteriores de emergencia situadas al final del pasillo en orden de cercanía a las mismas de:

- Aula 8- aula 9- aula 7- aula 10- biblioteca- aula 6- aula 5

\*Vía de evacuación 2 pintada en color verde corresponde a la evacuación por las escaleras centrales en orden de cercanía a las mismas hasta las puertas de acceso principal al edificio de la planta baja de:

-Aula 3- aula convivencia- aula 2- aula 4- aula 1





## PLANTA SEGUNDA

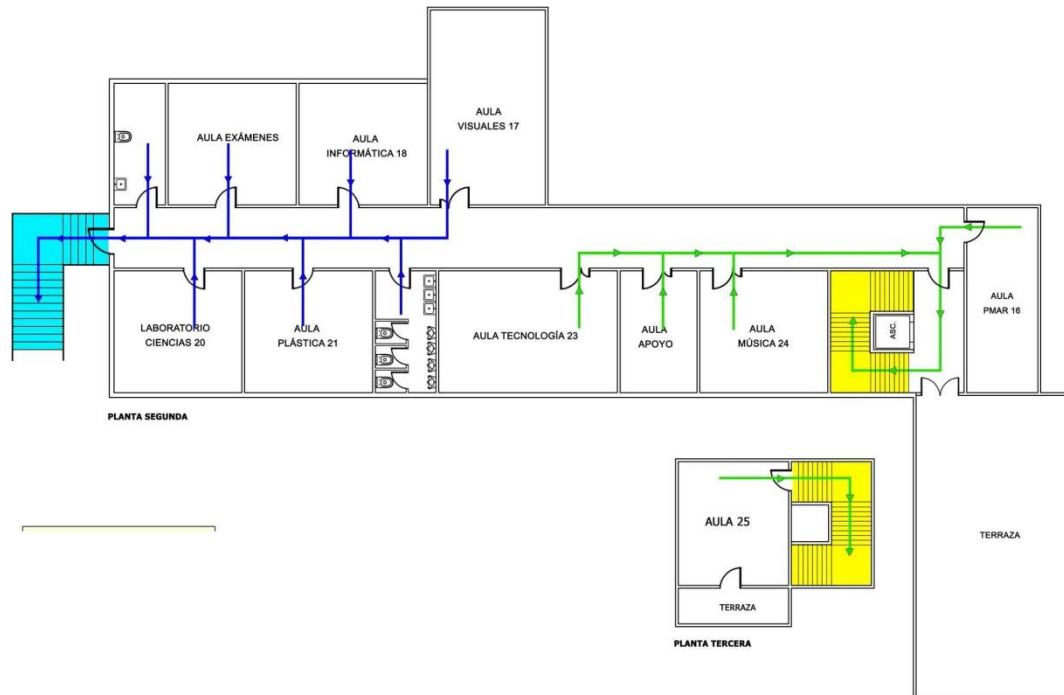
Existen 2 vías de evacuación:

\* Vía de evacuación 1 pintada en color azul corresponde a la evacuación por las escaleras exteriores de emergencia situadas al final del pasillo en orden de cercanía a las mismas de:

- Laboratorio- aula exámenes- aulas plástica- aula informática- aula visuales

\*Vía de evacuación 2 pintada en color verde corresponde a la evacuación por las escaleras centrales en orden de cercanía a las mismas hasta las puertas de acceso principal al edificio de la planta baja de:

-Aula PMAR- aula música- aula apoyo- aula tecnología

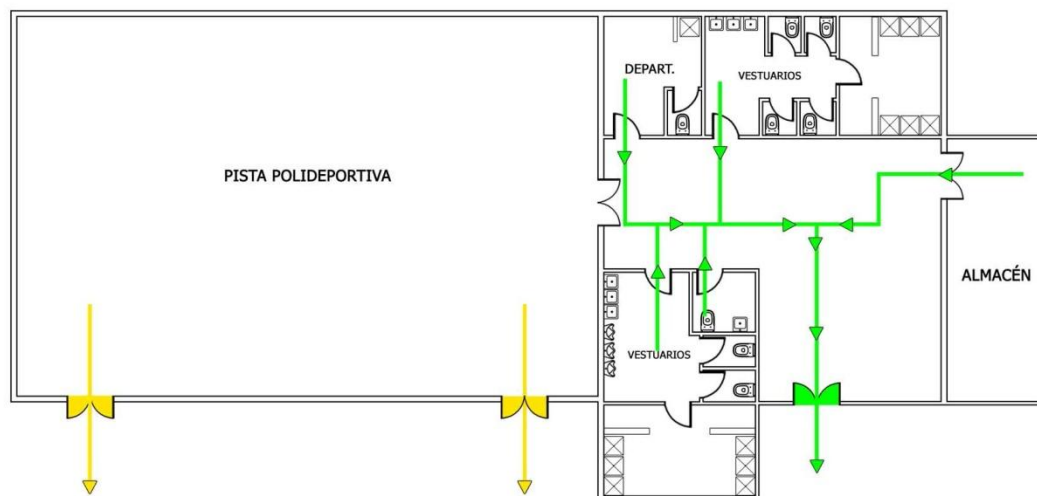


## ORDEN DE EVACUACIÓN GIMNASIO

Existen 2 vías de evacuación:

\*vía de evacuación 1 pintada en color verde corresponde a la evacuación por la puerta de acceso principal al edificio en de vestuarios y departamento

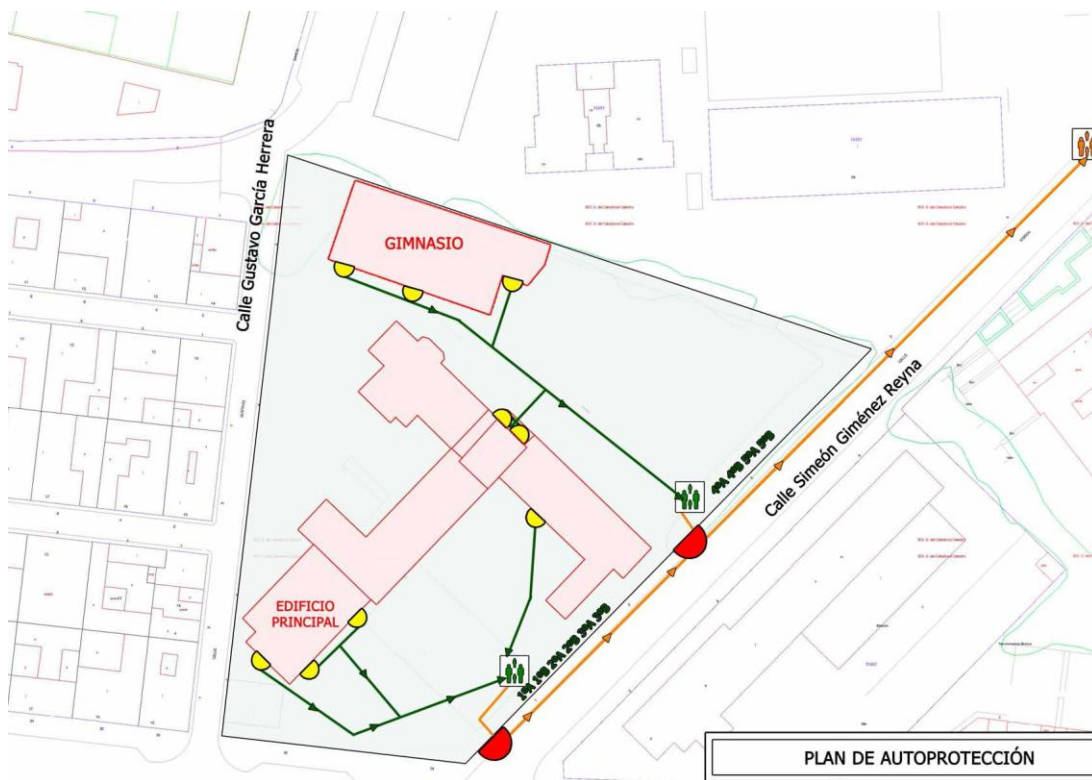
\*Vía de evacuación 2 pintada en color amarillo corresponde a la evacuación de los ocupantes de la pista por las dos puertas de emergencia existentes en dicha dependencia



### **PUNTOS CONCENTRACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS**

Una vez evacuados los edificios se dirigirán hacia un punto de reunión interno donde se volverá a contar a los alumnos y si este punto deja de ser seguro se dirigirán hacia un punto de reunión externo alejado del centro

- Los puntos de reunión internos se encuentran situados en la pista polideportiva en la zona de aparcamientos



En estos puntos recomendamos pintar en el suelo o muro de la zona del punto interno el número de aulas o de curso para que los alumnos conforme vayan evacuando el edificio se coloquen en fila en su sitio, facilitando de este modo el control de las dependencias evacuadas.

### EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERNAS

En caso de emergencias externas como tempestades, inundaciones, accidente químico, incendio forestal.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (**CONFINAMIENTO**), es decir encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo.

### ¿DÓNDE CONFINARSE?

La manera de actuar en este supuesto, es mucho más sencilla que la evacuación. Por tratarse de una emergencia ajena al centro, se deberá actuar siempre en función de las órdenes y medidas que tomen desde el exterior los servicios de emergencia y protección civil.

Habrà que determinar los **lugares de confinamiento en función** de la **capacidad**, la **ubicación** y las **características técnicas**.

- a) según **la capacidad**, previendo el número máximo de personas que se tendrán que confinar. Por lo tanto, es probable que tengamos que hacerlo en dos espacios diferentes.
- b) según **la ubicación**, para facilitar una rápida evacuación en caso de ser necesario o bien previendo la eventualidad de una inundación, no localizando el confinamiento en una planta baja o subterráneo.
- c) según **las características técnicas**, previendo que las puertas y ventanas se puedan cerrar, que exista la posibilidad de hablar por teléfono (cobertura para un teléfono móvil p.e.), que tengamos una radio con pilas...

Por tanto en caso de confinamiento el Equipo de Emergencia debe decidir el lugar adecuado de confinamiento según su criterio o según las indicaciones de los medios externos, el siguiente paso será dar la voz de alarma diferenciándola claramente de la alarma de evacuación y dirigirán a todos los ocupantes del centro hacia los lugares decididos, donde los colocará lo más alejados posibles de puertas y ventanas y colocarán un pañuelo, cinta... en la ventana para que los medios externos sepan donde están confinados para un rescate rápido.

En ningún momento nadie podrá salir del centro hasta que no lleguen los medios de emergencia externos y den las instrucciones oportunas.

### **EDIFICIO PRINCIPAL**

En la planta baja dichos puntos se encuentran situados en salón de actos y comedor

En planta primera dichos puntos se encuentran situados en laboratorio, aula de plástica, de tecnología, de apoyo y de música

### **EDIFICIO GIMNASIO**

Dichos punto se encuentra en la pista

## **ACCIONES EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA**

La secuencia de actuación será la siguiente:

**1. AMENAZA.** La amenaza será recibida normalmente por vía telefónica, aunque también podría recibirse a través de una carta anónima u otros medios.

**2. RECOGIDA DE DATOS.** Si es recibida por vía telefónica, se procederá por parte del receptor de la llamada a recoger la mayor cantidad de datos posibles utilizando el formulario adjunto como guía para la mencionada recogida de datos.

**3. AVISO AL JEFE DE EMERGENCIA** (Director/a) Inmediatamente se procederá a avisar al Jefe de Emergencia.

**4. AVISO A LOS SERVICIOS EXTERNOS (POLICÍA).** El Jefe de Emergencia, como norma general deberá tomarse estas amenazas como ciertas, a no ser que sepamos con seguridad que dicha amenaza carece de fundamento, procederá personalmente a avisar a la policía.

**5. JEFE DE EMERGENCIA DETERMINA LA EVACUACIÓN.** Si el Jefe de Emergencia lo determinase oportuno o si al comunicar con los Servicios Externos estos lo requiriesen, se procederá a la evacuación total, mediante el sistema establecido, por las diferentes vías de evacuación que correspondan, Es importante el uso de megafonía para informar a los ocupantes del edificio la necesidad inmediata del desalojo del edificio a causa de la emergencia planteada

En este sentido la única diferente con respecto a la evacuación del edificio a causa de un incendio es que el personal deberá llevar consigo todas las pertenencias personales, ya que cualquier cartera, bolso... podría ser un problema para los buscadores o especialistas

**6. PERSONAL A PUNTO DE REUNIÓN** El personal se desplazará al punto de **reunión externo**, siempre se recomiendo una distancia al menos de 300 metros para evitar que una posible explosión alcanzará a los allí presentes

Previo a la salida al punto externo el Equipo de Emergencia se colocará en la puerta de evacuación del centro para ir dando paso a la salida de todo el edificio y se asegurará que el tráfico ha sido debidamente cortado por el personal encargado de dicha función, los cuales llevarán un chaleco reflectante (por ejemplo conserje)

**7. CONTROL DE AUSENCIAS.** Una vez en el punto de reunión, se procederá al recuento y control de los alumnos, de existir alguna ausencia, lo comunicará a los bomberos/policía.

**8. RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS.** El Jefe de Emergencia, o una persona designada por él, recibirá a los Servicios Externos e informará de la situación, tomando éste el mando de la emergencia, y poniéndose el Jefe de Emergencia y su personal a su disposición para colaborar en todo aquello que le sea requerido.

**9. FIN EMERGENCIA.** Una vez controlada la situación los Servicios externos determinarán el fin de la emergencia. El personal regresará de nuevo a su puesto de trabajo si es posible

FORMULARIO PARA LA RECEPCIÓN DE AMENAZA DE BOMBA	
<b>Recomendaciones:</b> Permanezca con tranquilidad Intente alargar, lo máximo posible la conversación, con el fin de recibir el mayor número de datos posibles de la persona con la que habla.	
TEXTO ÍNTEGRO DEL MENSAJE RECIBIDO	
¿Cuándo hará explosión?	
¿Dónde está colocado el explosivo?	
¿Puso usted la bomba?	
¿Por qué la puso?	
¿Por qué llama?	
¿Contra qué va la bomba?	
Nº de teléfono en el que se recibe la llamada	Duración
DATOS de LA PERSONA QUE LLAMA	
Sexo	Edad
Nacionalidad	
Acento regional	Tartamudez
Modo de hablar	
Ebriedad	
RUIDOS AMBIENTALES	
Bar <input type="checkbox"/>	Tráfico callejero <input type="checkbox"/>
Música <input type="checkbox"/>	Conversaciones <input type="checkbox"/>
Cabina telefónica <input type="checkbox"/>	Animales <input type="checkbox"/>
Máquinas <input type="checkbox"/>	Megafonías <input type="checkbox"/>
Otros ruidos <input type="checkbox"/>	Observaciones



## **EMERGENCIA A CAUSA DE UN TERREMOTO**

Los seísmos son movimientos de la corteza terrestre que se perciben con distinta intensidad, causando en ocasiones graves daños y pérdidas de vidas humanas.

No se puede prevenir con anticipación, por lo que siempre hay que estar preparados. Sobre todo en los lugares con mayor riesgo debe haber medidas preventivas para evitar desgracias.

Es por ello que es importante realizar simulacros de sismos de manera que la actuación tanto del alumnado como del personal docente como no docente sea lo más eficaz posible.

Para lo cual vamos a tener en cuenta cómo debemos comportarnos **ANTES, DURANTE y DESPUÉS** de un terremoto.

### **1. ANTES DEL SISMO**

- Identificar las zonas más seguras del centro para ubicarte en ellas en caso de terremoto. Es importante arrodillarse junto a ella (posición fetal cubriéndose la cabeza con las manos) y alejarse de las ventanas o vidrios. Las zonas internas más seguras son siempre pegados a la pared junto a una esquina o columna.
- Identificar vías de evacuación y puntos de concentración externos seguros lejos de objetos que puedan caer tales como farolas, líneas eléctricas o edificios.
- Mantener ordenada el aula así como mantener los pasillos y puertas libres de obstáculos o muebles que eviten el paso de las personas.
- Ubicar y revisar periódicamente las instalaciones de gas y luz para evitar una complicación del desastre.

### **2. DURANTE EL SISMO**

- Conservar la calma y tranquilizar a quienes estén alrededor.
- Si es posible salir y dirigirse a una zona segura sino, colocarse bajo una mesa o escritorio resistente, cubrirse la cabeza con las manos, a la altura de las rodillas. O ubicarse en una esquina, junto a una columna, un muro de carga o bajo el marco de una puerta.

- Es muy IMPORTANTE: Desalojar el inmueble cuando haya pasado el sismo. La evacuación se realizara de la siguiente forma:
  - Se procederá igual que en los simulacros de evacuación.
  - Saldremos del edificio según nuestras rutas de evacuación y de forma tranquila.
  - Estaremos pendientes de las órdenes del equipo de emergencia.
  - Si es posible desconecte los suministros de Agua, Luz y Gas.
  - No trate de tomar sus pertenencias
  - No lleve ningún objeto en las manos
  - No baje corriendo las escaleras, ni use ascensor.
- Llegue al punto de reunión convenido.
- Si durante el terremoto nos encontramos en el exterior nos dirigiremos al punto de concentración que hemos convenido alejándonos de fachadas, farolas, líneas eléctricas o edificios.
- Hay que realizar conteo de alumnado tanto a la salida del aula como a la llegada del punto de concentración.

### 3. DESPUÉS DEL SISMO

- Verificar conteo de personal y alumnado.
- Verificar si hay lesionados y los posibles daños causados al edificio.
- Mantenerse en el punto de concentración hasta que los medios de emergencia nos indiquen como actuar.
- Alejarse de inmuebles dañados. No usarlos si presentan daños visibles.
- No encender fuego, hasta asegurarse de que no haya fugas de gas o incendios.
- Informar de fugas de agua o gas e incendios.
- Tener cuidado con los cables sueltos o caídos.
- Estar preparado para las réplicas.
- Conservar la calma.

### INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA:

- Ante una emergencia es muy importante conocer a la perfección los pasos a seguir, para evitar tanto daños humanos como materiales, para lo cual cada usuario del centro debe conocer a la perfección la manera de actuar.

### ALUMNADO:

- Si algún alumno o alumna percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato a los cargos directivos, profesores, profesoras o al personal subalterno.
- La señal de será timbre o un megáfono. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de la misma.
- En todo momento estará a las órdenes del profesor o profesora.
- Se mantendrá en silencio y en orden, prestándose ayuda si fuese necesario.
- Cerrar, antes de bajar, las ventanas y las puertas de la clase.
- Bajar las escaleras pegados a la pared.
- En las clases con alumnado con una disminución motriz, dos compañeros los podrán portar sentados en una silla a modo de camilla (estas funciones serán nombradas a primeros de curso **o a instrucciones del docente que atienda el aula en el momento de la emergencia**)
- La salida de la clase será rápida aunque sin correr, atropellarse o empujar, **ni gritar**.
- Saldrán sin llevar objetos personales (carteras, cuadernos...).
- Nunca detenerse en las salidas ni dispersarse, manteniéndose siempre en grupo, incluso en el patio, junto al profesor.
- NUNCA JAMÁS, detenerse y, aún menos, volverse para recoger objetos personales.
- Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del profesorado.
- Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo, donde igualmente recibirán instrucciones de cómo deben actuar.

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

### PROFESORADO:

- Harán salir ordenadamente a los alumnos y alumnas de sus aulas siguiendo las siguientes pautas:
- Contar a los alumnos y alumnas.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Atender las indicaciones del equipo de emergencias (director/a, coordinador/a, jefe/a de estudios y secretario/a).
- Mantener el orden y el silencio.
- Acompañarlos en la bajada y durante su permanencia en los puntos de concentración, si no hay otras indicaciones, manteniendo un prudente alejamiento del edificio.
- Confirmar que el aula queda vacía y cerrar la puerta una vez comprobado.
- Recontar los alumnos y alumnas en los puntos de concentración tanto internos como externos.
- En los laboratorios o en las aulas de informática, desconectar los aparatos que puedan tener riesgo de aumentar el incidente.
- El edificio se evacuará comenzando por la planta más baja y las aulas más cercanas a las salidas. Todo ello con celeridad, procurando un silencio y orden que evite situaciones de falsa alarma, atropello o de juerga.
- La señal de emergencia será **el timbre o avisos de megáfono**. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de las mismas.
- Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del Equipo de Emergencia. Cuando se llegue a los puntos de reunión internos se volverá a contar a los alumnos y se comunicará las incidencias al jefe de intervención (Coordinador) o bien que el grupo ha llegado sin novedad.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

## ÍNDICE:

1. Introducción.....	243
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	245
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. ....	252
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.....	252
5. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro. ....	258
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere....	259
7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.....	260
8. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.	265

## 1.- Introducción

El Proyecto de gestión del IES Sagrado Corazón 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 del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (BOE 30/12/2020) (LOMLOE)
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE).
- 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.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria ( BOJA 16-07-2010)
- Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014.
- Resolución de 10 de julio de 2013 (BOJA 10-07-2013).

### LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. Sagrado Corazón 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 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), 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 potenciarán y promoverán 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. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

- **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.

## **2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso 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 secretario/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.

A la hora de elaborar el presupuesto anual se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- 1º) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- 2º) Que las cantidades "Ingresos" y "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.
- 3º) Analizar los ingresos de cada ejercicio económico
- 4º) Partir siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las cuentas justificativas de ambos semestres, así como los gastos derivados de cada finalidad.
- 5º) Analizar los gastos anuales, clasificándolos en gastos fijos y otros no fijos.
- 6º) Cuadrar el presupuesto haciendo uso de la siguiente tabla de excel y teniendo en cuenta lo anterior:
- 7º) 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.
- 8º) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- 9º) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas 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.

### **Distribución de los ingresos**

Salvo modificación por parte del Consejo Escolar con anterioridad al 10 de octubre de cada curso escolar o por iniciativa del equipo directivo del centro, la estructura de cuentas de ingresos será:

INGRESOS ANUALES		
TIPO	CONCEPTO	CRITERIOS Y PREVISIONES
<b>INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS</b>	Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	Dada la imposibilidad de conocer los ingresos que puedan producirse por este servicio (si se hace efectivo) y teniendo en cuenta que es una partida presupuestaria cuyos ingresos se contabilizan como gastos en su correspondiente cuenta de gastos, se dejará en blanco.

INGRESOS ANUALES		
TIPO	CONCEPTO	CRITERIOS Y PREVISIONES
	Seguro Escolar	Se utilizará como dato base el registrado en el curso anterior.
	Reposición Libros de Texto	Dada la imposibilidad de conocer si se producirán este tipo de ingresos y la escasa cuantía de la misma, se dejará en blanco.
	Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de enseres	Dada la imposibilidad de conocer si se producirán este tipo de ingresos procedentes principalmente de las indemnizaciones por el Seguro que el Centro tiene contratado, se dejará en blanco.
	Otros Ingresos Recursos Propios	
<b>INGRESOS CONSEJERIA EDUCACION</b>	Funcionamiento Ordinario	Comunicación de la Delegación Provincial de Educación de los gastos de funcionamiento consolidados para el siguiente curso escolar, que se incluirá en la cuenta de Funcionamiento Ordinarios.
	Ropa de Trabajo	
	Proyecto Escuela Espacio de Paz	
	Programa Acompañamiento Escolar	
	Dotación para Inversiones	
	Programa de Gratuidad de Libros de Texto	En la cuenta de Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se incluirá la dotación económica suministrada por Séneca en la pantalla: Alumnado/Ayudas al estudio/Gratuidad de Libros de Texto/Resultado económico.
	Otros ingresos extraordinarios (tribunales, tutorías master profesorado, etc.)	
<b>INGRESOS OTRAS ENTIDADES</b>	Aportación Asociación Padres de Alumnos	Previsión de ingresos por Aportación Asociación Padres de Alumnos: se realizará un incremento del I.P.C. interanual (octubre-septiembre) sobre los ingresos percibidos en el curso

INGRESOS ANUALES		
TIPO	CONCEPTO	CRITERIOS Y PREVISIONES
		anterior (teniendo en cuenta las aportaciones para los intercambios escolares).
	Aportaciones de otras entidades	En el resto de cuentas de Ingresos por Otras Entidades, no se incluirá ninguna cantidad (dada la imposibilidad de conocer previamente el importe de las mismas).
	Aportaciones para Actividades	Se realizará un incremento del I.P.C. interanual (octubre-septiembre) sobre los ingresos percibidos en el curso anterior.
	Aportaciones de Corporaciones Locales	
	Retenciones de IRPF	

En el resto de cuentas de Ingresos por la Consejería de Educación, se incluirá una cantidad igual a la percibida por esta partida en el curso anterior (dada la imposibilidad de conocer previamente el importe de las mismas).

En relación a la **cuenta de Remanentes**, dado que a la finalización de cada curso escolar se habrá ejecutado el presupuesto de gastos y que el remanente existente será para afrontar los pagos domiciliados (en espera de recibir dotación del nuevo curso escolar), el saldo al cierre del ejercicio anterior será integrado en la cuenta de Remanentes de Recursos Propios, dejando en blanco el resto de cuentas de remanentes.

### Distribución de los gastos

Salvo modificación por parte del Consejo Escolar con anterioridad al 10 de octubre de cada curso escolar o por iniciativa del equipo directivo del centro, la estructura de cuentas de gastos será:

GASTOS ANUALES	
TIPO	CONCEPTO
<b>REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN</b>	<u>Infraestructura y bienes de uso general.</u> Gastos derivados de actuaciones de mantenimiento o conservación en bienes de uso general.
	<u>Mantenimiento de edificios.</u> Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de los edificios, propios o arrendados, e instalaciones inseparables de los mismos
	<u>Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.</u> Gastos de conservación y reparación que aseguren la vida útil de este material y las mismas prestaciones que proporcionaba en el momento de su adquisición. Se distinguen varios subconceptos:
	<u>Mantenimiento de instalaciones.</u> Comprenden edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos y recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.
	<u>Mantenimiento de equipos y herramientas.</u> Conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios. ( instrumentos de laboratorio, material fotográfico, etc. )
	<u>Mobiliarios y enseres.</u> Comprende muebles, enseres y equipos de oficina.
	<u>Mantenimiento de equipos para procesos de información.</u> Gastos de reparación y mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisiones de datos, informáticos y ofimáticos, así como la actualización o adaptación de programas informáticos.
	<u>Otro inmovilizado material.</u> Se incluyen los gastos derivados de la reparación, mantenimiento y conservación de aquel otro inmovilizado que no tengan cabida en los conceptos anteriores.
<b>MATERIAL NO INVENTARIABLE</b>	<u>Material de oficina.</u> Comprende los siguientes tipos de gastos:
	<u>Ordinario no inventariable.</u> Material de oficina fungible y mobiliario y enseres no inventariables y otros gastos de funcionamiento como efectos timbrados, impresos y otros de naturaleza análoga.
	<u>Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.</u>
	<u>Material informático no inventariable.</u>

GASTOS ANUALES	
TIPO	CONCEPTO
	<u>Consumibles de reprografía.</u>
SUMINISTROS	Energía eléctrica
	Agua
	Gas
	Vestuario
	Productos alimenticios
	Productos farmacéuticos
	Otros suministros
	Material de laboratorio
COMUNICACIONES	Servicios telefónicos
	Servicios postales
	Servicios telegráficos
	Télex, Telefax y Burofax
	Informáticas
	Otros gastos de comunicaciones
TRANSPORTE	Desplazamientos
	Portes
GASTOS DIVERSOS	Primas de Seguros
	Tributos locales
	Otros gastos diversos
	Información, divulgación y publicidad
	Programa de Gratuidad de Libros de Texto
	Transferencias a familias e instituciones sin fines de lucro
TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	Servicio de limpieza
	Seguridad
	Estudios y trabajos técnicos
	Otros servicios
	Actividades extraescolares
ADQUISICIÓN DE	Maquinaria, instalaciones y utillaje
	Mobiliario y enseres



GASTOS ANUALES	
TIPO	CONCEPTO
<b>MATERIAL INVENTARIABLE</b>	Material didáctico
	Libros
	Sistemas para procesos de información.
<b>INVERSIONES</b>	Cuenta de obra de mejora o adecuación de espacios/instalaciones
	Maquinaria, instalaciones y utillaje
	Mobiliario y enseres
	Sistemas para procesos de información
	Otros inmovilizado material
	Aplicaciones informáticas

**Para la elaboración del presupuesto anual de gastos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:**

1. Se asignarán las partidas presupuestarias de ingresos específicas a sus correspondientes partidas de gastos (Inversiones, Programa de Gratuidad de Libros, Vestuario,.....). En este sentido, la partida de inversiones se distribuirá en las distintas cuentas según los gastos realizados en el curso anterior.

2. De la previsión de ingresos de gastos de funcionamiento ordinarios, se actuará de la siguiente forma:

a) Se asignará una cantidad fija de 200€ a la cuenta de cada de Departamento.

b) Si a un departamento le surge un gasto de mayor cuantía será estudiada su viabilidad por la secretaría y la dirección.

3. Una vez descontado del presupuesto total de ingresos las partidas descritas en los 2 y 3, se distribuirá el resto de la siguiente forma:

a) Se aplicará un incremento del I.P.C. interanual (octubre-septiembre) sobre el gasto realizado el curso anterior en cada una de las partidas de gastos de Suministros, Comunicaciones y Transporte.

b) La cantidad resultante será distribuida en el resto de cuentas de gastos, de manera directamente proporcional a los gastos ejecutados en el curso anterior.

### **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. Las ausencias cortas se sustituirán por el profesorado que se encuentre en el centro.
3. Las ausencias superiores a dos semanas se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
4. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
5. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga. Esa información se facilitará a las familias.
6. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya llegado al Centro

### **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

#### **a) Organización de los espacios:**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará semanalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo.

Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- **Aula de desdoble..** Este aula cuenta con una pizarra digital y mesas individuales. En algunos tramos horarios está ocupado por algunas asignaturas. Para el resto de horas, el profesorado cuenta con un cuadrante en la sala de profesores para reservarla.
- **Aula audiovisual.** Este aula cuenta con un ordenador, altavoces y un proyector, así como con sillas individuales con pala.
- **Aula de exámenes.** Este aula cuenta con mesas y sillas individuales, y es usada normalmente para la realización de exámenes.
- **Aula TIC.** Este aula está actualmente inutilizada, debido a la falta de equipos informáticos. Durante el curso 18/19 se dieron de baja los ordenadores que estaban inservibles y se hizo una petición al servicio de planificación de un total de 20 ordenadores nuevos. No obstante, durante el curso 19/20, se están recopilando ordenadores que todavía funcionan en todo el centro, y se están montando en este aula. Esperamos que durante este curso vuelva a ser funcional dicha aula.
- Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (proyectores y altavoces) depositados en secretaría y en el aula de audiovisuales que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesor que reserve 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 secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El/la secretario/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, se habilita parte de incidencias y/o deficiencias disponible para el personal docente y no docente del centro en la sala de profesores y en la mesa del profesor del aula. Los/as delegados/as comunicarán por escrito a la dirección del centro, las incidencias y/o deficiencias observadas en el documento y lo entregarán en secretaría.
- El/la secretario/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.
- Se actuará de manera inmediata en aquellas incidencias que afecten o puedan afectar el desarrollo normal del curso, prestando especial atención si suponen un riesgo para la seguridad. A tal efecto se utilizarán las partidas de gastos correspondientes a Reparación y Conservación y, si fuera necesario, la de Inversiones.
- En cuanto a la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, dada la escasa cuantía presupuestaria que percibe este I.E.S. que provoca la imposibilidad de realizar una renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar de manera autosuficiente, se tomarán las siguientes medidas:
- Mantener actualizado el inventario del centro, de manera que, a final de cada curso escolar y previo acuerdo del Consejo Escolar, se traslade a la Delegación Provincial de Educación y al Ente Público de Infraestructuras y Servicios las principales necesidades existentes en cuanto a renovación de instalaciones y de equipamiento escolar que no puedan llevarse a cabo con la dotación existente. Para ello, se tendrá en cuenta que, las mejoras no urgentes se realizan durante el verano en función del remanente económico disponible, descontando los gastos previstos hasta la finalización del curso.
- Solicitar a las Administraciones competentes, la adecuación de las instalaciones a la normativa vigente en cada momento (en especial: supresión de barreras arquitectónicas, instalaciones eléctricas, instalaciones lumínicas, medidas contra-incendios y medidas medio ambientales) que no puedan realizarse con la dotación propia.
- El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

### **c) Mantenimiento de redes informáticas.**

El centro no cuenta con personal de mantenimiento de redes; será el responsable TIC el que desempeñe las siguientes funciones:

- 1) Nombrar al administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

### **d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.**

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- 1) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- 2) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- 3) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- 4) Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

5) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

6) Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

7) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

8) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.

9) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

10) Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **e) 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. Formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado actualmente en Conserjería o bien en Secretaría.

#### **f) Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

#### g) 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 de 3º y 4º de ESO permanecerán **en el pasillo** esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia. Los alumnos de 1º y 2º de ESO permanecerán en el aula, y el profesor se quedará con ellos hasta que llegue el siguiente profesor que les da clase, salvo que esta se realice en un aula específica ( aula de música, tecnología, gimnasio, etc.)
- 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.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.
- Se podrá hacer uso de la Biblioteca en el horario establecido para ello.

#### h) Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo.
2. Los/las alumnos/as no podrán recoger fotocopias en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
4. Cada profesor dispondrá de un código de acceso privado y personal que le permitirá realizar fotocopias. En el caso de que el número de copias supere las 20 se realizará en la multicopista y se anotará en el correspondiente libro de registro que está a disposición del profesorado en Consejería.



## **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

1. Se utilizará un fichero de base de datos que contendrá la siguiente información:
  - a) Numeración
  - b) Localización
  - c) Descripción del artículo inventariable  
(incluyendo marca y nº de serie si lo tiene)
  - d) Fecha de alta
  - e) Unidades preexistentes
  - f) Unidades que se dan de baja
  - g) Unidades restantes
  - h) Observaciones
2. Se habilitará un fichero de las características anteriores para cada Departamento de los contemplados en la gestión económica (pudiendo a su vez subdividirlos por localización en el caso de Hostelería e Industrias Alimentarias y los laboratorios) que estará incluido en el pen-drive que se proporciona a cada Departamento, así como un fichero por cada dependencia común del centro que será gestionado por el Secretario/a.
3. Antes del 22 de junio de cada curso escolar, se realizará por cada Departamento y del personal de conserjería (bajo supervisión del Secretario/a) una actualización del material existente.
4. Cada departamento guardará en su pen-drive copia de dichos ficheros (deberán contener la fecha de elaboración del inventario) y entregar una copia digital en Secretaría para reunir la información de todo el centro.
5. Al final de curso, cada Departamento, incluirá una solicitud de material inventariable necesario para que, en función de las disponibilidades económicas del centro, puedan ser atendidas o, en caso contrario, solicitadas a las Administraciones competentes antes del inicio del siguiente curso escolar.
6. Se realizarán dos copias de seguridad del inventario anual general del centro, una la custodiará el Director/a y otra el Secretario/a.

## **6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

1. Se utilizará en la medida de lo posible el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.
2. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- 4.
5. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
6. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
7. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
8. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
9. Los grifos del Centro tendrán cierre automático.
10. Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas, jardines y huerto.
11. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
12. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
13. Los profesores/as deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.
14. Para los gastos derivados de la cuenta del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, el Secretario/a ofertará información de tarifas de precios a distintas papelerías de Málaga, a distintos distribuidores y a las propias editoriales. Tras ser analizados los datos por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, se decidirá qué proveedor/es suministrarán el material requerido, todo ello en beneficio de una gestión sostenible de los escasos recursos económicos.
15. Para los gastos derivados de las cuentas de Material no Inventariable y productos de limpieza, el Secretario/a tomará la decisión de adquisición de materiales. Para ello, solicitará varios presupuestos por cada pedido, de forma que se atienda a la que oferte mejor calidad-precio y respete el medio ambiente.

En este sentido se utilizará preferentemente formato digital a través de las páginas webs dónde estamos registrados como clientes.

16. El Secretario/a facilitará a los Departamentos información sobre proveedores disponibles.

17. Para las cuentas de Reparaciones y Mejoras y la de Inversiones, el Secretario/a solicitará un mínimo de tres presupuestos por cada actuación, siendo el Director/a el que decida a la vista de las ofertas el que decida la empresa adjudicada.

18. El I.E.S. Sagrado Corazón dispondrá de contenedores de reciclaje para todos los residuos: papel, plástico, pilas, aceite, desechos informáticos...

19. El I.E.S. Sagrado Corazón solicitará a las Administraciones competentes la implantación de sistemas de energía eléctrica respetuosos con el medio ambiente.

## **7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**

### **1. Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto: para su inclusión en el R.O.F. según el art. 26.e del Decreto y en las funciones de los órganos colegiados (tutores/as) según el art. 91.n del Decreto.**

Los tutores/as serán los encargados de recopilar la información sobre el estado de recogida y entrega de libros de texto de su alumnado. Para ello, se actuará de la siguiente forma:

a) Los libros de texto serán custodiados por los departamentos didácticos, siendo el jefe/a de departamento la persona encargada de conocer el número exacto de ejemplares disponibles.

b) A principio de curso, la Secretaría del centro irá facilitando listados de matrícula con indicación de las materias en que cada alumno/a se encuentra matriculado para que el tutor/a conozca el número de ejemplares necesarios para cada materia.

c) El departamento de orientación indicará a finales de curso el alumnado de necesidades educativas que utilizará otro material (o material adaptado) para el curso siguiente. Para ello, entregará una copia de dicho alumnado y del material propuesto al Secretario/a.

- d) El tutor/a conocerá a principio de curso el alumnado de necesidades educativas de su grupo (los indicados en el apartado anterior), y en colaboración con el departamento de orientación, se encargará de detectar al alumnado no diagnosticado de necesidades educativas para que sea incorporado lo antes posible a dicho programa a efectos de no hacerle entrega del material ordinario.
- e) El aula de apoyo en coordinación con el jefe/a de departamento de orientación se encargará del control del material adaptado para el alumnado con necesidades educativas.
- f) Una vez iniciado el curso y siguiendo las indicaciones de los tutores/as, cada profesor/a entregará a cada alumno/a de sus grupos el material correspondiente (salvo al alumnado de necesidades educativas o al alumnado que no haya repuesto todo el material entregado el curso anterior).
- g) Los profesores/as no entregarán ningún libro que no esté debidamente etiquetado, y se cerciorarán de que el alumnado tengan cumplimentados sus datos en la etiqueta del libro.
- h) Los profesores/as no entregarán ningún libro de texto al alumnado que no hay entregado o repuesto todos los libros de texto del curso anterior.
- i) Una vez iniciado el curso, cuando un alumno/a reponga el material del curso pasado, se informará al tutor/a de grupo correspondiente para que se le pueda hacer entrega del material correspondiente al presente curso escolar.
- j) Si se produce una modificación en las materias de la matrícula de algún alumno/a, éste deberá hacer entrega del libro correspondiente al profesor/a de la misma par que se le haga entrega del nuevo libro de texto (si procede).
- k) Los jefes/as de departamento se encargarán de comunicar al Secretario/a del centro el número de ejemplares necesarios de cada materia (bien por deterioro, bien por aumento del número de alumnos/as).
- l) A la finalización del curso y antes de la entrega de notas de la convocatoria ordinaria, el tutor/a del grupo fijará un calendario para que todo el alumnado (sin excepción) devuelva la totalidad de libros de texto del curso o entregue un documento solicitando el préstamo de cada libro para el verano.

- m) A tal efecto, el profesorado de cada materia, será el responsable de la recogida de su libro y de la anotación del estado del mismo, dando cumplida cuenta de dicha relación al tutor/a del grupo y al jefe/a de departamento, junto a la solicitud de préstamo para el verano.
- n) Una vez recogida toda la información anterior, el Secretario/a elaborará un listado de alumnos/as-materiales/as que no hayan sido entregados, prestados o devueltos en mal estado que comunicará al Consejo Escolar en la última sesión ordinaria del mes de junio.
- o) Durante los cinco primeros días de julio, la Asociación de Padres y Madres establecerá un calendario único de recogida de libros de texto no entregados en fecha, dando cumplida cuenta al Secretario/a del centro.
- p) El Consejo Escolar del IES Sagrado Corazón, a la vista de la relación anterior y antes de la finalización del 15 de julio, comunicará a las familias correspondientes la situación en cuanto al préstamo de libros de texto, indicando que de no reponer el material antes del 7 de septiembre, quedarán apartados del programa de gratuidad de libros de texto en nuestro centro (**esto debe quedar redactado de manera expresa en el R.O.F.**).
- q) El alumnado que tenga otorgado el préstamo de algún libro de texto para el verano, deberá hacer entrega del mismo al profesor de la materia el día y hora de realización del examen de convocatoria extraordinaria.
- r) El profesorado cumplimentará una relación del alumnado que ha hecho entrega del material en el mes de septiembre con indicación del estado de conservación. Copia de dicha relación será entregada al jefe/a de departamento y al Secretario/a antes del 7 de septiembre.
- s) El Secretario/a elaborará un nuevo listado con indicación del alumnado y los libros de texto que no ha devuelto o lo ha hecho en mal estado. Dicho informe se comunicará en la primera sesión del Consejo Escolar previo al inicio de curso, para que la Comisión Permanente proceda a comunicar a las familias implicadas su exclusión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro centro si no reponen el material antes del 30 de septiembre.

- t) El tutor/a del grupo comunicará a las familias la decisión de exclusión del P.G.L. por no entregar el material del curso anterior.
- u) Las familias podrán presentar reclamación argumentada ante el Consejo Escolar de dicha decisión hasta el 5 de octubre. La Comisión Permanente del Consejo Escolar resolverá la misma antes del 15 de octubre.
- v) Se utilizará la página web del centro, los tablones de anuncios y los avisos PASEN para dar máxima publicidad tanto a este proceso como a sus comunicaciones.



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte  
I.E.S. Sagrado Corazón

## PLAN DE CENTRO





## 2. Dietas y desplazamientos.

Serán de aplicación las normativas vigentes: R.D. 462/ 2002, de 24 de mayo; R.D. 439/2007, de 30 de marzo; R.D. 1804/2008, de 3 de noviembre y normas establecidas por el Ministerio de Economía y Hacienda u organismos competentes (salvo modificaciones posteriores en la legislación):

Desplazamiento: 0'19 euros por Km cuando se utilice vehículo propio más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen o justificantes de transporte público.

Viajes: Se abonarán los gastos justificados por desplazamiento y se establecen las siguientes cuantías por dietas y alojamiento (ver anexos 2 y 3 del R.D. 462/ 2002, de 24 de mayo, siendo aplicables para el profesorado lo establecido en el Grupo 2).

En la actualidad, las dietas por alojamiento y manutención en territorio español son: 65'97 y 37'40 euros respectivamente. Para el resto de países están establecidas dietas particulares.

## 8. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

Para llevar a cabo este proyecto de gestión es fundamental recurrir a una herramienta informática que nos agilice el control de ingresos y gastos. Para ello utilizamos las herramientas que nos proporciona la **plataforma Séneca**, que nos permite llevar un control exhaustivo, además de otras herramientas útiles como los arqueos de caja y de movimientos bancarios, así como de los anexos, como el anexo V , donde viene detallados todos los asientos realizados en el ejercicio económico.

Este Plan de Centro es susceptible de cambios según normativas nuevas o necesidades del centro.