



PLAN DE CENTRO

CURSO 2021 / 2022

Proyecto Educativo de Centro
Reglamento de Organización y
Funcionamiento Proyecto de Gestión

Tabla de contenido

PROYECTO EDUCATIVO	4
1. <i>Introducción</i>	1
2. <i>El centro en su contexto, su relación con el entorno</i>	3
3. <i>Objetivos</i>	10
4. <i>Programa de Refuerzo Educativo</i>	28
5. <i>Líneas generales de actuación pedagógica</i>	31
6. <i>Concreción de los contenidos curriculares, tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores e integración de la igualdad de género</i>	34
7. <i>Criterios pedagógicos para determinar los órganos de coordinación docente</i>	50
8. <i>Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas</i>	58
9. <i>Criterios para la elaboración de horarios en Formación Profesional</i>	63
10. <i>Formación en Centros de Trabajo</i>	64
11. <i>Plan de Orientación y Acción Tutorial</i>	66
<i>Plan de Atención a la Diversidad</i>	77
<i>Aula de Apoyo a la Integración</i>	89
<i>Aula Específica</i>	101
<i>Plan de Compensación Educativa</i>	119
<i>Plan de Acción Tutorial</i>	153
<i>Plan de Orientación Académica y Profesional</i>	164
11. <i>Evaluación, promoción y titulación</i>	170
12. <i>Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva</i>	176
13. <i>Planes estratégicos y programas educativos</i>	178
14. <i>Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías</i>	179
15. <i>Programa de tránsito entre etapas educativas</i>	183
16. <i>Criterios de distribución del tiempo escolar y programas de intervención en el tiempo extraescolar</i> 185	
17. <i>Planes y actividades de formación</i>	186
18. <i>Plan Lector</i>	190
19. <i>Plan de Convivencia</i>	199
20. <i>Procedimientos de evaluación interna</i>	219
21. <i>Documentos generados</i>	222
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	223
<i>CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN</i>	223
<i>CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</i>	239
<i>CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</i>	246
<i>CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</i>	264
<i>CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</i>	297
<i>CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO</i>	305
<i>CAPÍTULO VII. NORMAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO</i>	309
PROYECTO DE GESTIÓN	311
<i>Introducción</i>	311
<i>Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto</i>	313
<i>Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado</i>	322
<i>Personal no docente</i>	324
<i>Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar</i>	324
<i>Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro</i>	327
<i>Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente</i>	329
<i>Uso del archivo y procedimiento de custodia de la documentación económica</i>	331

ANEXOS.....	332
<i>Anexo I. Acta de Evaluación Inicial</i>	<i>333</i>
<i>Anexo II. Acta de la primera reunión de padres.....</i>	<i>334</i>
<i>Anexo III. Acta de reunión de equipo educativo.....</i>	<i>335</i>
<i>Anexo IV. Acta de la segunda sesión de evaluación.....</i>	<i>336</i>
<i>Anexo V. Acta de la segunda reunión de padres.....</i>	<i>338</i>
<i>Anexo VI. Informe disciplinario de un alumno</i>	<i>339</i>
<i>Anexo VII. Memoria de Departamento.....</i>	<i>341</i>
<i>Anexo VIII. Memoria de Tutoría.....</i>	<i>343</i>
<i>Anexo IX. Parte de expulsión de aula</i>	<i>352</i>
<i>Anexo X. Informe individualizado de promoción de primaria a secundaria.....</i>	<i>353</i>
<i>Anexo XI. Justificación de la participación en jornada de huelga</i>	<i>354</i>
<i>Anexo XII. Recogida de datos PEBAU.....</i>	<i>355</i>
<i>Anexo XIII. Reunión general de tutores.....</i>	<i>356</i>
<i>Anexo XIV. Solicitud de flexibilidad horaria</i>	<i>357</i>
<i>Anexo XV. Necesidad de material inventariable.....</i>	<i>359</i>
<i>Anexo XVI. Recogida de libros de texto en evaluación extraordinaria.....</i>	<i>362</i>
<i>Anexo XVII. Expediente de contratación</i>	<i>363</i>

PROYECTO EDUCATIVO



1. Introducción

El P. E. C. contendrá los valores, objetivos y prioridades de actuación del IES; sumará a los aspectos curriculares, los culturales, de manera que este sea un elemento dinamizador de la localidad. (Decreto 327/2010)

“El centro, presente en la sociedad, no aislado, sino inserto en ella, formando parte de la misma, debe irradiar la función educadora hacia la comunidad”. (Emilio Lledó)

Creemos en el valor de la formación como vía de desarrollo del alumnado, formación en conocimientos, habilidades, destrezas, razonamiento, cuestionamiento crítico, investigación... que se producen con el aprendizaje.

Defendemos al profesorado con iniciativa, inquieto, creativo, que realiza prospecciones hacia nuevos campos pedagógicos, y metodológicos, que motiva y crea inquietudes en el alumnado y favorece la inmersión en la lectura, la ciencia y la cultura.

Entendemos la educación actual y futura como un proceso interactivo por encima del meramente transmisor o acumulativo de datos o conocimientos. Este proceso en el que interactúan profesorado y alumnado, además de otros sectores de la sociedad (familias, instituciones, Ayuntamiento, asociaciones, empresas, etc), favorece la comunicación, el intercambio de ideas, puntos de vista y genera preguntas que deben responderse en el ámbito del Centro y atendiendo al nivel formativo en el que se encuentra el alumnado.

La educación transformadora, la que crea interrogantes respecto a la realidad y el contexto del alumnado, es la que forma, la reflexiva frente a la repetitiva intuitiva.

La competencia lingüística como competencia vehicular para lograr el conocimiento ocupará el primer plano en la preocupación del proceso de aprendizaje /enseñanza en nuestro Centro.

Para ello nos proponemos lograr un consenso en la aplicación de técnicas metodológicas y didácticas que unifiquen el tratamiento del lenguaje ya sea oral, escrito, científico, literario o coloquial; para ello tanto los tiempos de lectura, las sesiones de clase, conferencias, actividades, etc, contarán con el siguiente esquema de referencia:

- Objetivos a conseguir en competencia lingüística.
- Contenido incluyendo: contexto, adecuación al nivel, y tratamiento de la información.
- Actividades que se generarían.
- Evaluación.

Entendemos que la educación inclusiva y la atención a la diversidad son de justicia y proponemos favorecer y animar al profesorado en la práctica de la inclusión.

Favoreceremos la comunicación e implicación de las familias como labor irrenunciable para la consecución del éxito del alumnado.

La creación de conciencia en el alumnado, entendida esta, como crecimiento en valores, autonomía, crítica, interés por el conocimiento; es otra labor, otra función docente, con ello se transmite el mensaje de la oportunidad de lo que se aprende para el propio futuro de quien lo aprende.

2. El centro en su contexto, su relación con el entorno

La realidad social, económica, educativa, familiar y su incidencia en el proceso de aprendizaje/enseñanza.

La localidad

El término municipal de Bujalance tiene 125,3 Km²; localizado en la zona este de la provincia de Córdoba, comarca del Alto Guadalquivir, cuenta dos núcleos de población: Bujalance y una pequeña aldea, Morente. Su dependencia de la capital a nivel comercial y de servicios está muy acentuada. Hay buena comunicación, aunque sólo limitada a la carretera A-326 (líneas de autobuses interurbanos regulares), enlaza con la autovía Madrid –Cádiz E-4 a 7 Km.

El casco urbano está declarado Conjunto Histórico artístico, por lo que puede ser potencialmente un recurso para el desarrollo curricular.

Población

El municipio, cuenta con 7910 habitantes a enero de 2010, de ellos 3932 son hombres y 3978 mujeres, la población extranjera está estimada en 162 personas. El porcentaje de población menor de 20 años (población de posible acceso a la educación que ofrece nuestro IES), es del 22,46%

Es importante precisar que Bujalance es una localidad en la que históricamente se asienta una importante comunidad gitana, con un número aproximado de 415 miembros, se encuentra bien integrada y la convivencia por lo general se puede considerar normalizada, su nivel de instrucción es bajo. El colectivo gitano reside en su mayoría, en un barrio localizado, “La Corredera”, esta minoría étnica aporta alumnado gitano a nuestro centro en las etapas de ESO. (ver apartado alumnado).

Equipamientos municipales y comunitarios

Aunque existe una pérdida progresiva de población en las últimas décadas, hecho que es común a todos los municipios de la comarca, podemos decir que la ciudad (ostenta este título al ser otorgado por Felipe IV), tiene una función de cierta centralidad respecto a aquellos, debido a que ofrece servicios a nivel subcomarcal, está dotada de un Centro de Salud de zona, y oficina comarcal de empleo, al igual que los centros docentes de enseñanzas postobligatorias, implican el desplazamiento de los ciudadanos/as de los pueblos cercanos (El Carpio, Pedro Abad y Cañete de los Torres) a los mismos.

En cuanto a otros equipamientos de interés, la localidad cuenta con un Teatro, equipamientos deportivos completos, gimnasio municipal, piscina cubierta (en fase de finalización), Casa de la Juventud, museo municipal, biblioteca, etc.

El tejido asociativo es interesante, hay censadas aproximadamente 29 asociaciones, que van desde el ámbito cultural: arqueología-historia, amigos de la pintura, músico-cultural (banda y coro), flamenco; teatro juvenil, mujer, comunidad gitana, religioso, deportivo, taurino, memoria histórica, cazadores, ecologista. . .

La realidad educativa

- Equipamientos docentes se distribuyen:
 - 2 centros de Infantil.
 - 3 centros de Primaria.
 - 2 centros de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.
 - 1 SEPER
- Nivel de instrucción de la población
- La alfabetización de la población ronda el 96%, aunque aún existe un gran porcentaje de población que sólo podemos encuadrarla como “sin titulación” o estudios primarios.

La realidad económica

Las características socioeconómicas de los habitantes de Bujalance vienen marcadas por la actividad agraria, y dentro de ella de la dependencia del monocultivo del olivar, (10.179 Ha de secano y 119 Ha de regadío) y trigo (559 Ha de secano y 209 de regadío), excesivamente omnipresente en la economía de las familias durante el año, pues mediatiza la existencia de un período de pleno empleo durante casi aproximadamente 3 meses y una vuelta al desempleo paulatino, conforme van finalizando las faenas de acondicionamiento del olivar, molienda, etc, El resto del año, el “paro estacional” se hace mucho más evidente entre junio y mediados de octubre.

Este período intermedio, la ocupación la desarrolla preferentemente el cabeza de familia, (hombre) en la construcción, o en el empleo ofrecido por el PROFEA. Otras familias recurren a la emigración temporera.

Hemos de decir también que en las últimas décadas han accedido a la pequeña propiedad olivarera un buen número de familias, lo que les permite vivir con más desahogo la ausencia de otras ofertas laborales o de empleo.

Serán las familias con menos recursos quienes se vean abocadas al desplazamiento temporero: recolección de la vendimia, aceituna de verdeo, fruta ...y la consecuente incidencia en sus hijos/as (alumnos/as de nuestro Centro) , en su proceso de aprendizaje.

Existe una pequeña industria que aporta poco peso económico, y de empleo: calderería y talleres mecánicos (agrícolas-vehículos), y un sector comercial reducido a comestibles, tejidos y equipamientos básicos.

En conclusión, económicamente el alumnado pertenece a una mayoría de clase media-media, considerando esta en un amplio espectro, y una minoría muy desfavorecida económicamente en el otro extremo.

Tasas de paro: hombres 266. mujeres 178. Es significativa la estacionalidad en el empleo de modo que puede hablarse de pleno empleo durante la campaña de recolección de la aceituna, (4 meses); pasando la población a depender del subsidio agrario en una cifra estimada de 261 hombres y 507 mujeres. (datos del SIMA 2009).

Es significativo el indicador de vehículos de turismo para la localidad con un número de 3377.

Tipo de centro

El IES Mario López con más de cinco décadas, se encuentra en la zona sureste del casco urbano de la ciudad de Bujalance (Córdoba); comienza su andadura en el curso 1965/66 como Sección Delegada del INB. Séneca de Córdoba.

Su perfil se modifica en el curso 1971/72 pasando a INB en el que se imparten enseñanzas de Bachillerato Elemental y Superior, además de COU.

Actualmente el IES Mario López ocupa un moderno edificio inaugurado en el curso 2002/2003, con unas dependencias muy completas, bien equipadas en las que se atiende a un total de 500 alumnos/as escolarizados en jornadas de mañana y tarde, en el que se imparten la E.S.O, Bachillerato, Ciclos Formativos y E.S.P.A.

El IES “Mario López” es un centro de modalidad B, con un total de 21 grupos, oferta actualmente las enseñanzas relativas a ESO, FPB, Bachillerato, Ciclos Formativos, ESPA, y otros Planes Educativos complementarios, organizados según el siguiente cuadro:

E.S.O

- Primer Curso: dos líneas.

- Segundo Curso: tres líneas y un grupo de PMAR.
- Tercer Curso: dos líneas y un grupo de PMAR.
- Cuarto Curso: dos líneas

Formación Profesional Básica

- Primer curso, perfil de auxiliar informática.
- Segundo curso, perfil de auxiliar informática.
- Primer curso, perfil de auxiliar en peluquería y estética
- Segundo curso, perfil de auxiliar en peluquería y estética

Bachillerato

- Primer Curso:
 - Ciencias y Tecnología.
 - Ciencias Sociales y Humanidades.
- Segundo Curso:
 - Ciencias y Tecnología.
 - Ciencias Sociales y Humanidades.

Formación Profesional de Grado Medio

- Sistemas Microinformáticos y Redes:
 - Primer Curso
 - Segundo Curso
- Soldadura y Calderería (DUAL):
 - Primer Curso
 - Segundo Curso

Educación Secundaria de Adultos

- Nivel II Semipresencial.

Formación Básica Obligatoria

- Un grupo

Características del alumnado

El IES Mario López cuenta con un alumnado diverso y en él están presentes todas las capas sociales en cuanto a nivel económico como antes se ha citado; también hay una diversidad étnica, pues al mismo llegan alumnos/as pertenecientes a la Comunidad Gitana, como procedentes de la inmigración exterior, las nacionalidades de origen en este último caso, son: argelina, ecuatoriana, marroquí y rumana.

Casi el 100% de nuestros alumnos/as proceden de centros adscritos de la localidad, en lo referente a E.S.O y en cuanto a quienes solicitan estudiar Bachillerato y CC.FF, así como el segundo nivel de ESPA proceden o bien, de centros adscritos de localidades limítrofes como son el IESO Virgen del Campo de Cañete de las Torres, el IESO, Garci Méndez de El Carpio, el IESO Sácilis de Pedro Abad o los centros concertados de Secundaria SA.FA de Bujalance y Pedro Abad respectivamente.

Alumnado gitano

Por sus características sociológicas el alumnado gitano debe ser considerado como un elemento a considerar en el Proyecto Educativo, pues deben buscarse vías para su integración, inclusión y desarrollo de acciones que permitan su evolución de cara a que pueda alcanzar satisfactoriamente los objetivos de promoción y titulación.

Es un alumnado desmotivado, con altos índices de absentismo y abandono, que se traduce alrededor de los 13 – 14 años en las niñas gitanas.

Alumnado inmigrante

De modo creciente van llegando alumnos/as de nacionalidad marroquí o rumana, que en principio no dominan el idioma, y que se pueden encuadrar entre las capas más desfavorecidas socialmente.

Profesorado

El Centro tiene con una plantilla de 50/51 profesores/as, que podemos considerar estable. La mayoría de ellos son definitivos/as (37), esto significa que se consigue un grado de eficiencia mayor en el proceso de aprendizaje.

El clima de trabajo y colaboración, se debe potenciar y mantener favoreciendo la corresponsabilidad y el compromiso; deberemos profundizar en el diálogo y comunicación. No obstante, así se manifiesta en las propuestas de objetivos, se puede considerar que estos han sido uno de los logros que son evidentes en el último curso.

Consejo Escolar

Este órgano está formado siguiendo la normativa vigente e intentando lograr la paridad de género.

Personal de Administración y Servicios

El personal de Administración y Servicios se compone de una funcionaria administrativa y tres ordenanzas que se turnan en jornadas de mañana y tarde, a fin de atender en este último caso las necesidades de la ESPA.

El grado de cumplimiento de su trabajo y obligaciones es muy satisfactorio. Su grado de profesionalidad es elevado conociendo ampliamente sus funciones y su puesto de trabajo. Existe buen clima de compañerismo y predisposición a colaborar en las tareas que se le encomiendan. La responsabilidad personal de este grupo de trabajadores es muy aceptable, mantener la confianza entre ellos y el profesorado es un objetivo de este Proyecto.

AMPA “Albada”

Completando algunas ideas de las citadas en apartados anteriores referidas a las familias, podemos decir que la participación de los padres/madres es moderada.

Esta participación se circunscribe al seguimiento de sus hijos/as y son especialmente las madres las protagonistas del mismo. Se han llevado a cabo en este curso encuentros puntuales e información precisa a padres/madres, esto lo vamos a mantener, así como desarrollar las estrategias y habilitar los cauces para un mayor contacto con el Centro, tal es el caso de la Agendas personalizadas de los alumnos/a, la Plataforma Pasen o dar contenido progresivamente a la página web.

Respecto al AMPA “Albada”, es una asociación que posee una andadura de varios años, cuenta con cerca de 180 socios. La asociación colabora en un gran número de actividades tanto formativas, (apoyo económico), como extraescolares (viajes, deportivas, lúdicas...), en fechas próximas renovará su Directiva, con lo que de cara al próximo curso pretendemos mantener una relación de comunicación y colaboración estrecha.

Edificios y equipamientos

El IES “Mario López”, cuenta con un edificio principal, y otro anexo más pequeño; además de un amplio pabellón-gimnasio y un taller cedido por el Excelentísimo Ayuntamiento de Bujalance para uso del ciclo formativo de Soldadura y Calderería.

Está equipado con todas las dependencias exigidas actualmente para el desarrollo de las enseñanzas que impartimos: biblioteca, laboratorios, aulas específicas de: música (insonorizada), aula de tecnología, plástica, aulas de informática; SUM, aula de Administración y Gestión.

Hace cuatro cursos se valoró y así se llevó a cabo modificar las dependencias que servían de casa del Ordenanza, para poder habilitar cuatro aulas, que han dado un resultado muy satisfactorio.

Si se mantiene, como decíamos previsiblemente, la matrícula el Centro está justamente en su capacidad máxima; pero si hay un aumento en tan sólo 10 o 12 alumnos/as, como ha ocurrido en el presente curso en los grupos de bachillerato, las aulas se quedan pequeñas, y aparece un problema de hacinamiento que perjudica el desarrollo de las clases, ello debe valorarse para que en un futuro próximo pueda ponerse solución.

Servicios complementarios

Los servicios complementarios que recibe el Centro son los de limpieza y transporte escolar.

En el primero de los casos atendidos por una empresa con concierto con la Consejería de Educación.

En cuanto al transporte se trata también de una empresa con concierto público la que atiende el desplazamiento del alumnado de postobligatoria, al IES desde los municipios adscritos al mismo.

3. Objetivos

1. Organización y funcionamiento

OBJETIVO 1.1	Favorecer un clima de trabajo confortable, comprensivo e inclusivo en todo el Centro
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la motivación del alumnado fomentando su participación y protagonismo en los procesos de enseñanza-aprendizaje. • Implementar actuaciones encaminadas a la reducción del número de partes de disciplina, incidiendo en el alumnado sobre los beneficios de un buen ambiente escolar. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar actuaciones, talleres y actividades en los que se abra la participación del alumnado, su motivación y autonomía • La motivación también afecte al profesorado. • Intentar trabajar algunos aspectos por proyectos. 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Orientación. Equipos Docentes 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de las actuaciones. Reunión para acuerdos de estrategias comunes. • Documentación de las tareas. • Salón de Usos Múltiples, corchos para clases,... 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • En cada curso o grupo se establecerá un calendario de actuación 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cada actuación y resultados 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de evaluación que recoja la evaluación cualitativa de la actuación 	

OBJETIVO 1.2	Mejorar la convivencia, y el diálogo entre el alumnado, como elementos de respeto y progreso en su proceso de aprendizaje
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Recuperar el programa de mediación escolar y fomentar la participación en él del alumnado. • Consensuar con el alumnado normas de funcionamiento en general y para la clase en particular, en vez de que todas las normas vengan impuestas. De esta manera, fomentamos el espíritu de participación del alumnado en el centro. • Fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo y el trabajo, así como el desarrollo de actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos, con el fin de contribuir a la formación de ciudadanos críticos y democráticos. • Incluir formación en temas relacionados con la educación emocional tanto para el alumnado como para el profesorado. • Implementar actuaciones encaminadas a la reducción del número de partes de disciplina, incidiendo en el alumnado sobre los beneficios de un buen ambiente escolar. • Normalizar la hora de entrada al Centro, requiriéndose justificante en los retrasos. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Recuperar el programa de mediación escolar con la participación en este del alumnado • Incluir normas de funcionamiento en el ROF consensuadas con el alumnado; de manera que se fomente el espíritu de cooperación y participación. • Desarrollar actuaciones que favorezcan una formación en valores y educación emocional • Utilización de un contraparte o parte positivo. 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Orientación, tutores, Jefatura de Estudios, Equipo de mediación y convivencia escolar 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de mediación • Formación del Equipo de mediación • Formación en CEP 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación en primer trimestre y desarrollo durante los dos siguientes 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los resultados y valoración de las actuaciones concretas 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Reducir el número de partes disciplinarios porcentualmente. • Reducir el número de supresiones del derecho de asistencia a clase. • Memoria de Convivencia en SÉNECA 	

OBJETIVO 1.3	Adecuar, mediante una revisión continuada la oferta de optatividad en relación a la realidad del centro.
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en la práctica una evaluación pautada. • Evaluación continua de los procesos y programas del centro para incorporar mejoras y profundizar en lo efectivo. • Establecer los proyectos y actividades como señas de identidad que caracterizan a nuestro centro. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la oferta de optativas en relación con la demanda del alumnado, para sus posteriores estudios superiores (Universidad y Ciclos Formativos), así como basándonos en los parámetros de ponderación que la Universidad establece. • Implementar asignaturas optativas y de libre configuración que sean señas de identidad del centro 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Estudios, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • En consenso con los departamentos didácticos se procede a revisar bianualmente los criterios de optatividad que se pretenden mantener o desarrollar en su caso. 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Cada curso se valora la idoneidad de la optatividad y sus resultados. 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de resultados satisfactorios (cuantitativos y cualitativos) de cada asignatura ofertada 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Resumen estadístico proactivo • Número de matriculaciones 	

OBJETIVO 1.4	Establecer y desarrollar un Plan de Formación en el I.E.S., que contemple las demandas del profesorado y las necesidades formativas en relación con el propio Proyecto Educativo de Centro, alumnado y planes formativos.
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir buenas prácticas para potenciar la lectura en clase partiendo de la organización y el funcionamiento de la biblioteca escolar. • Elaborar materiales y recursos que pasarán a formar parte de unidades didácticas relacionadas con el entorno social, empresarial y económico del centro. • Incluir formación en temas relacionados con la educación emocional tanto para el alumnado como para el profesorado. • Conseguir que se imparta una formación en centro acerca del trabajo cooperativo de manera que un gran número del profesorado implicado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de primer ciclo pueda aplicarlo en su práctica docente. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un Plan de Formación del Centro, que recoja las propuestas y demandas del Claustro de Profesores, realistas y con vínculos reales al proceso formativo del alumnado. • Que el Plan de Formación sea un proyecto colaborativo y contextualizado. • Las actividades de formación incluyan la formación en trabajos por proyectos y la evaluación por competencias y estándares. 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo, Departamento de FEI, Jefes de Área de Conocimiento. • Profesorado que puede ser ponente o impartir conocimientos a otros compañeros del centro. • Equipo de Autoevaluación. • Departamento de Orientación • Instituciones públicas y privadas: SAS, Diputación, Ayuntamiento,... 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dotar el centro de un documento que contemple todos los aspectos de la Formación del Profesorado, desde los objetivos, propuestas de Evaluación, retroalimentación, etc, ... • Asesor CEP • Entorno colaborativo. 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Primer curso actualización del Plan de Formación. • En cursos siguientes, desarrollo en la práctica según los acuerdos tomados al efecto. 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las propuestas formativas, idoneidad y su concreción: resultados y aplicación. • Aplicación de la formación en el aula. 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conseguir al menos una actuación formativa concreta en el I.E.S por curso académico. • Difusión de buenas prácticas entre el profesorado. 	

OBJETIVO 1.5	Coordinar con la AMPA las actividades complementarias que se vinculen con el desarrollo cultural y social de los alumnos/as, en horario de tarde o no lectivo.
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Reducir el número de retrasos y de ausencias potenciando la comunicación con las familias. • Promover la coordinación con las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y optimizar los canales de información a las familias sobre dicho proceso e impulsar la colaboración de los padres y madres en la vida del centro. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un contacto y comunicación constante con los padres/madres sobre el proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos. • Aplicar cauces de participación con el AMPA y padres/madres del Consejo Escolar. 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Departamento de Orientación y tutores/as • Profesores implicados en la actividad 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los canales de contacto con los padres/madres, responsables de la educación de los hijos/as • Aumento del uso de la plataforma PASEN. • Revisión de la Agenda Escolar. • Contacto inmediato telefónico. • Reuniones presenciales. 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los cursos 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y seguimiento de la efectividad en la comunicación y respuesta o participación de la familias 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta/muestreo de satisfacción de las familias superior a un 80 % favorable 	

2. Planes y programas educativos

OBJETIVO 2.1	Acceder a proyectos innovadores que generen calidad formativa y educativa en el alumnado, y dar continuidad a los ya existentes.
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar materiales y recursos que pasarán a formar parte de unidades didácticas relacionadas con el entorno social, empresarial y económico del centro. • Fomentar el uso de las TIC. • Elaborar estrategias que permitan fomentar las lenguas extranjeras. • Fortalecer las relaciones con el mundo empresarial (en especial con empresas relacionadas con los ciclos formativos que se imparten en el centro) y los alumnos de enseñanzas profesionales del instituto, con el fin de facilitar un adecuado tránsito entre su etapa formativa y su etapa de desarrollo profesional. • Fortalecer las relaciones con el Ayuntamiento de la localidad. • Establecer los proyectos y actividades como señas de identidad que caracterizan a nuestro centro. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • El I.E.S se plantea como objetivos estratégicos la contextualización del proceso de enseñanza-aprendizaje; la elaboración de materiales y su sistematización creciente. • Del mismo modo se propone potenciar el uso de los idiomas, y las TICs, conducentes a la internalización de las acciones formativas del centro. 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de FEI • Coordinación TIC • Departamentos de Inglés y Francés • Departamentos de Familias Profesionales • Ayuntamiento de Bujalance • Recursos y orientación del CEP • Empresas de la localidad y el entorno 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Contextualizar contenidos. UDIS • Consolidar la Formación Profesional DUAL • Participación en Proyectos como Erasmus+ y Profundiza • Viajes e intercambios al extranjero • Recursos personales, agentes de cada uno de los proyectos propuestos, fábricas y técnicos municipales 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y consolidación en el primer año de las propuestas existentes. • En los cursos siguientes, abrir vías para incorporar nuevos proyectos. 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación procesual tras la aplicación de cada actuación por curso • Evaluación final del proyecto, en los cursos siguientes 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de memoria informativa: grado de implicación y participación efectiva. • Verificación de la participación: número de alumnos/as, departamentos implicados, retroalimentación con organismos públicos y privados • Cada departamento aporta las memorias de las actividades realizadas. 	

OBJETIVO 2.2	Promover el intercambio de experiencias entre el profesorado del centro y, entre éste y otros del entorno
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el uso de las TIC. • Elaborar estrategias que permitan fomentar las lenguas extranjeras. • Conseguir que se imparta una formación en centro acerca del trabajo cooperativo de manera que un gran número del profesorado implicado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de primer ciclo pueda aplicarlo en su práctica docente. • Reparto de tareas y cargos intermedios, favoreciendo de esta manera un liderazgo compartido. • Incentivar el trabajo cooperativo del profesorado y las buenas prácticas docentes. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Los responsables de este objetivo deben poder conocer y gestionar todas las acciones, propuestas y experiencias innovadoras, así como buenas prácticas educativas, que cada profesor/a lleve a cabo en su labor docente. • Dichas acciones y prácticas serán compartidas o difundidas entre el claustro. 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Departamento de FEI y didácticos. • Profesorado implicado en el desarrollo de proyectos de innovación, del centro o de centros que posean una contrastada experiencia. 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a la actualización en las TICs. • Formar en Lenguas Extranjeras y trabajo cooperativo. Grupos de trabajo y Formación en Centros. • Aula TIC, Salón de Usos Múltiples y espacios compartidos por los grupos. • Herramientas del entorno colaborativo. • Posibilitar que los Centros que tienen aulas específicas puedan realizar intercambios entre si. 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • En el primer curso, sistematización y conocimiento de lo que ya se viene desarrollando. • En los cursos posteriores, desarrollo de actuaciones que concreten y enriquezcan los mismos. 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Generación de un dossier (documento digital) sobre cada una de las acciones realizadas. 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar un 20 % el intercambio de experiencias respecto al primer curso. • Informe de valoración de la visita de otros Centros a sus aulas específicas. 	

3. Procesos de enseñanza y aprendizaje

OBJETIVO 3.1	La lectura como aspecto fundamental para desarrollar la competencia de Comunicación Lingüística y el proceso de Enseñanza/Aprendizaje
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir buenas prácticas para potenciar la lectura en clase partiendo de la organización y el funcionamiento de la biblioteca escolar. • Fomentar el uso de las TIC. • Elaborar estrategias que permitan fomentar las lenguas extranjeras. • Incentivar el trabajo cooperativo del profesorado y las buenas prácticas docentes. • Establecer los proyectos y actividades como señas de identidad que caracterizan a nuestro centro. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
La potenciación de la lectura como competencia clave en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje debe implicar rutinas y acciones coordinadas y concretas en clase y en las actividades del I.E.S	
AGENTES RESPONSABLES	
El Equipo de Biblioteca, el Departamento de FEI y los Jefes de Departamento del Área Sociolingüística, en especial los de Lengua Castellana y Literatura, Inglés y Francés.	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un plan específico de fomento de la lectura. Adquirir nueva bibliografía y revistas, formato texto y digital, que apoyen y desarrollen el hábito lector en el centro. • Incentivar la participación del alumno en la comunicación sociolingüística (poesía, microrelatos, ...) promovidos por los distintos departamentos del I.E.S. • Participar en el programa Comunica • Adquisición de publicaciones como por ejemplo la Revista Científica 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • El plan específico se presentará durante el primer trimestre. Se lleva a cabo por los diferentes departamentos del Área Sociolingüística. • Se desarrolla en función de las fechas claves del curso, y en coordinación con Biblioteca 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la comprensión lectora, aportación de documentos y asistencia a las Bibliotecas, celebración del Día de Andalucía, Celebración de las jornadas de lectura continuada sobre la Constitución y la poesía de Mario López • El seguimiento debe hacerse por todos los Departamentos, y no solo por los teóricamente implicados. 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de actividades. • Registro de incremento del préstamo de libros un 15% anual 	

OBJETIVO 3.2	Establecer mecanismos que permitan dar respuestas eficientes a la diversidad.
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. • Fomentar e incorporar en nuestra oferta educativa enseñanzas de Formación Profesional que den respuesta a la demanda y necesidades tanto de nuestro alumnado como del de los centros adscritos. • Intensificar y potenciar el Aula Específica para la atención del alumnado de Necesidades Educativas Especiales. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Partiendo de la realidad de contar un alumnado necesitado de atención especial, desarrollar su atención educativa y orientación profesional específica. • Explorar vías para ofertar enseñanzas de Formación Profesional Básica y Títulos de Técnico de Formación Profesional y PMAR • En relación al alumnado NEE, coordinar las actuaciones del Aula Específica • Realizar desdobles, agrupamientos flexibles, en relación con los recursos del I.E.S., como respuesta a la mejor funcionalidad de cada grupo/curso 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Orientación, PT del Aula Específica, Equipo Directivo, Responsable y Equipo del Plan Aldea, Ayuntamiento de Bujalance. 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio y desarrollo del Título Profesional Básico de Peluquería y Estética. • Impulso del Proyecto ALDEA: Ecohuerto y Jardín Escolar • Materiales específicos para los talleres técnicos • Materiales de jardinería y formación técnica (Técnico en jardines y maquinaria) • Diseño de actuación específica para alumnado de PMAR 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Durante el primer curso la puesta en marcha de la actuación. • El desarrollo en cursos posteriores 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Al final del primer curso, valoración de la propuesta y grado de consecución. 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Reducción del abandono escolar. • Índice de inserción laboral. • Elaboración de Materiales y memorias 	

OBJETIVO 3.3	Promover y potenciar la información y comunicación con las familias, como cauce de participación en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y en la vida del centro.
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Mejora de los rendimientos escolares potenciando la coordinación de todos los miembros de la comunidad educativa. • Reducir el número de retrasos y de ausencias potenciando la comunicación con las familias. • Tomar medidas para conseguir que un alto porcentaje del alumnado realice y entregue las tareas regularmente; esto lo conseguiremos con la ayuda de la comunidad educativa. • Promover la coordinación con las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas y optimizar los canales de información a las familias sobre dicho proceso e impulsar la colaboración de los padres y madres en la vida del centro. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de jornadas de puertas abiertas y reuniones específicas con las familias • Abrir cauces inmediatos de comunicación con las familias (Notificaciones, PASEN, Agenda Escolar, AMPA) • Favorecer un contacto directo entre el profesor/a con el padre/madre • Habilitar un procedimiento para el seguimiento del trabajo diario del alumnado. 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tutores, docentes, Jefatura de Estudios 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de acogimiento inicial al alumnado de 1º ESO • Jornada inicial con padres y madres • Habilitación y acreditación en PASEN • Contacto con tutor/a • Jornadas trimestrales con padres y madres • Cuaderno del Profesor y Agenda Escolar. 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los cursos y en función de cada grupo o alumno/a 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los resultados. Mejora del porcentaje de aprobados • Aumentar el porcentaje de alumnado con tareas realizadas • Índice de satisfacción de las familias 	

OBJETIVO 3.4	Reforzar los aprendizajes en el aula, mediante actuaciones de aprendizaje colaborativo.
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar la dinámica de clase de modo que el profesor/a de Educación Compensatoria accediese en los cursos de 1º y 2º de la ESO y en las materias de Lengua y Matemáticas para servir de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. • Conectar los proyectos de aula con el mundo real y los intereses del alumnado para dotarlos de sentido. • Tomar medidas para conseguir que un alto porcentaje del alumnado realice y entregue las tareas regularmente; esto lo conseguiremos con la ayuda de la comunidad educativa. • Conseguir que se imparta una formación en centro acerca del trabajo cooperativo de manera que un gran número del profesorado implicado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de primer ciclo pueda aplicarlo en su práctica docente. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y favorecer actividades que potencien las dinámicas de trabajo, técnicas de estudio y participación en clase de manera grupal y colaborativas, tanto en el aula como en actividades extraescolar 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Orientación, tutores, Departamento de FEI, Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Materiales complementarios fungibles • Formación del profesorado en CEP • Espacios físicos • Desarrollo de actividades específicas conmemorativas, emocionales y/o solidarias. 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Durante todo el curso dependiendo del desarrollo de las unidades didácticas 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la documentación y recursos elaborados en el proceso de trabajo cooperativo 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Generación de documentos que evidencien la viabilidad y el valor cualitativo de la propuesta. • Fichas o memorias 	

4. Resultados del alumnado

OBJETIVO 4.1	Potenciar la orientación, como uno de los procedimientos más adecuados a la hora de posibilitar expectativas de futuro en el alumnado
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. • Reducir la tasa de abandono en las enseñanzas post-obligatorias. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de la orientación en cada uno de los momentos del proceso formativo del alumnado. • Acompañar el proceso de orientación con acciones participativas del propio alumnado (Salón del Estudiante, Charlas en I.E.S, visitas a la Universidad y empresas) • Realización de unas jornadas de orientación. • Realización de unas jornadas de acogida del alumnado. 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo, Departamento de Orientación, Universidad de Córdoba, Empresas privadas relacionadas con los títulos profesionales impartidos en el centro educativo, Andalucía Emprende, profesorado. 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Detección de intereses explicitados por el alumnado. • Visitas y sesiones informativas, divulgativas y participativas. • Salón de Actos, transportes, dossiers y trípticos 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Durante el segundo trimestre del curso y principios del tercero; previos a la toma de decisiones del alumno/a sobre sus próximos estudios a desarrollar. 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Finalizado el calendario de actuaciones se valora el resultado del objetivo, y su grado de consecución. 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tanto por ciento de alumnado que se mantenga en el sistema educativo en función de sus intereses y expectativas. 	

OBJETIVO 4.2	Analizar los resultados tras las sesiones de evaluación, con la finalidad de mejorar su proceso y resultados.
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en la práctica una evaluación pautada. • Evaluación continua de los procesos y programas del centro para incorporar mejoras y profundizar en lo efectivo. • Disminuir la ratio de abandono escolar. • Reducir la tasa de abandono en las enseñanzas post-obligatorias. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo un proceso de evaluación en el que se aborden todos los aspectos del proceso de enseñanza/aprendizaje del centro y en el que participen todos los miembros de la Comunidad Educativa del mismo. • Establecer un desarrollo cualitativo de la evaluación y autoevaluación. 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo, Departamento de FEI, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades. • Alumnado y Familias. • Personal de Administración y Servicios y agentes empresariales. 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Abordaje de la evaluación con un método más científico y propedéutico. • Posibilitar la participación del alumnado y las familias en las sesiones de evaluación. • Elaboración de documentos. 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Durante todo el curso. • Tras cada una de las sesiones de evaluación. 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las propuestas de mejora y su implementación en el curso vigente. • Grado de satisfacción del proceso por parte de las familias 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conseguir incrementar la participación de alumnado en las sesiones de evaluación en un 60 % • Lograr una media de aprobados superior al 50 % en las materias más complejas. 	

OBJETIVO 4.3	Fomentar la Formación Profesional Inicial
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el uso de las TIC. • Fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo y el trabajo, así como el desarrollo de actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos, con el fin de contribuir a la formación de ciudadanos críticos y democráticos. • Prestar especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. • Fomentar e incorporar en nuestra oferta educativa enseñanzas de Formación Profesional que den respuesta a la demanda y necesidades tanto de nuestro alumnado como del de los centros adscritos. • Fortalecer las relaciones con el mundo empresarial (en especial con empresas relacionadas con los ciclos formativos que se imparten en el centro) y los alumnos de enseñanzas profesionales del instituto, con el fin de facilitar un adecuado tránsito entre su etapa formativa y su etapa de desarrollo profesional. • Fortalecer las relaciones con el Ayuntamiento de la localidad. • Establecer los proyectos y actividades como señas de identidad que caracterizan a nuestro centro. • Disminuir la ratio de abandono escolar. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir el centro a nuestros proyectos formativos relacionados con la Formación Profesional Inicial, de modo que se concrete en la respuesta a la demanda explicitada por sectores desfavorables. 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Delegación Territorial de Educación (F.P) • Asesoría de Formación Profesional. • Departamento de Orientación. • Familia del alumnado. • Empresas y tejido empresarial. 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha y desarrollo de Formación Profesional Básica y Ciclos medios y superiores en el centro. • Potenciar en calidad los ciclos actuales • Fomentar la importancia de la enseñanza DUAL para la inserción laboral. • Dotación material específica para el desarrollo y mejora de la enseñanza. 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Primer año: desarrollo de los contactos institucionales necesarios para la implantación del título profesional en Peluquería y Estética. • Consolidar las enseñanzas durante los próximos años tras su implantación 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de las diferentes actuaciones 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Consecución del 100% del alumnado escolarizado en cada caso. • Índice de inserción laboral • Porcentaje de reducción del abandono escolar del alumnado, en especial el del género femenino. 	

5. Prevención de dificultades de aprendizaje

OBJETIVO 5.1	Hacer visible a nuestro alumnado la importancia de su educación y formación, como vía para su desarrollo personal e integral.
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la motivación del alumnado fomentando su participación y protagonismo en los procesos de enseñanza-aprendizaje. • Conectar los proyectos de aula con el mundo real y los intereses del alumnado para dotarlos de sentido. • Desarrollar la autonomía del alumnado asignándoles tareas y responsabilidades de manera que ganen en confianza. • Incrementar la motivación del alumnado fomentando su participación y protagonismo en los procesos de enseñanza-aprendizaje. • Conectar los proyectos de aula con el mundo real y los intereses del alumnado para dotarlos de sentido. • Desarrollar la autonomía del alumnado asignándoles tareas y responsabilidades de manera que ganen en confianza. • Prestar especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado. • Reducir la tasa de abandono en las enseñanzas post-obligatorias. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
Desarrollar un programa de Orientación en todos los niveles	
AGENTES RESPONSABLES	
Tutores y departamento de Orientación	
RECURSOS NECESARIOS	
Cuaderno de orientación, páginas webs, revistas, folletos	
TEMPORALIZACIÓN	
Durante el primer curso. 2º Y 3º trimestre	
EVALUACIÓN	
Valoración del profesor de diversos ítems una plantilla de valoración para el alumno oyente	
INDICADOR DE LOGRO	
Mejora en las sucesivas exposiciones orales del alumnado. Documento de valoración del proceso.	

OBJETIVO 5.2	Mantener los planes específicos de refuerzo para el alumnado de minorías socialmente desfavorecidas
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar la dinámica de clase de modo que el profesor/a de Educación Compensatoria accediese en los cursos de 1º y 2º de la ESO y en las materias de Lengua y Matemáticas para servir de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. • Elaborar materiales y recursos que pasarán a formar parte de unidades didácticas relacionadas con el entorno social, empresarial y económico del centro. • Disminuir la ratio de abandono escolar. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
Promover mecanismos para la aplicación de planes concretos que incidan en el refuerzo educativo del niño/a de etnia gitana, con menor nivel competencial, en primero y segundo de la ESO. La finalidad es que no se produzca abandono escolar por parte del alumnado	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tutores, Departamento de Orientación, Plan de Compensación Educativa 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Detección del nivel competencial • Comunicación con las familias • Apoyo en materias instrumentales • Adquisición de recursos básicos según necesidad. 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Durante todo el curso 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del resultado de aprendizaje y de la tasa de abandono escolar 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una asistencia regular al centro. • Reducir el abandono un 50 % • Acceso del alumnado a Formación Profesional Básica 	

OBJETIVO 5.3	Participar, de modo activo, en programas de acompañamiento, profundización, reducción del absentismo o refuerzo escolar, promovidos por las instituciones educativas o municipales.
OBJETIVOS VINCULADOS CON EL PROYECTO DE DIRECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar la dinámica de clase de modo que el profesor/a de Educación Compensatoria accediese en los cursos de 1º y 2º de la ESO y en las materias de Lengua, Matemáticas e Inglés para servir de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. • Fortalecer las relaciones con el Ayuntamiento de la localidad. • Disminuir la ratio de abandono escolar. • Reducir la tasa de abandono en las enseñanzas post-obligatorias. 	
DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar de modo continuado en la reducción del porcentaje de absentismo en el centro, así como disminuir la ratio de abandono. • Dar respuesta a las demandas de Acompañamiento y/o refuerzo educativo. 	
AGENTES RESPONSABLES	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo. • Departamento de Orientación. • Ayuntamiento de Bujalance y agentes sociales. • Familias y AMPA 	
ACTUACIONES Y RECURSOS NECESARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Participación activa en acciones contra el absentismo escolar. • Aula de Compensación Educativa. • Profesorado de Compensatoria. • Recursos y equipamiento para el aula de compensatoria. 	
TEMPORALIZACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los cursos 	
EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis individual de los casos de absentismo escolar. • Comunicación y puesta en marcha del protocolo y documentos de absentismo. 	
INDICADOR DE LOGRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Reducir el absentismo escolar a niveles de entre el 0% y el 10% • Reducir el abandono temprano en la población femenina con carácter social desfavorable 	

1. Atender y posibilitar las solicitudes de formación específica que el profesorado formule en relación con el desarrollo formativo del alumnado.
2. Participar de modo activo en programas de acompañamiento, reducción del absentismo, o refuerzo extraescolar promovidos por las instituciones educativas o municipales.
3. Coordinar con la AMPA actividades complementarias que se vinculen con el desarrollo cultural y social de los alumnos/as, en horario de tarde o no lectivo.

4. Programa de Refuerzo Educativo

Nuestro Centro dispone de los siguientes programas de REFUERZO desglosados por niveles:

1º de ESO

Dos horas semanales de Refuerzo de instrumentales básicas, Lengua, Matemáticas e Inglés.

Los alumnos que siguen estos programas de refuerzo no cursan una segunda lengua extranjera.

La selección del alumnado y su ubicación en uno de los tres grupos de refuerzo (refuerzo de Lengua, refuerzo de Matemáticas y refuerzo de inglés) se hace en base a los informes personales de la etapa o curso anterior y de los respectivos expedientes académicos, siempre con el conocimiento y consentimiento de las familias.

Dispondremos de tres profesores distintos, uno para dar las dos horas de refuerzo de Lengua, otro para refuerzo de Matemáticas y otro para Inglés.

Los alumnos pueden cambiar de refuerzo una o más veces a lo largo del curso, según su evolución en la materia de la que tienen el refuerzo y siempre a criterio de los miembros de los equipos educativos, reunidos a tal efecto o reunidos en sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación inicial se pueden decidir cambios en los refuerzos y cambios de segundo idioma extranjero a refuerzo o viceversa en función de la información recabada sobre el alumnado desde el inicio del curso escolar.

Cuando un alumno/a repite 1º de ESO, si la primera vez que cursó 1º no siguió ningún programa de refuerzo, una de las medidas que se podrán adoptar será la inclusión en uno de los tres programas de refuerzo. Esta medida será consensuada por el equipo educativo en sesión de evaluación extraordinaria y se dará a conocer a las familias.

2º de ESO

Dos horas semanales de Refuerzo de instrumentales básicas, Lengua, Matemáticas e Inglés.

Los alumnos que siguen estos programas de refuerzo no cursan una segunda lengua extranjera.

Dispondremos de tres profesores distintos, uno para dar las dos horas de refuerzo de Lengua, otro para refuerzo de Matemáticas y otro para Inglés.

Lo habitual es que el alumnado que hizo 1º de ESO con un programa de refuerzo lo continúe en 2º. Aunque se le puede cambiar la materia del refuerzo en base a su evolución académica y a su informe personalizado del curso anterior.

Los alumnos pueden cambiar de refuerzo una o más veces a lo largo del curso, según su evolución en la materia de la que tienen el refuerzo y siempre a criterio de los miembros de los equipos educativos, reunidos a tal efecto o reunidos en sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación inicial se pueden decidir cambios en los refuerzos en función de la información recabada sobre el alumnado desde el inicio del curso escolar.

Cuando un alumno/a repite 2º de ESO, aunque no hubiera seguido ningún programa de refuerzo ni en 1º de ESO ni la primera vez que cursó 2º, una de las medidas que se podrán tomar será la inclusión en uno de los tres programas de refuerzo. Esta medida será consensuada por el equipo educativo en sesión de evaluación extraordinaria y se dará a conocer a las familias.

El alumnado que sigue el PMAR no podrá cursar programa de refuerzo.

3º de ESO

Una hora semanal de “programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos” para aquellos alumnos que hayan llegado a 3º de ESO con alguna materia pendiente de cursos anteriores.

Este alumnado no tendrá la hora semanal de “promoción a la lectura” que tiene el resto de sus compañeros.

También podrán formar parte de este programa aquellos alumnos que repiten 3º de ESO, aunque no tengan materias pendientes. Esta medida será consensuada por los equipos educativos en sesión de evaluación extraordinaria, cuando se decide la repetición.

Dispondremos de dos profesores encargados de este programa, uno del área Científica/Tecnológica y otro de la Socio/Lingüística. El alumnado se distribuirá con uno u otro en función de las materias que tengan pendientes.

De las materias pendientes del área artística se encargarán los correspondientes Jefes de Departamento, pero se coordinarán con uno de los dos profesores de los programas de recuperación.

El alumnado que sigue el PMAR no tendrá programa de recuperación.

4º de ESO

Tres horas semanales de refuerzo de materias troncales, 1 hora de Lengua, 1 hora de Matemáticas y 1 hora de Inglés. Está destinado a aquellos alumnos que han cursado 3º ó 2º y 3º de ESO en PMAR.

El alumnado que tenga este refuerzo no cursará una segunda lengua extranjera ni T.I.C.

Estas tres horas serán impartidas por tres profesores distintos, uno de Lengua, otro de Matemáticas y otro de Inglés. Siempre que sea posible estos profesores serán los mismos que impartan a ese alumnado las materias de LENGUA, MATEMÁTICAS E INGLÉS.

Excepcionalmente también podrán recibir estos refuerzos aquellos alumnos que presentaron muchas dificultades de aprendizaje en 3º de ESO, que tienen materias pendientes de cursos anteriores o que repiten 4º de ESO y el equipo educativo en sesión de evaluación extraordinaria así lo ha decidido.

5. Líneas generales de actuación pedagógica

A fin de conseguir el éxito escolar en nuestro centro tendremos en cuenta los elementos satisfactorios con que este cuenta, (fortalezas) para mantenerlos, desarrollarlos, y aquellos otros que sean oportunos y están a nuestro alcance a fin de explotarlos.

Las estrategias tienen su base en dos evidencias:

- La educación es un aspecto en la vida sin solución de continuidad.
- La apreciación del “hecho” educativo como una inversión que se hace en la persona, de modo que la dota de capacidades e instrumentos para su inserción en la vida real.

Ambos conllevan una especial atención al desarrollo integral del alumno – alumna, al desarrollo de las capacidades personales, y a tener muy en cuenta la atención a la diversidad, de modo que el principio de igualdad de oportunidades sea un hecho.

Las líneas y criterios pedagógicos que van a identificar el proceso de aprendizaje enseñanza en el I.E.S Mario López, tendrán una doble vertiente:

Generales del centro

- Entre otras las que implican un desarrollo de los valores universales, como la convivencia en democracia, el respeto a la diferencia, la tolerancia, la no discriminación por razón de raza, creencia, género, o discapacidad.
- Las que implican desarrollo del trabajo y el esfuerzo personal, el trabajo, la colaboración, la responsabilidad...
- Ofrecer enseñanzas de calidad, entendida esta como la que proporciona habilidades y destrezas para el desarrollo personal de cada alumno/a.

- La corresponsabilidad en la educación, no sólo es el profesorado el responsable de la educación del alumnado, también lo es la familia, el entorno, la sociedad...

Correspondientes a cada etapa

ESO

Formación de un alumnado competente en cada uno de los aprendizajes básicos, en ciudadanía, participativo, creativo y abierto, preparado para desenvolverse en la sociedad. Conocedor de los itinerarios que puede elegir para su formación postobligatoria.

BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

Formación que posibilite al alumnado el paso a niveles superiores de enseñanza o formación: Universidad. Ciclos Formativos de Grado Superior, o la Empresa. Un alumnado autónomo y conocedor de las diferentes vías de acceso a su propio desarrollo formativo o laboral.

La fecha última de matriculación para garantizar la adquisición de las competencias profesionales queda establecida tanto para Sistemas Microinformáticos y Redes como Soldadura y Calderería para el 1 de noviembre del curso.

Líneas de Actuación pedagógicas

Las estrategias que nos permitirán afrontar la formulación de las líneas de actuación pedagógica antes citadas serán:

A aplicar por y en el Centro

- Cuidar el tránsito desde los CEIPs e IESOS adscritos, para ello se posibilitarán:
 - Reuniones de trabajo sobretransición.
 - Invitación al intercambio de información en hacia 1º ESO y 4º ESO.
- Estrategias metodológicas:

Establecimiento de estrategias comunes a aplicar en las programaciones didácticas, de modo que la aplicación para el desarrollo en competencias sea asumida de modo homogéneo en todo el Centro.

- Convivencia:

Articular mecanismos de respuesta a situaciones de deterioro de la convivencia; bien mediante la prevención (elaborar actuaciones conjuntas con los centros de procedencia de alumnado disruptivo), o dotando de eficacia y calidad al aula de convivencia, equipos de mediación, etc.

A aplicar en el profesorado

- Incentivar la corresponsabilidad de los órganos de coordinación docente.
- Trabajo cooperativo (entra más de un profesor/a en el aula).
- Uso y optimización de los espacios del centro: ejemplo biblioteca, dándoles utilidad didáctica.

A aplicar en el alumnado

- Estudio sistemático de cara a los agrupamientos.
- Trabajo en grupo y en equipo
- Aplicación de las competencias
- Enseñanza motivadora que parte del potencial significativo del alumno/a.
- Métodos de participación efectiva.

A aplicar con las instituciones

Cooperación institucional (bidireccional), partiendo de las propuestas de estas, el Centro establece en función de sus necesidades la relación con la Institución, para ello es necesaria la planificación en el tiempo y el carácter pedagógico de la actividad deben contener objetivos y ser evaluables.

A aplicar con las familias

Implicar de modo efectivo a los sectores de familia (madres/padres, tutores legales), AMPA, para su participación en la dinámica del Centro.

PAS y otros sectores

Incentivar y buscar vías para desarrollar cauces de colaboración efectiva: productividad, eficacia, convenios de colaboración con empresas, etc.

6. Concreción de los contenidos curriculares, tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores e integración de la igualdad de género

Trata de concretar el desarrollo curricular que propone la normativa para cada una de las etapas que se imparten en nuestro Centro. (enumerar decretos y órdenes, además contemplando las enseñanzas propias de Andalucía), garantizando las enseñanzas mínimas (refer. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo 2006, L.E.A 17/2007 de 10 de diciembre, e Icbas, Combas, ver decreto 327)

Los contenidos y su importancia en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Los contenidos sólo adquieren potencia pedagógica si se hallan estrechamente interrelacionados con el aprendizaje significativo del alumnado, las competencias básicas, la secuenciación y la contextualización que de ellos se realice.

Tratamiento transversal de los valores y la igualdad de género

El tratamiento de los valores como el respeto al medio ambiente, y la asunción de actitudes relacionadas con el desarrollo sostenible. El respeto a la diferencia, el rechazo al racismo y la xenofobia, la resolución pacífica de conflictos.

El tratamiento de valores por la igualdad y contra la violencia de género; estarán presentes en las programaciones didácticas del nuestro Centro.

La participación en Planes y Proyectos, que contienen un alto contenido en valores, no puede limitarse a celebraciones puntuales o conmemorativas, de hecho, nuestro Centro desarrolla varias actuaciones que impregnan desde inicio a final de curso, los tiempos de aprendizaje del alumnado.

Oferta educativa de itinerarios por niveles

1º ESO

1º E.S.O.

Curso 2017 / 2018

ASIGNATURAS OBLIGATORIAS

- 5 h. Lengua castellana y literatura
- 4 h. Matemáticas
- 3 h. Geografía e historia
- 3 h. Biología y geología
- 2 h. Educación física
- 2 h. Educación plástica, visual y audiovisual
- 2 h. Música
- 1 h. Tutoría

5 h. 1ª Lengua extranjera

- Elige una Inglés
- Francés

1 h. OPTATIVA

- Elige una Valores éticos
- Religión Católica Islámica Judía Evangélica

2 h. OPTATIVA

- Elige una 2ª Lengua extranjera Tecnología aplicada
- Programa de refuerzo Cambios sociales y género

Nota: Según los informes correspondientes al curso anterior, o la información detallada en el CONSEJO ORIENTADOR, o cuando el progreso del alumno/a no sea el adecuado y con el consentimiento de sus padres/tutores, los alumnos/as que lo necesiten cursarán los PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS TRONCALES.

2º ESO

2º E.S.O. Curso 2017 / 2018

A SIGNATURAS OBLIGATORIAS

4 h.	Lengua castellana y literatura
4 h.	Matemáticas
3 h.	Geografía e historia
3 h.	Física y química
3 h.	Tecnología
2 h.	Educación física
2 h.	Educación plástica, visual y audiovisual
2 h.	Música
1 h.	Tutoría

2 h. OPTATIVA

Elige una	<input type="checkbox"/>	2ª Lengua extranjera
	<input type="checkbox"/>	Programa de recuperación
	<input type="checkbox"/>	Cambios sociales y género

3 h. 1ª Lengua extranjera

Elige una	<input type="checkbox"/>	Inglés
	<input type="checkbox"/>	Francés

1 h. OPTATIVA

Elige una	<input type="checkbox"/>	Valores éticos
	<input type="checkbox"/>	Religión

<input type="checkbox"/>	Castillo	<input type="checkbox"/>	Islámicas
<input type="checkbox"/>	Judía	<input type="checkbox"/>	Evangélica

Nota: A juicio de los EQUIPOS EDUCATIVOS y con el consentimiento de sus padres/tutores, los alumnos/as que promocionen sin haber superado TODAS las asignaturas podrán seguirlos PROGRAMAS DE REFUERZO PARA LA RECUPERACION DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS.

PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO DE 2º DE E.S.O. (PMAR)

Curso 2017 / 2018

ASIGNATURAS OBLIGATORIAS

- 8 h. Ambito lingüístico y social
- 9 h. Ambito científico-matemático
- 3 h. Ámbito de leguas extranjeras (inglés)
- 3 h. Tecnología
- 2 h. Educación física
- 2 h. Educación plástica, visual y audiovisual
- 1 h. Tutoría de orientación
- 1 h. Tutoría

1 h. OPTATIVA

Elige una

Valores éticos

Religión

- Católica
- Islámica
- Judía
- Evangélica



Nota informativa:

Si un alumno/a el año pasado cursó "Valores Éticos" y este año quiere cursar "Religión" tendrá que presentar **OBLIGATORIAMENTE un ANEXO** que se pide en Secretaría, de no presentarlo seguirá con "Valores Éticos". En el resto de cambios no hay que hacer nada.



3º ESO

3º E.S.O.

Curso 2017 / 2018

ASIGNATURAS OBLIGATORIAS

- 4 h. Lengua castellana y literatura
- 2 h. Física y química
- 2 h. Biología y geología
- 3 h. Geografía e historia
- 3 h. Tecnología
- 2 h. Educación física
- 1 h. Educación para la ciudadanía y los derechos humanos
- 1 h. Tutoría

2 h. OPTATIVA

- Elige una 2ª Lengua extranjera Cambios sociales y género
- Cultura clásica

4 h. 1ª Lengua extranjera

- Elige una Inglés
- Francés

1 h. OPTATIVA

- Elige una Valores éticos
- Religión Católica Islámica Judaica Evangélica

4 h. Matemáticas

- Elige una Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas
- Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas

1 h.

Los alumnos con alguna materia pendiente
Recuperación de los aprendizajes no adquiridos

Los alumnos con todas las materias aprobadas
Promoción de la lectura

PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO DE 3º DE E.S.O. (PMAR)

Curso 2017 / 2018

A SIGNATURAS OBLIGATORIAS

- 8 h. Ambito lingüístico y social
- 7 h. Ámbito científico-matemático
- 4 h. Ambito de lenguas extranjeras (inglés)
- 3 h. Tecnología
- 2 h. Cultura clásica
- 2 h. Educación física
- 1 h. Educación para la ciudadanía y los derechos humanos
- 1 h. Tutoría de orientación
- 1 h. Tutoría

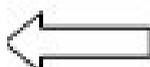
1 h. OPTATIVA

Elige una

Valores éticos

Religión

Católica Islámica
 Judía Evangélica



Nota informativa:

Si un alumno/a el año pasado cursó "Valores Éticos" y este año quiere cursar "Religión" tendrá que presentar OBLIGATORIAMENTE un ANEXO que se pide en Secretaría, de no presentarlo seguirá con "Valores Éticos". En el resto de cambios no hay que hacer nada.

4º ESO

4º E.S.O.
Curso 2017 / 2018

MARCA CON UNA X EL ITINERARIO ELEGIDO Y LAS OPTATIVAS

ITINERARIO PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO

CIENTÍFICO TECNOLÓGICO

Asignaturas obligatorias

3 h. Lengua castellana y literatura

3 h. Geografía e historia

2 h. Educación física

1 h. Tutoría

4 h. Matemáticas orientadas a las enseñanzas ACADÉMICAS

Asignaturas de opción

3 h. Biología y geología

3 h. Física y química

3 h. OPTATIVA 1 (Marcar con 1, 2 y 3 por orden de preferencia)

2ª Lengua extranjera

Tecnologías de la Información y comunicación

Tecnología

3 h. OPTATIVA 2 (Marcar con 1 y 2 por orden de preferencia)

Música

Educación plástica, visual y audiovisual

HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES

Asignaturas obligatorias

3 h. Lengua castellana y literatura

3 h. Geografía e historia

2 h. Educación física

1 h. Tutoría

4 h. Matemáticas orientadas a las enseñanzas ACADÉMICAS

Asignaturas de opción

3 h. Latin

3 h. Economía

3 h. OPTATIVA 1 (Marcar con 1 y 2 por orden de preferencia)

2ª Lengua extranjera

Tecnologías de la Información y comunicación

3 h. OPTATIVA 2 (Marcar con 1 y 2 por orden de preferencia)

Música

Educación plástica, visual y audiovisual

PARA TODOS LOS ALUMNOS/AS

4 h. 1ª Lengua extranjera

Inglés

Francés

1 h. OPTATIVA

Valores éticos

Religión

Católica Islámica

Judía Evangélica

Nota informativa:
Si un alumno/a el año pasado cursó "Valores Éticos" y este año quiere cursar "Religión" tendrá que presentar OBLIGATORIAMENTE un ANEXO que se pide en Secretaría, de no presentarlo según con "Valores Éticos". En el resto de cambios no hay que hacer nada.

4º E.S.O.
Curso 2017 / 2018

MARCA CON UNA X EL ITINERARIO ELEGIDO Y LAS OPTATIVAS

ITINERARIO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL

Asignaturas obligatorias

- 3 h. Lengua castellana y literatura
- 2 h. Educación física
- 3 h. Geografía e historia
- 1 h. Tutoría
- 4 h. Matemáticas orientadas a las enseñanzas APLICADAS

Asignaturas de opción

- 3 h. Tecnología
- 3 h. Iniciación a la actividad emprendedora y empresarial

3 h. OPTATIVA 1 (Marcar con 1 y 2 por orden de preferencia)

- 2ª Lengua extranjera
- Tecnologías de la Información y comunicación

3 h. OPTATIVA 2 (Marcar con 1 y 2 por orden de preferencia)

- Música
- Educación plástica, visual y audiovisual

Sólo alumnado que haya cursado 3º PMAR o con consejo orientador

3 h. OPTATIVA 1

PROGRAMA DE REFUERZO DE MATERIAS TRONCALES

3 h. OPTATIVA 2 (Marcar con 1 y 2 por orden de preferencia)

- Música
- Educación plástica, visual y audiovisual

PARA TODOS LOS ALUMNOS/AS

4 h. 1ª Lengua extranjera

- Inglés
- Francés

Elige una

1 h. OPTATIVA

- Valores éticos
- Religión
 - Católica
 - Judía
 - Islámica
 - Evangélica

Elige una

Nota informativa:
Si un alumno/a el año pasado cursó "Valores Éticos" y este año quiere cursar "Religión" tendrá que presentar OBLIGATORIAMENTE un ANEXO que se pide en Secretaría, de no presentarlo seguirá con "Valores Éticos". En el resto de cambios no hay que hacer nada.

1º de Bachillerato
Curso 2017 / 2018

MARCA CON UNA X EL ITINERARIO Y LAS OPTATIVAS ELEGIDAS

BACHILLERATO DE CIENCIAS

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> ITINERARIO CIENTÍFICO </div> <p><u>Troncales generales</u></p> <p><input type="checkbox"/> 3 h. Lengua castellana y literatura I</p> <p><input type="checkbox"/> 3 h. Filosofía</p> <p><input type="checkbox"/> 4 h. Matemáticas I</p> <p><u>Específicas obligatorias</u></p> <p><input type="checkbox"/> 2 h. Educación física</p> <p><input type="checkbox"/> 2 h. 2ª Lengua extranjera</p> <p><u>Troncales de opción</u></p> <p><input type="checkbox"/> 4 h. Física y química</p> <p><input type="checkbox"/> 4 h. Biología y geología</p> <p><u>Específicas de opción</u></p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 4 h. OPTATIVA 1 (Marcar con 1 y 2 por orden de preferencia)</p> <p><input type="checkbox"/> Anatomía aplicada</p> <p><input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y comunicación I</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> ITINERARIO TECNOLÓGICO </div> <p><u>Troncales generales</u></p> <p><input type="checkbox"/> 3 h. Lengua castellana y literatura I</p> <p><input type="checkbox"/> 3 h. Filosofía</p> <p><input type="checkbox"/> 4 h. Matemáticas I</p> <p><u>Específicas obligatorias</u></p> <p><input type="checkbox"/> 2 h. Educación física</p> <p><input type="checkbox"/> 2 h. 2ª Lengua extranjera</p> <p><u>Troncales de opción</u></p> <p><input type="checkbox"/> 4 h. Física y química</p> <p><input type="checkbox"/> 4 h. Dibujo técnico I</p> <p><u>Específicas de opción</u></p> <p><input type="checkbox"/> 4 h. Tecnología industrial I</p> </div>
---	--

**PARA TODOS
LOS ALUMNOS/AS**

3 h. 1ª Lengua extranjera

Elige una Inglés
 Francés

1 h. OPTATIVA

Elige una Educación para la ciudadanía y los derechos humanos
 Religión Católica Islámica Judía Evangélica

1º de Bachillerato

Curso 2017 / 2018

MARCA CON UNA X EL ITINERARIO Y LAS OPTATIVAS ELEGIDAS

BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

ITINERARIO HUMANIDADES

Troncales generales

3 h. Lengua castellana y literatura I

3 h. Filosofía

4 h. Latín I

Específicas obligatorias

2 h. Educación física

2 h. 2ª Lengua extranjera

Troncales de opción

4 h. Griego I

4 h. Literatura universal

Específicas de opción

4 h. Historia del mundo contemporáneo

ITINERARIO CIENCIAS SOCIALES

Troncales generales

3 h. Lengua castellana y literatura I

3 h. Filosofía

4 h. Matemáticas Aplic. CC.SS. I

Específicas obligatorias

2 h. Educación física

2 h. 2ª Lengua extranjera

Troncales de opción

4 h. Economía

4 h. Hª. del mundo contemporáneo

Específicas de opción

4 h. OPTATIVA 1 (Marcar con 1, 2, 3 y 4 por orden de preferencia)

Cultura emprendedora y empresarial

Patrimonio cultural y artístico de Andalucía

Literatura universal

Tecnologías de la Información y comunicación I

PARA TODOS
LOS ALUMNOS/AS

3 h. 1ª Lengua extranjera

Elige una Inglés

Francés

1 h. OPTATIVA

Elige una Educación para la ciudadanía y los derechos humanos

Religión Católica Islámica

Juda Evangélica

2º BACHILLERATO

2º de Bachillerato

Curso 2017 / 2018

MARCA CON UNA X EL ITINERARIO Y LAS OPTATIVAS ELEGIDAS

BACHILLERATO CIENTÍFICO / TECNOLÓGICO

ITINERARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD

Troncales generales

- 3 h. Lengua castellana y literatura II
- 4 h. Matemáticas II
- 3 h. Historia de España

Específicas obligatorias

- 2 h. Historia de la filosofía

Troncales de opción

- 4 h. Química
- 4 h. Biología

4 h. OPTATIVA 1

Elige 1 entre las siguientes opciones (Marca 1, 2, 3 y 4 por orden de preferencia)

- Ciencias de la tierra y medio ambiente
- Psicología
- Física
- Tecnologías de la Información y la Comunicación II

2 h. OPTATIVA 2

- Elige una
- Electrotecnia
 - Estadística
 - 2ª Lengua extranjera

ITINERARIO TECNOLÓGICO

Troncales generales

- 3 h. Lengua castellana y literatura II
- 4 h. Matemáticas II
- 3 h. Historia de España

Específicas obligatorias

- 2 h. Historia de la filosofía

Troncales de opción

- 4 h. Física
- 4 h. Dibujo técnico II

4 h. OPTATIVA 1

Elige 1 entre las siguientes opciones (Marca 1 y 2 por orden de preferencia)

- Tecnología Industrial II
- Química

2 h. OPTATIVA 2

- Elige una
- Electrotecnia
 - Estadística
 - 2ª Lengua extranjera

PARA TODOS LOS ALUMNOS/AS

- 3 h. 1ª Lengua extranjera
- Elige una
- Inglés
 - Francés

- 1 h. OPTATIVA
- Elige una
- Educación para la ciudadanía y los derechos humanos II
 - Religión
 - Católica
 - Islámica
 - Judía
 - Evangélica

Nota informativa:

Si un alumno el año pasado cursó 'Educación para la ciudadanía' y este año quiere cursar 'Religión' tendrá que presentar OBLIGATORIAMENTE un ANEXO que se pide en Secretaría, de no presentarlo seguirá con 'Educación para la ciudadanía'. En el resto de cambios no hay que hacer nada.

2º de Bachillerato

Curso 2017 / 2018

MARCA CON UNA X EL ITINERARIO Y LAS OPTATIVAS ELEGIDAS

BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <input type="checkbox"/> ITINERARIO DE HUMANIDADES <u>Troncales generales</u> <input type="checkbox"/> 3 h. Lengua castellana y literatura II <input type="checkbox"/> 4 h. Latín II <input type="checkbox"/> 3 h. Historia de España <u>Específicas obligatorias</u> <input type="checkbox"/> 2 h. Historia de la filosofía <u>Troncales de opción</u> <input type="checkbox"/> 4 h. Historia del arte <input type="checkbox"/> 4 h. Griego II <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 4 h. OPTATIVA 1 Elige 1 entre las siguientes opciones (Marca 1 y 2 por orden de preferencia) <input type="checkbox"/> Historia de la música y la danza <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y la Comunicación II </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 2 h. OPTATIVA 2 Elige una <input type="checkbox"/> Estadística <input type="checkbox"/> 2ª Lengua extranjera </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <input type="checkbox"/> ITINERARIO DE CIENCIAS SOCIALES <u>Troncales generales</u> <input type="checkbox"/> 3 h. Lengua castellana y literatura II <input type="checkbox"/> 4 h. Matemáticas Aplic. CC.SS. II <input type="checkbox"/> 3 h. Historia de España <u>Específicas obligatorias</u> <input type="checkbox"/> 2 h. Historia de la filosofía <u>Troncales de opción</u> <input type="checkbox"/> 4 h. Economía de la empresa <input type="checkbox"/> 4 h. Geografía <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 4 h. OPTATIVA 1 Elige 1 entre las siguientes opciones (Marca 1, 2, 3 y 4 por orden de preferencia) <input type="checkbox"/> Fundamentos de administración y gestión <input type="checkbox"/> Historia de la música y la danza <input type="checkbox"/> Psicología <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y la Comunicación II </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> 2 h. OPTATIVA 2 Elige una <input type="checkbox"/> Estadística <input type="checkbox"/> 2ª Lengua extranjera </div> </div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> PARA TODOS LOS ALUMNOS/AS <input type="checkbox"/> 3 h. 1ª Lengua extranjera Elige una <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Francés </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 1 h. OPTATIVA <input type="checkbox"/> Educación para la ciudadanía y los derechos humanos II <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Católica <input type="checkbox"/> Mística <input type="checkbox"/> Judaí <input type="checkbox"/> Evangélica </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Nota informativa: Si un alumno el año pasado cursó 'Educación para la ciudadanía' y este año quiere cursar 'Religión' tendrá que presentar OBLIGATORIAMENTE un ANEXO que se pide en Secretaría, de no presentarlo seguirá con 'Educación para la ciudadanía'. En el resto de cambios no hay que hacer nada.</p> </div>

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Formación Profesional Básica

Curso 2017 / 2018

MARCA CON UNA X EL CURSO ELEGIDO

1º de Formación Profesional Básica

2º de Formación Profesional Básica

MATERIAS

- 5 h. Módulo de ciencias aplicadas I
- 8 h. Módulo de comunicación y Sociedad I
- 1 h. Tutoría
- 16h. Módulo asociado a unidades de competencia
 - 9h. *Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos*
 - 7h. *Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación*

Formación en centros de trabajo – 120 horas totales

MATERIAS

- 6 h. Módulo de ciencias aplicadas II
- 8 h. Módulo de comunicación y Sociedad II
- 1 h. Tutoría
- 15h. Módulo asociado a unidades de competencia
 - 7 h. *Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos*
 - 8 h. *Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación*

Formación en centros de trabajo – 120 horas totales

SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

1º de Sistemas microinformáticos y redes Curso 2017 / 2018

OPCIONES DE MATRICULACIÓN

Elige una OFERTA COMPLETA
 OFERTA PARCIAL

En caso de matriculación PARCIAL señalar a continuación los módulos correspondientes hasta un máximo de 1000 horas. La disponibilidad en esta modalidad de matriculación estará ligada al horario docente elaborado a principios de curso escolar.

MÓDULOS PROFESIONALES DE PRIMERO

	Semanal	Total
<input type="checkbox"/> Montaje y mantenimiento de equipos	7 h.	224 h.
<input type="checkbox"/> Sistemas operativos monopuesto	5 h.	160h.
<input type="checkbox"/> Aplicaciones ofimáticas	8 h.	256h.
<input type="checkbox"/> Redes locales	7 h.	224 h.
<input type="checkbox"/> Formación y orientación laboral	3 h.	96h.

Total de horas seleccionadas

2º de Sistemas microinformáticos y redes Curso 2017 / 2018

OPCIONES DE MATRICULACIÓN

Elige una OFERTA COMPLETA
 OFERTA PARCIAL

En caso de matriculación PARCIAL señalar a continuación los módulos correspondientes hasta un máximo de 1000 horas. La disponibilidad en esta modalidad de matriculación estará ligada al horario docente elaborado a principios de curso escolar.

MÓDULOS PROFESIONALES DE SEGUNDO

	Semanal	Total
<input type="checkbox"/> Sistemas operativos en red	7 h.	147 h.
<input type="checkbox"/> Seguridad informática	5 h.	105 h.
<input type="checkbox"/> Servicios en red	7 h.	147 h.
<input type="checkbox"/> Aplicaciones web	4 h.	84 h.
<input type="checkbox"/> Empresa e iniciativa emprendedora	4 h.	84h.
<input type="checkbox"/> Horas de libre configuración	3 h.	63 h.
<input type="checkbox"/> Formación en centros de trabajo		410 h.

Total de horas seleccionadas

El alumnado matriculado el curso pasado en el ciclo tiene un plazo improrrogable de formalización de la matrícula de 2º o 1º (repetidores)

del 25 al 30 de junio de 2017

Si no se formaliza en este plazo se entiende que renuncia a su plaza

Documentación requerida

- 2 fotografías carnet
- 2 fotocopias del DNI y NUSS
- Fotocopias del Título de la ESO, prueba de acceso, BUP. (Oferta parcial No)
- Pago obligatorio del seguro escolar 1,12€ y traer resguardo al instituto junto con la matrícula en la cuenta de CAJASUR 0237-0017-80-9153206855

SOLDADURA Y CALDERERIA

MARCA CON UNA X EL CURSO ELEGIDO			
<input type="checkbox"/> 1º de C.F.G.M Soldadura y Calderería Curso 2017 / 2018	<input type="checkbox"/> 2º de C.F.G.M Soldadura y Calderería Curso 2017 / 2018		
MODULOS PROFESIONALES DE PRIMERO		MODULOS PROFESIONALES DE SEGUNDO	
	Semanal	Total	Alternancia
<input type="checkbox"/> Interpretación gráfica	3 h.	96 h.	17 h.
<input type="checkbox"/> Trazado, corte y conformado	9 h.	288 h.	111 h.
<input type="checkbox"/> Mecanizado	6 h.	192 h.	74 h.
<input type="checkbox"/> Soldadura en atmósfera natural	9 h.	288 h.	131 h.
<input type="checkbox"/> Formación y orientación laboral	3 h.	96 h.	
	Semanal	Total	Alternancia
<input type="checkbox"/> Metrología y ensayos	6 h.	126 h.	68 h.
<input type="checkbox"/> Soldadura en atmósfera protegida	11 h.	231 h.	122 h.
<input type="checkbox"/> Montaje	6 h.	126 h.	52 h.
<input type="checkbox"/> Empresa e iniciativa emprendedora	4 h.	84 h.	
<input type="checkbox"/> Horas de libre configuración	3 h.	63 h.	
<input type="checkbox"/> Formación en centros de trabajo		410 h.	

Criterios de asignación del alumnado para la modalidad de alternancia en las empresas

Requisitos mínimos

- ✓ Superación del 50% de la formación inicial o previa de los módulos asociados a unidades de competencia implicados en el proyecto
- ✓ Asistencia a clase al menos un 90% de las sesiones.
- ✓ Puntualidad en la asistencia a clase al menos en un 90% de las sesiones.
- ✓ Se tendrá en cuenta la dispersión geográfica de las empresas para la asignación del alumnado siempre que se posibilite alcanzar el 100% de los resultados de aprendizaje establecidos en la alternancia.

El alumnado matriculado el curso pasado en el ciclo tiene un plazo improrrogable de formalización de la matrícula de 2º o 1º (repetidores)

del 25 al 30 de junio de 2017

Si no se formaliza en este plazo se entiende que renuncia a su plaza

Documentación requerida para la matrícula

- 2 fotografías carnet
- 2 fotocopias del DNI y NUSE
- Fotocopias del Título de la ESO, prueba de acceso o BUP.
- Pago obligatorio del seguro escolar 1,12 € y tener resguardo al Instituto junto con la matrícula en la cuenta de CAJABUR 0237-0017-90-9153206855.

Educación Secundaria de Adultos

Curso 2017 / 2018

Documentación requerida

- ✓ 2 fotografías carnet
- ✓ 2 fotocopias del DNI y NUSS
- ✓ Fotocopia de la titulación Académica.
 - Graduado en Educación Secundaria
 - BUP
 - Prueba de acceso
 - 1º y 2º de ESO

- ✓ Pago obligatorio del seguro escolar 1,12 € (excepto mayores de 27 años) y traer resguardo al instituto junto con la matrícula en la cuenta de CAJASUR

0237-0017-80-9153206855

7. Criterios pedagógicos para determinar los órganos de coordinación docente

Los criterios pedagógicos que regirán el funcionamiento de los Órganos de Coordinación Docente podemos encuadrarlos en dos órdenes:

Generales

- Afectan a todos ellos en su conjunto, por lo que se adecuan a las características específicas del Centro y a las Enseñanzas autorizadas al mismo, de este modo se garantiza la unidad de criterio para su funcionamiento interdependiente, así quedan perfectamente recogidas su coordinación, reuniones, sesiones, horarios, y competencias a nivel colegiado o grupal (seguimiento del alumnado, clima del Centro, circulación de la información didáctico-pedagógica, etc).
- Asignación de materias, a los departamentos.
- N° de grupos.
- N° de profesores/as.
- Coordinación entre departamentos.
- Conexión entre objetivos propios y de otros departamentos que tiendan a la mejora del éxito escolar.

Específicos

Los asignados a cada órgano para optimizar su labor concreta dentro de los ámbitos que le atribuye la normativa vigente.

Siguiendo los anteriores criterios, la distribución de horas asignadas por el Decreto 327/2010, y la orden de 20 de agosto de 2010, el IES Mario López considera que para la consecución de los Objetivos que se proponen y el adecuado funcionamiento del Centro, los órganos de Coordinación Docente, se estructurarán del siguiente modo:

Equipos docentes

Los constituyen todo el profesorado que imparte docencia al mismo grupo de alumnos/as. Su coordinación corresponde al tutor/a del grupo. Trabajarán de forma coordinada a fin de que el alumnado de ESO adquiera las competencias básicas y objetivos previstos en la etapa.

Los equipos docentes se reunirán al menos una vez al mes y cuantas otras veces sean necesarias para la resolución de casuísticas que pudieran darse en el grupo.

Entre sus funciones están:

- Seguimiento global del alumnado.
- Evaluación colegiada, y adopción de medidas de promoción y titulación.
- Garantizar la información al alumnado sobre las materias, con especial referencia a objetivos, mínimos exigibles y criterios de evaluación.
- Búsqueda de soluciones para mejorar el clima de convivencia en el aula.
- Tratamiento coordinado de los conflictos en el grupo de clase.
- Participar en la elaboración de información dirigida a los representantes legales del alumnado.
- Elaboración de adaptaciones curriculares no significativas.
- Atender a padres/madres o tutores legales según establezca el POAT.
- Trabajar para prevenir problemas de aprendizaje, o de convivencia.

Áreas de Competencias

Son aquellas que agrupan a los departamentos de Coordinación didáctica según recoge el artº 92 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (Dº 327/2010).

Entre sus funciones están:

- Coordinar actuaciones didácticas para lograr un tratamiento multidisciplinar e integrado de las competencias en el Área.
- Impulsar y proponer metodologías que contribuyan a la adquisición de las CC.BB.
- Promover el trabajo en equipo para el desarrollo de las programaciones didácticas.

En nuestro IES quedan establecidas del

- Sociolingüística: Clásicas (latín y griego), filosofía, francés, Inglés, Geografía e Historia y Lengua castellana.
- Científico – Tecnológica: Biología-Geología, Tecnología, Matemáticas, Física y Química y Economía.
- Artística: Dibujo, Educación Física y Música.
- Formación Profesional. Informática y Comunicaciones y Fabricación Mecánica.

Los coordinadores de Área de Competencia contarán con una reducción horaria de 2 horas semanales.

Departamentos de Coordinación Didáctica

Por las características del centro el IES Mario López cuenta con 15 departamentos, que se relacionan a continuación:

- Biología y Geología
- Dibujo – EPV.
- Economía.
- Educación Física.
- Clásicas: Latín y griego
- Filosofía.
- Física y Química.
- Francés.
- Geografía e Historia.
- Inglés.
- Lengua Castellana.
- Matemáticas
- Música.
- Tecnología.
- Convivencia y Actividades Extraescolares.

Además, se cuenta con los siguientes departamentos específicos:

- Formación, Evaluación e Innovación.
- Orientación.
- Familia Profesional de Informática y Comunicaciones.
- Familia Profesional de Fabricación Mecánica.

Son funciones de los Departamentos de Coordinación didáctica, entre otras:

- La colaboración con el equipo directivo en la elaboración de aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaboración de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos correspondientes a las enseñanzas que tiene asignadas, y que estas incluyan medidas para estimular el interés por la lectura, la mejora de la expresión oral y escrita; y que en la etapa de Bachillerato faciliten al alumnado la realización de trabajos monográficos interdisciplinares, de investigación, o la exposición pública de las conclusiones extraídas en los mismos.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las programaciones aprobadas para cada curso.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención tanto de los títulos de ESO como de Bachillerato y Ciclo de Grado Medio.
- Colaborar en la aplicación de medidas de atención a la diversidad, así como en la elaboración de las programaciones de los módulos voluntarios de estos últimos.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir informes sobre las mismas.
- Proponer la distribución entre el profesorado de la materia a impartir atendiendo a criterios pedagógicos.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de aprendizaje enseñanza propios del departamento.
- Propuesta de libros de texto, y materiales didácticos.
- Adecuación de la metodología y coordinación de los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- En el caso del departamento de familia profesional coordinar las actuaciones para conseguir la adquisición de los aprendizajes que conllevan a la obtención del título y la formación en centros de trabajo.

La reunión de los/as componentes del departamento didáctico será semanal.

Cada uno de los departamentos didácticos cuenta con su Jefe/a de departamento a los que se le asigna una reducción horaria de 2 horas. Además, se les sumará una hora adicional de reducción a los departamentos que por criterios pedagógicos que se exponen más adelante tengan derecho a ella., siempre contando con la disponibilidad horaria y las circunstancias concretas de cada curso escolar, por lo que

pueden ser modificadas las horas en función de criterios estrictamente imputables a las necesidades de funcionamiento del Centro.

- El departamento de Convivencia y Actividades Extraescolares, tendrá una reducción de 4 horas.

En el caso de los departamentos específicos, la imputación horaria al Jefe/a que ostente la jefatura será:

- Departamento de Formación Evaluación e Innovación: 5 horas.
- Departamento de Orientación 3 horas (vienen contempladas en el cupo de su titular).
- Departamento de la Familia Profesional de Informática y Comunicaciones: 3 horas.
- Departamento de la Familia Profesional de Fabricación Mecánica: 3 horas.

Cuadro de asignación de horas a los Departamentos de Coordinación didáctica

DEPARTAMENTO	HORAS ASIGNADAS
Biología - Geología	2
Dibujo - EPV	2
Economía.	2
Educación Física.	2
Clásicas.	2
Filosofía.	2
Física y Química.	2
Francés.	2
Geografía e Historia.	2
Inglés.	2
Lengua Castellana.	2
Matemáticas	2
Música.	2
Tecnología.	2
Actividades y Convivencia.	4
TOTAL	32

Horas asignadas a las Áreas de Competencia:

AREAS DE COMPETENCIA	HORAS ASIGNADAS
Lingüística – Social.	3
Científico - Tecnológica	3
Artística.	2

Formación Profesional	2
- TOTAL.	10

En total suman 56 horas. El resto de las horas hasta contemplar quedarán a disposición del Centro, siempre que la organización del mismo y la disponibilidad horaria del profesorado lo permitan, y asignarlas a Planes y Proyectos Educativos de este.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Integrado por la Dirección y Jefatura de Estudios del Centro, Vicedirección, Jefaturas de las áreas de competencias, los jefes de departamento de Formación, Evaluación e Innovación y Orientación.

Cuenta entre otras con las siguientes competencias:

- Establecimiento de las directrices para la elaboración del Plan de Centro y su modificación.
- Fijar las líneas de actuación pedagógica.
- Asesorar al Equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las líneas generales de elaboración y revisión de las Programaciones didácticas.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro en materia de aprendizaje, evaluación y desarrollo de las CC.BB.
- Proponer criterios y procedimientos para la atención a la diversidad.
- Proponer criterios y procedimientos para el funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Centro.

La dirección del Centro nombrará de entre los/as coordinadores de Áreas de Competencia a la persona que ostentará la Secretaría de este órgano.

Tutorías

Cada tutor/a de grupo, deberá impartir docencia en el mismo. Se encargará de la orientación del aprendizaje de alumnado, y será el vínculo en el proceso de aprendizaje entre este y las familias.

Entre las funciones del tutor/a están:

- Desarrollar las actividades previstas en POAT.
- Conocer las aptitudes e intereses del alumnado y orientarle en su proceso de aprendizaje.
- Coordinar la aplicación de las adaptaciones curriculares no significativas.
- Organizar y coordinar las reuniones del equipo docente, las actividades de enseñanza y aprendizaje y las sesiones de evaluación.
- Coordinar al proceso de evaluación continua del alumnado a su cargo y adoptar decisiones en cuanto a su promoción y titulación.
- Cumplimentar la documentación personal académica del alumnado de su tutoría.
- Informar al alumnado y a su familia sobre el desarrollo de su aprendizaje.
- Recoger propuestas y opiniones del alumnado respecto a su proceso de aprendizaje/enseñanza.
- Mantener una relación permanente con las familias del alumnado, mediante la articulación de sesiones de tarde de atención a las familias.
- Colaborar en aspectos relativos al desarrollo de la personalidad y valores del alumnado, y otros que le sean atribuidos por el POAT del centro.
- Intervenir en aspectos inherentes a la gratuidad de libros de texto.

Departamento de Formación, Evaluación e Innovación

Departamento específico que coordina, propone, evalúa y atiende la importante función de informar las necesidades formativas del profesorado, diagnosticar la situación en la que se encuentra el Centro en relación con la evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje, con la finalidad de proceder a la mejora de la práctica educativa. Su composición viene indicada en el artº 87 del ROC de los IES decreto 327/2010 de 13 de julio.

8. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas

- La lectura, la expresión escrita y oral serán explícitamente incluidas como actividad medular en la programación didáctica de la asignatura correspondiente.
- La programación didáctica se regirá por criterios de enfoque interdisciplinar y desarrollo de las competencias clave, la investigación, experimentación y participación.
- La base de la elaboración de las programaciones didácticas por parte de los departamentos didácticos, incluirá los siguientes apartados:

La programación de departamento

- Constitución del departamento: profesores y cursos.
- Material libros de texto, herramientas tic.
- Actividades complementarias.
- Plan lector.
- Autoevaluación:
 - Propuestas de mejora del departamento.
 - Actividades de formación.

Pautas para la elaboración de la programación didáctica

1. CONCRECIÓN DE OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

2. COMPETENCIAS CLAVE: NIVELES COMPETENCIALES A ADQUIRIR POR ASIGNATURA

Las orientaciones para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado deben haber sido entregado por el jefe/a de área, en la reunión correspondiente.

El nivel competencial se expresa en términos de iniciado, medio y avanzado, tanto para la ESO, como el Bachillerato, y ciclos.

- Competencia Lingüística.
- Competencia Matemática.
- Competencia aprender a aprender.
- Competencia participación social y ciudadana.
- Competencia artística.
- Competencia para la autonomía personal.
- Competencia digital.

3. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Principios metodológicos generales a desarrollar.
- Metodología que de modo intrínseco permite la materia.
- Capacidad interdisciplinar y/o multidisciplinar de las unidades didácticas.

4. LOS CONTENIDOS: ORGANIZACIÓN SECUENCIADA

Relación de unidades y temporalización (se puede organizar trimestralmente).

UNIDAD/BLOQUE	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN

En este apartado se deben incluir los contenidos propios para Andalucía.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Criterios de Generales de evaluación.
- Los criterios de evaluación contemplados en la programación de cada asignatura estarán en estrecha correspondencia con los estándares de

aprendizaje, contemplarán indicadores de logro y finalmente criterios de calificación

6. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE

- Indicadores y dimensiones de evaluación específica.

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Instrumentos de evaluación:
 - Tareas en casa.
 - Respuesta a preguntas orales en clase.
 - Cuestionarios escritos, ejercicios...
 - Cuaderno de clase: su cumplimentación adecuada.
 - Exposición de trabajos, ejercicios, etc.
 - Actitud hacia la materia.
 - Motivación, esfuerzo, etc.
 - Trabajo colaborativo...

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Procedimientos de calificación:

CRITERIO	PORCENTAJE
(recogidos en evaluación general por ETCP)	

- Durante el proceso.
- Para las pendientes.

Cada departamento debe organizar su proceso de evaluación teniendo en cuenta los criterios de evaluación, los procedimientos y las propuestas de recuperación de los objetivos no superados.

Las garantías procedimentales sobre la evaluación del alumnado serán públicas, explícitas y estarán a disposición de éste y las familias.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- Refuerzos.
- Programas de aprendizajes no adquiridos.
- ACIS.

- Adaptaciones no significativas.
- Grupos flexibles.
- Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento.
- FPB.
- Programa de Compensatoria

10. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS PREVISTAS.

- Programa de Acompañamiento.
- Charlas y conferencias, organizadas por el propio Centro o en colaboración con la Diputación Provincial, Mancomunidad, AMPA, u otras asociaciones de la provincia y localidad: contra el cáncer, la drogadicción, concienciación en educación vial y accidentes de tráfico.
- Planificación de salidas y visitas culturales.
- Visitas organizadas: estudio y conocimiento del patrimonio natural, artístico, urbano.

12. RECURSOS Y MATERIALES.

- Van desde los libros de texto a las tecnologías del Programa TIC 2.0, pasando por cuadernos, fichas, uso de libros de consulta, materiales como atlas, instrumentos relativos a la materia mapas históricos, geográficos, etc).
- Otros materiales.
- Espacios cedidos por el Ayuntamiento.
- Biblioteca municipal.

13. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LA PROPIA PROGRAMACIÓN.

Reuniones temporalizadas de los diferentes órganos competentes en Evaluación, recogida de propuestas, plan de desarrollo y ejecución de las mismas, plasmación en el documento de Autoevaluación, revisión del proceso:

- Priorización de las acciones a llevar a cabo desde los inicios del curso escolar.
- Criterios para la evaluación de la práctica docente.
- Criterios para la elección de los materiales didácticos.
- Propuestas de mejora.

9. Criterios para la elaboración de horarios en Formación Profesional

El centro dispone de enseñanzas de Formación Profesional de distintas familias profesionales, por lo cual se establecerán criterios comunes y otros específicos por motivos de espacio:

- Criterios comunes:
 - Se agrupará, siempre que sea posible bloques de 2/3 horas en módulos profesionales con más de 6 horas semanales
 - Al comienzo de curso, en claustro de reparto horario, se solicitará al profesorado preferencias de bloques horarios en virtud de una mejor organización curricular
- Informática y Comunicaciones
 - Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes
 - Cada grupo cuenta con aula teórica y práctica integrada en el mismo espacio físico por lo que no es necesario establecer criterios específicos
 - FPB Informática
 - Cada grupo cuenta con aula teórica y práctica integrada en el mismo espacio físico por lo que no es necesario establecer criterios específicos
- Fabricación Mecánica
 - Grado Medio DUAL en Soldadura y Calderería
 - Sólo se dispone de un taller de prácticas, en un Polígono Industrial situado a un km del edificio principal del centro educativo, cedido por el Ayuntamiento. Por este motivo es imprescindible establecer un turno entre los dos grupos para el uso del taller de prácticas. Así, se fija el primer turno durante las tres primeras horas lectivas y el segundo turno durante las tres últimas horas lectivas, pudiendo de esta forma usar el tramo horario de recreo para los desplazamientos que se realizarán por parte de un autobús de forma prioritaria
 - Se facilitará un día con la menor carga lectiva de docencia posible para el responsable del seguimiento DUAL, donde se alojará el bloque de deducción horaria correspondiente
- Imagen Personal
 - FPB Peluquería y Estética

- Sólo se dispone de un taller de prácticas, dentro del edificio principal. Por este motivo es imprescindible establecer un turno entre los dos grupos para el uso del taller de prácticas. Así, se fija el primer turno durante las tres primeras horas lectivas y el segundo turno durante las tres últimas horas lectivas.

10. Formación en Centros de Trabajo

El centro dispone de enseñanzas de Formación Profesional de las siguientes familias profesionales:

- Informática y Comunicaciones
 - Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes
 - FPB Informática
- Fabricación Mecánica
 - Grado Medio DUAL en Soldadura y Calderería
- Imagen Personal
 - FPB Peluquería y Estética

Organización Curricular

La organización curricular del módulo profesional de FCT se desarrolla en cada decreto de las enseñanzas establecidas, posibilitando la puesta en práctica de todos los resultados de aprendizajes adquiridos durante el proceso formativo en el centro escolar.

Para su organización, se consensuará anualmente en el Área Profesional las competencias profesionales mínimas a adquirir, fijando por un lado las correspondientes a FPB y por otro a los grados medios.

El seguimiento de la FCT será llevado a cabo de la siguiente forma:

- FPB: El profesorado técnico que imparta clase en segundo de cada FPB se encargará del seguimiento en virtud del número de horas de docencia directa con el grupo

- Grado Medio: El profesorado técnico y PES de cada familia profesional que imparta clase en segundo de cada FPB se encargará del seguimiento en virtud del número de horas de docencia directa con el grupo:
- Sólo se podrá realizar durante el horario lectivo establecido, para lo que Jefatura de Estudios establecerá para esta dedicación el mayor bloque horario disponible.
- Si se llevará a cabo en procedimiento extraordinario, el horario dedicado será en horario regular no lectivo.
- Serán necesarias al menos tres comunicaciones con el tutor laboral

Programación del módulo profesional

Los contenidos serán comunes a cada familia profesional, aprobados anualmente en reunión de Área Profesional

Al menos, se tendrá en cuenta los siguientes apartados:

- a) Introducción
- b) Objetivos
- c) Asignación del tutor docente
- d) Asignación de empresa y tutor laboral
- e) Distribución horaria y jornada de trabajo
- f) Seguimiento del alumno/a
- g) Cuaderno de evidencias del alumnado
- h) Evaluación
- i) Acuerdo de Colaboración
- j) Actividades de información y asesoramiento al alumnado solicitante de ayudas por desplazamiento a empresas o entidades.

11. Plan de Orientación y Acción Tutorial

Introducción

La Ley 17/2007 en su artículo 141, establece, “que la tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Corresponde a los Centros Educativos la coordinación de estas actividades. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.” Por tanto, la tutoría es un elemento inherente a la función docente.

La calidad de la educación no puede identificarse solo con una preparación de solidaridad y participación social. Por un lado, favorecer el proceso de autodescubrimiento, autoconocimiento y de maduración personal, y por otro potenciar el entendimiento del entorno social, económico y laboral, permitirán al alumnado una adecuada inserción en el mundo productivo. Estos son indicadores de calidad de un centro educativo y definen el sentido y la finalidad de la Orientación Educativa.

La acción tutorial, la orientación académica y profesional, la atención a la diversidad en intereses, capacidades y motivaciones del alumnado, la convivencia escolar positiva y el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, deben entenderse como parte integral del proceso educativo. En este sentido, el Departamento de Orientación (en adelante DO), debe concebirse como la estructura organizativa que, desde el Centro, coordina y promueve las actividades de orientación y tutoría que corresponden a todo el profesorado. En el caso de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, concurren una serie de circunstancias que hacen más urgente y necesaria, si cabe, la contribución de la Orientación Educativa a la formación plena del alumnado. En esta etapa los alumnos y alumnas han de enfrentarse a las primeras opciones personales de trascendencia para su futuro académico y/o profesional, teniendo que elegir entre diferentes materias optativas a lo largo de la etapa, y, una vez finalizada, debiendo escoger entre las diversas alternativas que se les presentan: las distintas modalidades del Bachillerato, la oferta de Ciclos Formativos de Grado Medio, la Formación Profesional Básica, o su incorporación a la vida activa.

Partiendo de las razones antes expuestas, la Consejería de Educación y Ciencia considera que el DO, es la estructura interna necesaria para garantizar la orientación académica, psicopedagógica y profesional del alumnado.

Precisando más en el marco legal, el Decreto 111/2016 por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, en su artículo 25 habla de la orientación en los siguientes términos:

1. En la Educación Secundaria Obligatoria, la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional constituirán un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa.
2. Se pondrá especial énfasis en la detección de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y en la relación con las familias para apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.
3. La tutoría y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado durante toda la etapa educativa, y especialmente, en los procesos de elección de opciones

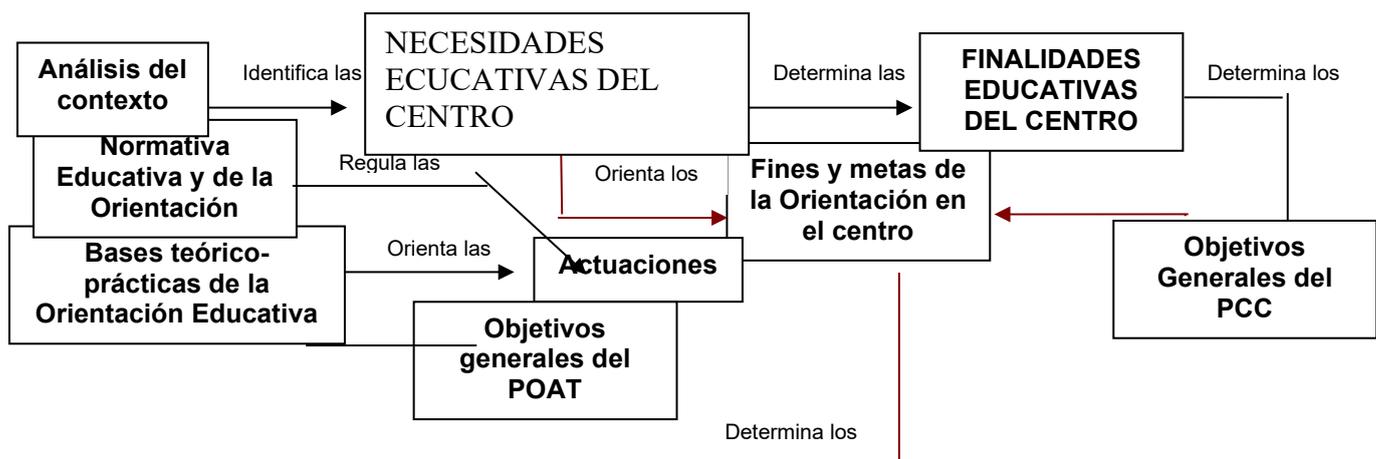
4. curriculares o itinerarios y al término de la misma, con la finalidad de favorecer su progreso y su continuidad en el sistema educativo, informándole sobre las opciones que éste ofrece. El Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016, añade a continuación que “cuando optara por no continuar sus estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral. En todo caso la orientación educativa favorecerá la igualdad de género”.

Por otra parte, el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en su artículo 90 dice lo siguiente:

1. Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a 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.
2. Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El modelo de orientación propuesto es abierto y flexible, y en él se contempla como figura fundamental al tutor/a, pieza clave dentro del proceso orientador, ya que es en última instancia el que ejecuta el plan de orientación con su grupo de alumnos. Por su parte, el orientador/a es considerado, por un lado, como un educador/a más del Centro, y por otro, como asesor/a psicopedagógico.

Plan Anual de Orientación y Acción Tutorial.



Análisis de la situación actual

El Instituto “Mario López” cuenta con algo menos de 500 alumnos/as y unos 56 profesores/as. Es un centro educativo en el que se imparten las siguientes enseñanzas: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos (Sistemas Microinformáticos y Redes, Soldadura y Calderería) Formación Profesional Básica (Peluquería y Estética e Informática), Educación Secundaria de Adultos y Formación Básica Obligatoria.

Como podemos apreciar, ante esta gran diversidad académica, la labor orientadora es una tarea complicada y laboriosa, que **debe ser llevada a cabo no sólo por la orientadora, sino por todo el conjunto del profesorado**. Así mismo la elaboración del Plan Anual de Orientación y Acción Tutorial no es menos complicada ante la gran diversidad de intereses, necesidades y motivaciones de nuestro alumnado. Este centro ya cuenta con una larga trayectoria en orientación, lo cual facilita la puesta en marcha del Plan de Orientación y Acción Tutorial (en adelante POAT), así como la disponibilidad de recursos materiales en el DO para su desarrollo.

La elaboración del POAT, debe partir de un **análisis del contexto**. Para ello, contamos con la aportación de todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado y familias) y el análisis y valoración de la memoria del POAT del curso anterior. A partir de estas necesidades detectadas, elaboramos las líneas prioritarias de actuación para este curso tratando de cubrirlas. El POAT para este curso lo entenderemos como una especie de carpeta abierta sujeta a las modificaciones que se estimen necesarias para ir dando respuesta a nuevas necesidades que vayan surgiendo en el transcurso del curso.

Composición del Departamento de Orientación

El DO asume la función de impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación educativa de los alumnos y alumnas del Centro, así como la de planificar y evaluar la oferta educativa adaptada y diversificada del alumnado que pueda necesitarlo.

El DO del centro está constituido por (art. 85 Decreto 327/2010):

La profesora especialista en Pedagogía Terapéutica, a cargo del Aula de Apoyo a la Integración.

La profesora de educación especial, responsable del Aula Específica y de la atención específica al alumnado de la misma.

La profesora responsable del Aula Temporal de Adaptación Lingüística.

La profesora de compensatoria, que atiende a este alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo (en adelante NEAE) en el aula dentro del grupo general.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa; en nuestro centro la orientadora y jefa del Departamento

Así como el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial (actualmente P.M.A.R. y F.P. Básica) en la forma en que se establezca en el P.O.A.T. contemplado en el Proyecto Educativo. En nuestro centro el profesorado de ámbitos en 2º y 3º de P.M.A.R. así como el de FPB de Peluquería y de Informática.

Determinación de necesidades básicas para la orientación educativa y selección de prioridades

De acuerdo con la experiencia del DO determinaremos a continuación aquellas necesidades básicas que podemos considerar prioritarias para orientar el conjunto de actuaciones que se llevarán a cabo. Si bien estas pueden ser muchas y de variado tipo nos centraremos en las básicas:

a) *Análisis del contexto*

A pesar de que dispone ya de muchos datos que permiten caracterizarlo en gran medida, es necesario mantener un proceso permanente de análisis del contexto educativo donde se desarrolla la orientación. Una vez completado un primer análisis para la definición del Proyecto de Centro el DO debe asumir la tarea de seguir colaborando para definir aspectos como las fluctuaciones del entorno socio-económico del centro, de su alumnado, de las familias, etc., introduciendo aquellas matizaciones que sean necesarias en el devenir del tiempo. Como sabemos, la acción orientadora debe estar contextualizada, esto es, ajustada a las características y necesidades que presenta de forma singular la comunidad educativa en cada momento.

b) *Consolidación de la acción orientadora y tutorial en la actividad cotidiana del centro.*

La acción orientadora para ser eficaz necesita construir una actividad ejercida de manera habitual en todos los niveles y por todos los profesores y profesoras del centro, y no sólo desarrollada por el DO. Para ser verdaderamente eficaz la **acción tutorial debe llegar a formar parte de la función docente y no circunscribirse a la tarea tutorial o a la de la orientadora en el seno del DO**. Es por ello, que se considera una necesidad básica facilitar esta integración de la Orientación Educativa en el conjunto de tareas habituales de acción educativa. Esto supone continuar trabajando en la puesta en marcha de un Plan de Acción Tutorial (en adelante PAT) lo más **compartido** posible entre todo el profesorado del centro, llegando incluso a trascender la estricta responsabilidad del profesorado-tutor para acercarse a la de los equipos docentes completos, haciendo alguna vez realidad que la **función tutorial sea inherente a la función docente**.

c) *Acogida del alumnado de nuevo ingreso, así como de sus padres y madres.*

Como hemos visto, esta atención específica se considera prioritaria de nuevo durante el presente curso. El número de alumnos/as en dicha situación es numeroso, significativo y heterogéneo como para requerir una intervención dirigida especialmente en este sentido. Debe traducirse pues en la elaboración y desarrollo de un Plan de Acogida que lejos de

constituir una acción puntual o individual, se convierta en una acción institucional del centro mantenida a lo largo de todo el curso, aunque más intensa en su comienzo y en el primer trimestre, y que deberá afectar a los grupos tutoriales, a sus familias, y al alumnado individualmente considerado en aquellos casos que así lo requieran. Además, tenemos constatado que una buena integración en el centro repercute en la marcha posterior del alumnado, por tanto, el Plan de Acogida ha de suponer una base que atenúe los problemas de fracaso y abandono escolar.

d) Atención a la diversidad de capacidades e intereses del alumnado.

En un centro como el nuestro en el que la heterogeneidad del alumnado es especialmente significativa, una de las necesidades básicas es la de poder ajustare pedagógicamente a las distintas capacidades, necesidades e intereses tan dispares que presentan nuestros alumnos y alumnas. Esta necesidad, lejos de ser solo un objetivo estratégico o puntual, se convierte en una responsabilidad que como profesionales de la educación hemos de asumir ante el *compromiso de educar en nuestro día a día*.

El DO debe asumir en este campo una alta responsabilidad en la configuración de un proyecto educativo y una acción tutorial que persiga cada vez mayores cotas de efectividad en la atención a la diversidad. Esto supondrá tener como prioridades básicas aspectos como:

- La integración de alumnos/as con necesidades educativas especiales, tanto por causas asociadas a capacidades personales como asociadas a condiciones sociales.
- Detección precoz de las dificultades de aprendizaje, con especial hincapié en 1º de ESO.
- Proveer medidas de apoyo, refuerzo pedagógico y/o adaptación curricular.
- Realización de un sistema de adscripción a las materias optativas de refuerzo en la ESO y establecimiento de pruebas de evaluación inicial en dicha etapa.
- Una organización que optimice los recursos disponibles para la atención de alumnos/as con necesidades educativas especiales en el aula de apoyo a la integración y de acogida.
- Un proceso de orientación eficaz que permita dirigir al alumnado hacia las opciones educativas que mejor se ajustan a sus posibilidades e intereses profesionales.
- Especial atención merecen los problemas derivados del absentismo escolar.

e) Establecimiento de vínculos con el entorno.

Si bien esta es una necesidad compartida con el centro, el DO, por su especial ubicación en el organigrama del instituto y por las funciones que asume, debe seguir configurándose como un instrumento de conocimiento de los equipamientos de servicios sociales, culturales, sanitarios o laborales que rodean al centro.

f) Mayor implicación de las familias en la educación de sus hijos e hijas.

Es muy importante que las familias tengan una implicación directa en la educación de su hijos/as. La coordinación entre el contexto familiar y el escolar es una importante vía de prevención de problemas en el alumnado

Objetivos del departamento para el curso escolar

El DO se plantea los siguientes objetivos en el presente curso escolar respecto a los siguientes ámbitos de actuación:

1. Con respecto al centro.
2. Con respecto al alumnado.
4. Con respecto al profesorado.
5. Con respecto a la familia.
6. Con otras instituciones.

RESPECTO AL CENTRO

-Facilitar información y/o asesoramiento a los miembros de la comunidad educativa que lo demande.

-Consolidar la imagen de la orientación como parte de la función docente.

-Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (en adelante ETCP) y en colaboración con los tutores/as, la propuesta del POAT y elevarla a dicho equipo para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular de Centro.

-Elaborar las actividades correspondientes al DO para su inclusión en el Plan Anual de centro.

-Contribuir al desarrollo del POAT, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria Final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

-Colaborar con los Departamentos Didácticos, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

-Formular propuestas al ETCP sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de centro.

-Dentro del ETCP, promover la investigación educativa y proponer, a través del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa actividades de perfeccionamiento en relación con los ámbitos propios de la orientación educativa.

- Promover medidas paliativas y de prevención del absentismo escolar.

RESPECTO AL ALUMNADO

-Facilitar la integración en el centro y en el grupo-clase.

-Potenciar el compañerismo y las relaciones interpersonales, favoreciendo la convivencia positiva del alumnado.

-Participar en la elaboración del Consejo Orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse.

-Impulsar su participación en actividades complementarias y extraescolares.

-Realizar la evaluación psicopedagógica pertinentes.

RESPECTO AL PROFESORADO

- Coordinar el proceso evaluador y la información acerca del alumnado.
- Posibilitar líneas comunes y compartidas entre el conjunto de tutores/as así como con el DO.
- Informar y colaborar con el profesorado en la resolución de problemas de integración, comportamiento, convivencia, etc.

RESPECTO A LAS FAMILIAS

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con padres y madres.
- Implicar a los padres y madres en el desarrollo normal de la vida del centro, con actividades de apoyo del aprendizaje y orientación a los hijos/as.
- Informarlos sobre aquellos asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
- Orientar a los padres y madres del alumnado que presente dificultades de relación, escaso nivel de integración, problemas de comportamiento, etc...

RESPECTO A LAS INSTITUCIONES

- Establecer relaciones fluidas con las diferentes instituciones del entorno, con el fin de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar con las distintas instituciones con el fin de conseguir un proceso orientador más eficaz.

Actuaciones de los miembros del departamento

TUTORES/AS:

Aspectos específicos de la organización de la acción tutorial en Educación Secundaria Obligatoria.

1. El profesorado que ostente las tutorías de grupos de Educación Secundaria Obligatoria dedicarán cuatro de las horas de su horario regular o fijo, de las que dos de ellas serán de horario lectivo, a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- a) Una hora a actividades con el grupo que se incluir en el horario lectivo.
- b) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado.
- c) Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.
- d) Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia.

2. Para facilitar la planificación y seguimiento de las citadas tareas, siguiendo las líneas generales marcadas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y coordinados por el Orientador u Orientadora, cada Tutor y Tutora de los distintos grupos de Educación Secundaria del centro programará anualmente:

- a) Los objetivos de la acción tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos generales recogidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y del análisis de necesidades detectadas en el grupo.
- b) La programación de la hora dedicada a actividades con el grupo incluida en el horario lectivo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalizarían y recursos humanos y materiales.

- c) La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo que realizará en la hora de su horario regular o fijo que ha de dedicar a esta labor.
- d) La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.
- e) La distribución temporal de las actividades a realizar en la cuarta hora de su horario fijo lectivo dedicado a la tutoría, que deberán incluir:
 - 1. Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
 - 2. Entrevistas individuales con el delegado o delegada del grupo.
 - 3. Seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de la tutoría.
 - 4. Entrevista con el delegado o delegada de padres y madres del grupo, en caso de que esta figura esté contemplada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - 5. Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos al Centro que estén relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.
 - 6. Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

3. La hora de tutoría dedicada a actividades con el grupo incluida en el horario lectivo, es responsabilidad exclusiva del titular de la Tutoría de cada grupo. No obstante, para el desarrollo de dichas actividades, podrá contar con la colaboración puntual de otros profesores y profesoras del Centro, de especialistas de colaboración externa o del Orientador u Orientadora.

En este último caso, deberá hacerlo en función de la organización del plan anual de actividades del D.O.

4. Las entrevistas con las familias del alumnado tendrán por finalidad:

- a) Garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo personal y la orientación profesional del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- b) El asesoramiento educativo a las familias.
- c) La promoción y facilitación de su cooperación en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia del centro.

5. La planificación de las entrevistas individuales con el alumnado de su grupo, así como con sus respectivas familias, se realizará de forma que, sin perjuicio de la atención que requiera a casos urgentes o prioritarios, al acabar el curso académico el titular de la Tutoría se haya entrevistado, al menos, una vez con todo el alumnado y sus familias.

6. Al confeccionar los horarios, el titular de la Jefatura de Estudios tendrá en cuenta todo lo anterior y habilitará espacios donde se puedan realizar las entrevistas individuales y las reuniones de coordinación.

➤ **Con respecto a la atención a la diversidad:**

- Realizar la evaluación psicopedagógica previa a la adopción de medidas y recursos específicos, así como, al alumnado que se incorpora al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.
- Asesorar en todo el proceso de realización de adaptaciones curriculares, así como en cualquier modalidad de medidas de atención a la diversidad.
- Cumplimentar el censo de alumnado NEAE según los criterios establecidos por la Delegación de Educación de la Junta de Andalucía.
- Informar a toda la comunidad educativa de la normativa vigente en relación a la atención.

➤ **Con respecto a la orientación académica y profesional:**

- Asesorar a la comunidad educativa en relación a la oferta de optativas que establece la normativa vigente.
- Proporcionar asesoramiento individualizado al alumnado y a las familias que demanden información relativa a las salidas académicas y/o profesionales.
- Realizar actuaciones grupales para la ejecución del programa de orientación académica y profesional.
- Informar a los alumnos de primer ciclo de los posibles itinerarios de optativas a seguir en el segundo ciclo de la etapa.

➤ **Con respecto a la acción tutorial**

- Coordinar las actuaciones de los tutores recogidas en el Plan de Acción Tutorial.
- Asesorar en materia de las actividades concretas de tutoría a realizar con el alumnado.
- Proponer actuaciones concretas para que el funcionamiento de las tutorías sea óptimo.
- Impartir la hora lectiva de tutoría de los grupos de 2º y 3º del Programa para la Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento.

Aquí se planifican las siguientes actividades:

1. Programa de convivencia.
2. Programa del pensamiento creativo.
3. Programa de Habilidades Sociales.
4. Programa para la mejora de la autoestima.
5. Programas para aprender a aprender. Técnicas de Estudio

Coordinación de los miembros del departamento

La coordinación entre los miembros del DO se realizará teniendo en cuenta que:

Se celebrará, al menos, una reunión semanal de tutores y tutoras por cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, que tendrá por objeto realizar el seguimiento de la programación anual de la acción tutorial. En las reuniones, que quedarán reflejadas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, participará la Orientadora.

La reunión del DO se realizará una vez por semana, a esta asistirá la profesora de Pedagogía Terapéutica, la profesora del Aula Específica y la profesora de Educación

Compensatoria, junto con la orientadora y jefa del departamento.

La coordinación del jefe o jefa del departamento con otros Departamentos de Orientación y con el Equipo de Orientación Educativa de la zona se realizará según el calendario que a tal efecto establezca la correspondiente Delegación Provincial a través del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional y siempre que pueda surgir alguna necesidad en la que se requiera su colaboración.

Si la coordinación con servicios e instituciones del entorno supusiera la asistencia a reuniones de la orientadora o de cualquier otro miembro del DO, mantenidas dentro del horario lectivo, este hecho se hará constar en el plan anual de trabajo del departamento. Una vez aprobado el Plan Anual de Centro por el Consejo Escolar, el Director autorizará la asistencia a estas reuniones al profesorado correspondiente. Si la reunión o reuniones surgieran con posterioridad a la citada aprobación, el miembro del departamento que haya asistido presentará el correspondiente justificante.

La elaboración del presupuesto general de gastos del DO tomará como referencia la dotación económica que cada Centro recibe anualmente, para la organización de las actividades de orientación y acción tutorial y cualquier otro recurso que le asigne el Centro. Si, por haber participado en la presentación de proyectos financiados por cualquier institución u organismo público o privado, se ha obtenido alguna financiación, también se tendrá en cuenta esta otra dotación.

Coordinación con los servicios e instituciones del entorno

- Se establecerán reuniones periódicas, al menos tres durante el curso según lo establecido en la legislación, con los centros de Primaria adscritos al instituto, y donde estará presente el miembro del E.O.E. que corresponda.
- Se establecerán contactos con instituciones como el Ayuntamiento, Servicios Sociales, Universidades, etc.
- Se establecerán relaciones fluidas con otros Departamentos de Orientación para colaborar en distintas actividades y programas.
- Para la realización de actividades complementarias que se estimen que por su contenido puedan trabajarse en el centro escolar, se pedirá la colaboración de los organismos especialistas en esta materia.
- Se realizarán reuniones periódicas para el seguimiento del programa de absentismo con el resto de miembros que conforman el Equipo Técnico de Absentismo Escolar del municipio

Proyectos y programas que realiza el departamento de orientación junto a otras instituciones

Programa de Igualdad entre hombres y mujeres.

El desarrollo del Plan de Igualdad en el centro es responsabilidad de toda la comunidad educativa, su inclusión en el Proyecto Educativo corresponde al Equipo Directivo con

asesoramiento de la profesora coordinadora. Las actuaciones versarán especialmente sobre el tratamiento transversal de la perspectiva de género en el currículum, la formación igualitaria y coeducativa en el plan de convivencia y el POAT, con propuestas dirigidas a alumnado, profesorado y familias.

Todo el Claustro participa en su diseño y realización. Es importante la coordinación del Equipo Directivo y el Consejo Escolar con la colaboración del DO. En este último caso, con el objeto de asegurar una orientación académica y profesional que tenga en cuenta la perspectiva de género, así como una formación igualitaria en temas como la autonomía personal, la educación emocional, la educación afectivo-sexual o la resolución de conflictos. Además, la colaboración de todos los Departamentos y el E.T.C.P. permite profundizar en el desarrollo de un currículum no sexista y visibilizar las aportaciones de las mujeres en él. La aprobación de las medidas y actuaciones propuestas para el desarrollo del Plan de Igualdad corresponde al Claustro y al Consejo Escolar, así como su revisión y evaluación.

Programa Forma Joven

Forma Joven es un programa a disposición del ámbito educativo que tiene como objetivo promover, entrenar y capacitar a las personas para el desarrollo de habilidades cognitivo-conductuales que, de forma adaptada a cada edad, les permitan el desarrollo de estilos de vida saludables, mediante la toma de decisiones sobre nuestros propios estilos y condiciones de vida.

La coordinación de este programa corre a cargo de la orientadora.

Programa de Cotutorías.

Es una medida que se va a llevar de forma interna en el centro, que consiste en lo siguiente:

- ✓ Se seleccionará al alumnado de cada aula que mayores dificultades tengan y se les adjudicará a un profesor/a que realizará las funciones de un segundo tutor, con una atención más individualizada.
- ✓ La elección será libre por parte de los profesores/as que quieran participar.

Organización y utilización de recursos personales y materiales

En relación con los recursos, el DO cuenta con un presupuesto económico para las diferentes actividades y dotación de materiales que se necesiten para este apartado como es la acción tutorial.

En cuanto a los recursos personales, se cuenta con una orientadora, los tutores/as, la profesora de apoyo a la integración, la profesora de educación compensatoria, la profesora del Aula Específica, así como la profesora responsable del aula de ATAL y el resto de profesorado cuando necesitamos de su colaboración y para el desarrollo de tareas, actividades y proyectos con carácter colaborativo.

Otro recurso con el que contamos y con el que se colabora de forma estrecha es el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

A todo lo anterior le sumamos la colaboración que nos prestan diversas instituciones externas al centro, con las cuales se realizan diversos programas.

Plan de Atención a la Diversidad

Introducción

La atención a la diversidad es uno de los grandes retos para el sistema educativo y en concreto para los centros, ya que requiere la intervención educativa a las necesidades reales del alumnado para asegurar una acción educativa de calidad, lo cual exige a los centros y al profesorado una reflexión y un bagaje riguroso y de notable esfuerzo, para dar respuesta a las necesidades, capacidades, motivaciones e intereses del alumnado.

La Ley 17/2007 de Educación en Andalucía, dispone en su artículo 48.3 que la Administración educativa regulará el marco general de atención a la diversidad del alumnado y las condiciones y recursos para la aplicación de diferentes medidas que serán desarrolladas por los centros docentes de acuerdo con los principios generales de la educación básica que se recoge en el artículo 46 de dicha ley.

El proyecto educativo del centro definirá de forma transversal las medidas y recursos de atención a la diversidad necesarios para alcanzar el éxito y la excelencia de todo el alumnado, de acuerdo a sus capacidades y potencialidades. En este sentido, las programaciones didácticas y el plan de orientación y acción tutorial, articularán y concretarán estas decisiones y medidas en la práctica educativa.

En esta línea y de forma más concreta, el plan de atención a la diversidad contempla el conjunto de actuaciones y la organización de las medidas de atención a la diversidad (generales y específicas) y los recursos, que un centro diseña y pone en práctica para proporcionar a su alumnado la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades educativas. Este Plan no debe entenderse como la suma de programas, acciones y medidas

aisladas o como la responsabilidad y competencia exclusiva de una parte del profesorado del centro, sino como una actuación global que implica a toda la comunidad educativa y muy especialmente al profesorado del centro en su conjunto.

Tomando como referencia el Capítulo III de la Orden de 15 de enero de 2021, entendemos por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

Los principios generales de actuación en la atención a la diversidad son:

La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.

La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, que permitan su máximo desarrollo personal y académico.

La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar.

La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia, la promoción y la titulación en la etapa.

La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades.

Finalidades del plan de atención a la diversidad

- Servir de referente criterial para que el centro pueda concretar anualmente el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades que presenta el alumnado.
- Ser un instrumento que facilite al centro, una vez valoradas las necesidades educativas de la diversidad del alumnado, planificar y organizar los apoyos y priorizar los recursos personales de que dispone para ajustarlos a las necesidades grupales y/o individuales del alumnado que precisa de estas medidas.
- Guiar la concreción de criterios para priorizar la respuesta educativa a la diversidad dentro o fuera del aula.
- Establecer las medidas y pautas a seguir en el centro para la acogida e inclusión del alumnado inmigrante y de minorías socioculturales dentro del Plan de Acogida consensuado por el equipo docente.
- Prever una planificación que permita introducir cambios ante nuevas necesidades que puedan surgir a lo largo del curso, con medidas organizativas flexibles que conduzcan al necesario reajuste de las intervenciones del profesorado y de los especialistas con los que cuenta cada centro al comienzo de curso, para adecuarse en su caso, a la atención de las nuevas necesidades.

- Guiar la evaluación interna de la eficacia de la Atención a la Diversidad al finalizar cada curso escolar, e identificar aquellos aspectos que precisen mejorar en el curso siguiente.

Objetivos y actuaciones

A) Del departamento de orientación:

- Facilitar el conocimiento del alumnado con la finalidad de atender las necesidades individuales.
- Informar a la Comunidad Educativa de las medidas de atención a la diversidad acorde con las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por la que se actualiza el protocolo de Detección, Identificación del alumnado NEAE y la organización de la respuesta educativa (legislación derogada pero vigente a efectos prácticos de momento hasta que sea publicado otro texto normativo que la sustituya en su totalidad).
- Establecer pautas de actuación para el tratamiento de la diversidad.
- Realizar la evaluación psicopedagógica pertinente para la realización de las adaptaciones curriculares.
- Lograr el mayor grado de desarrollo de las diferentes capacidades para los alumnos que presentan necesidades educativas especiales.
- Fomentar que la atención al alumnado que presenta NEAE se lleve a cabo el mayor grado de normalización posible.
- Colaborar con los profesores que atienden al alumnado NEAE en la realización de las adaptaciones curriculares para quienes las necesiten.
- Desarrollar los programas de intervención específicos para desarrollar al máximo las posibilidades del alumnado a quienes vayan dirigidos.
- Establecer una comunicación adecuada con las familias del alumnado NEAE.
- Mantener actualizado el censo del alumnado NEAE de forma que permanezca recogida de la forma más clara y operativa posible toda la información necesaria para atenderles.
- Elaborar y desarrollar el Plan de Atención a la Diversidad, con especial atención a las prácticas inclusivas, la detección temprana y la organización didáctica y curricular de los programas y medidas de atención a la diversidad.
- Colaborar con el ETCP y los departamentos didácticos en las estrategias y medidas de atención a la diversidad de las programaciones, recogiendo criterios para asignación del alumnado a cada medida desde un enfoque colaborativo e inclusivo.

B) Objetivos y actuaciones del equipo directivo:

- Impulsar acciones de sensibilización, información y formación.
- Establecer pautas y mecanismos de detección, identificación y valoración.
- Promover y facilitar la coordinación.
- Velar por la presencia equilibrada en los grupos del alumnado NEAE y por su integración y participación.

C) Objetivos y actuaciones a nivel de aula:

- Flexibilidad curricular. Ajustar las programaciones, priorizando, ampliando o modificando el currículo en función de las NEAE del alumnado.
- Programar todos los elementos curriculares a varios niveles, combinando estrategias didácticas y actividades variadas. En definitiva, llevando a cabo la adecuación de la programación en función de cada grupo-clase.
- Adaptar procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Creación de ambientes flexibles y funcionales que faciliten la colaboración y la participación efectiva de todos, la relación de las actividades escolares con las experiencias vitales del alumnado, el aprendizaje autónomo y significativo, etc.
- Coordinar por parte del tutor/a la planificación, desarrollo y seguimiento de la atención educativa del alumnado NEAE y mediar la relación entre alumnos/as docentes y familias.

Medidas de atención a la diversidad

La Orden de 15 de enero de 2021 recoge en su Capítulo III en su sección 2ª las medidas generales de atención a la diversidad, estas son las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y el éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global. Tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias clave de la etapa. Deben estar definidas por el centro en su proyecto educativo.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran:

- a) Integración de materias en ámbitos de conocimiento.

- 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 curricular.
- c) Desdoblamientos de grupos en las materias de carácter instrumental.
- d) Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.
- e) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
- f) 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.
- g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.
- h) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

Como medidas educativas generales desarrolladas en nuestro centro destacamos las siguientes:

- **Actividades de refuerzo.** Elaborar actividades de refuerzo para asegurar y mejorar la adquisición de las competencias clave del alumnado. Fundamentalmente en las competencias de comunicación lingüística y matemática.
- **Agrupamientos flexibles.** Consiste en hacer agrupamientos de carácter homogéneos entre alumnado de diferentes grupos heterogéneos con referencia a diferentes niveles de competencia curricular dentro de una determinada área. En nuestro centro se han desdoblado las áreas instrumentales. El criterio utilizado para el desdoble es la reducción de la ratio.
- **Actividades horario libre disposición.** En nuestro centro, estas horas se han dedicado a: refuerzo de lengua, refuerzo de matemáticas, refuerzo de inglés y lectura. El alumnado se ha designado según el criterio del profesorado de Primaria en las reuniones de transición.

- **Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.** Consiste en adoptar una evaluación no uniforme que permita una adecuación a los diferentes estilos, niveles y ritmos de aprendizaje del alumnado.
- **Optatividad.** El centro ofertará diferentes materias optativas con el fin de que cada alumno/a elija la que mejor se adecua a sus capacidades e intereses.
- **Apoyo de un segundo profesor/a dentro del aula.** Consiste en reforzar aprendizajes instrumentales básicos con una atención individualizada con la participación del segundo docente.
- **Programa de mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.** Se organizan a partir del segundo curso de E.S.O para el alumnado que lo precise, con la finalidad de que puedan cursar 4º de E.S.O por vía ordinaria y obtener el título de graduado en E.S.O.

Programas de atención a la diversidad

La Orden de 15 de enero de 2021 recoge en su Capítulo III en su sección 3ª los programas de atención a la diversidad, que serán los siguientes: programas de refuerzo del aprendizaje, programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales de primero y cuarto curso y programas de profundización.

PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE (art. 16)

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, aplicándose 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. Estos programas se realizarán en el horario lectivo y el profesorado que los desarrolle, realizará el seguimiento de los mismos.

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

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso. Esos programas eran los anteriores **Planes específicos personalizados**. Cuando un alumno no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Cuando se aplique esta medida deberá ir acompañada por un Plan específico personalizados.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos del curso anterior. Estos programas eran los anteriores **Programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos**. Esta estrategia trata de establecer por departamentos en sus programaciones la forma en la que cada alumno debe recuperar el área no superada en años anteriores.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el DO y/o el equipo

docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión. Estos programas corresponden a las anteriores Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS).

PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS GENERALES DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES EN PRIMER CURSO DE ESO (art. 17)

Tendrán la finalidad de asegurar los aprendizajes de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y primera Lengua Extranjera, que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de la etapa. Estarán incluidos en el horario semanal del alumnado. En 1º están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que acceda a este curso y requiera refuerzo en las materias especificadas anteriormente según su informe final de etapa de E.P.
- b) Alumnado que no haya promocionado de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- c) Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.

PROGRAMAS DE REFUERZO DE MATERIAS GENERALES DEL BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES EN CUARTO CURSO DE ESO (art. 18)

Estos programas tienen la finalidad de facilitar al alumnado la superación de las dificultades observadas en estas materias y asegurar los aprendizajes que le permitan finalizar la etapa y obtener el título de Graduado en ESO. El alumnado que curse estos programas podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración de su proyecto educativo.

Están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que durante el curso o cursos anteriores haya seguido un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- b) Alumnado que, repitiendo cuarto curso, requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- c) Alumnado que, procediendo de tercero ordinario, promociones al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del año anterior.

PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN (art. 19)

Tendrán como objeto 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. Estos 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. Estos programas se realizarán

en el horario lectivo y el profesorado que los desarrolle, realizará el seguimiento de los mismos.

Medidas específicas de atención a la diversidad

Siguiendo lo recogido en la sección 5ª de la orden de 15 de enero de 2021 (art. 32), se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado NEAE que no haya tenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. Su propuesta será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica. Pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades del alumnado, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria. Entre estas medidas se encuentran:

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada.
- b) Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia lo fijado 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.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

Programas de adaptación curricular

La escolarización del alumnado, siguiendo el art. 33 de la Orden de 15 de enero de 2021, que siga programas de adaptación curricular se regirá 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. Las adaptaciones curriculares 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. Encontramos las siguientes:

- **Adaptaciones de acceso al currículum (art. 34).**

Reservadas para el alumnado con NEE, suponen modificaciones en los elementos de acceso a la información, la comunicación y la participación que pueden implicar recursos materiales específicos, habilitación de elementos físicos y/o participación de personal de atenciones educativas complementarias.

Su aplicación y seguimiento corresponde al profesorado de las áreas implicadas y al personal de atenciones complementarias implicado.

- **Adaptaciones curriculares significativas (art. 35).**

Reservadas para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales con un desfase curricular superior a dos cursos en el área objeto de adaptación o, en materias no instrumentales, con limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial que imposibiliten la adquisición de sus objetivos y criterios de evaluación.

Son modificaciones de los objetivos y criterios de evaluación de la programación del área afectada, llegando incluso a su eliminación, que se realizan buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Precisan la evaluación psicopedagógica previa que recomiende esta medida y, una vez adoptada, implican la evaluación del alumno con respecto a estas modificaciones. La ACS especificará los criterios de promoción teniendo en cuenta estas modificaciones, el grado de adquisición de las competencias y otros aspectos como posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, así como los criterios de titulación, en su caso.

Su elaboración es responsabilidad del profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área adaptada y el asesoramiento del DO. Su aplicación, responsabilidad del profesor del área adaptada, con la colaboración del especialista en Educación Especial y el DO. La evaluación será compartida por el profesorado que las imparte y del profesorado especialista en Educación Especial.

Su duración será de un curso, debiendo tomarse al final de este período la decisión de mantenerla, reformularla, ampliarla, cambiar las medidas...etc.

- **Adaptaciones curriculares para alumnado con altas capacidades.** Dirigidas al alumnado con NEAE por altas capacidades intelectuales. Son modificaciones en la programación. 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, en función de las posibilidades de organización del centro, 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 correspondiente con el asesoramiento del DO y la coordinación del tutor/a.

Además, disponemos de las siguientes medidas dirigidas al alumnado NEAE:

Programas específicos.

Son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave: atención, percepción, memoria, inteligencia, metacognición, lenguaje y comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc. ...

Dirigidos al alumnado con NEAE. Su elaboración y aplicación es responsabilidad de los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

Su duración será con carácter general de un curso académico, aunque podrá ser menor.

Adaptaciones curriculares individuales.

Dirigidas al Alumnado con Necesidades Educativas Especiales de Formación Básica Obligatoria en modalidad de escolarización C o D.

Su diseño y desarrollo será responsabilidad del tutor o tutora, con colaboración del resto de profesionales implicados.

Consiste en una adaptación individualizada al nivel de competencia y entorno del desarrollo del alumno de la programación del aula específica en centro ordinario en que esté escolarizado.

La duración será de un ciclo.

Coordinación y asesoramiento al profesorado en las medidas de atención a la diversidad

La organización del trabajo en equipo de todos los profesionales implicados en la atención educativa del alumnado con NEAE requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta.

- Al inicio de cada curso, el D.O., previa coordinación con el equipo directivo, se reunirá con los equipos docentes de los grupos, en los que se escolariza alumnado con NEAE, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa.
- Reuniones periódicas de seguimiento de los tutores/as de los alumnos/as con NEAE con todos los profesionales que intervienen en su respuesta educativa.
- En las sesiones de evaluación trimestrales de los grupos que escolarizan alumnado con NEAE, participará el DO, así como otros profesionales que atienden al alumno con NEAE, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las

medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.

La coordinación se lleva a cabo mediante las diferentes reuniones con los distintos órganos:

- ETCP
- Equipos docentes.
- Reuniones de tutores.
- Reuniones con el profesorado de ámbito y de pedagogía terapéutica.
- Reuniones con el equipo directivo.
- Reuniones del Departamento de Formación e Innovación Educativa.
- Sesiones de Evaluación
- Reunión de tránsito entre etapas.
- Reuniones de Departamento

Estrategias de colaboración con la familia

La colaboración con la familia se establecerá cuando alguna de las partes lo estime oportuno, y siempre en el horario que la orientadora tenga destinado a esta atención.

A través de los tutores/as, se pretende una comunicación continua con la familia por el trasvase de información, facilitando una línea común de actitud.

Así mismo, el tutor o tutora del alumno o alumna con NEAE establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus necesidades y la respuesta educativa que requiere:

- Los padres, madres, tutores o guardadores legales, recibirán de forma accesible y comprensible para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos o hijas, y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos.
- Reuniones al inicio de curso y de forma periódica durante el mismo con el padre, madre, tutores o guardadores legales del alumno o alumna NEAE para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se va a desarrollar. En estas reuniones participarán la tutora o tutor y el profesorado especialista de pedagogía terapéutica, así como otros profesionales si se considera necesario.

Recursos personales

Los recursos con los que contamos para la atención a la diversidad son los siguientes:

- Una orientadora.
- Profesora de pedagogía terapéutica.
- Profesora responsable del Aula de Educación Especial.
- Profesores de los ámbitos del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.
- Equipo directivo.
- Tutores/as
- Profesora de Compensatoria
- Profesora responsable del aula temporal de adaptación lingüística (ATAL).

Seguimiento y evaluación

La evaluación tiene como finalidad conocer y valorar el desarrollo de aquello que se evalúa, de modo que se identifiquen los logros y las dificultades surgidas para su mejora y reorientación.

El proceso de evaluación será de carácter cualitativo y abierto, es decir, que durante el desarrollo de todas las experiencias del programa tanto el profesorado como los alumnos/as, podrán comprobar el grado de significación del aprendizaje adquirido. No obstante, será preciso disponer de un marco referencial sobre aquellos aspectos que poseen mayor importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta medida resultará muy útil para detectar los posibles fallos del diseño programado con objeto de proceder a su modificación, así como para la realización de experiencias similares en un futuro. En esta fase distinguiremos:

- Evaluación de la metodología y del proceso por el profesorado y el alumnado.
- Autoevaluación del profesorado.
- Autoevaluación del alumnado.

Ante todo, interesa conocer la situación de partida, hacer seguimiento del desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad, valorar los resultados e introducir las correcciones que perfeccionen la práctica.

Esta evaluación habrá de ser: participativa, continua, autocrítica, cualitativa formativa.

Una vez que el Plan se ha puesto en práctica, será necesario saber qué y cómo se está desarrollando y prever los cambios necesarios en función de los resultados que se observen.

Como instrumentos para realizar esta evaluación podemos utilizar reuniones de departamentos, técnicas como la observación sistemática e instrumentos como los cuestionarios y entrevistas, las escalas de cotejo y las rúbricas, que permitan conocer la opinión de las personas implicadas en la evolución del programa y, a partir de ellas, revisar las estrategias de intervención e introducir los cambios necesarios.

Aula de Apoyo a la Integración

Introducción

Esta programación de aula es un **documento de planificación educativa** que constituye un conjunto de **medidas de atención a la diversidad** planificadas en base a un **análisis de necesidades**, y articuladas con los distintos documentos de planificación del centro. Está elaborado en consonancia con las finalidades educativas del Centro y es una concreción de las medidas contempladas en el Plan de Atención a la Diversidad.

Mi actuación estará planificada y coordinada, se regirá por los **principios de Normalización, Inclusión escolar y social, Individualización y Flexibilización** de la enseñanza, y se basará en un análisis de necesidades en el que 4 serán los ejes fundamentales:

1. **CONTEXTO:** se atenderá tanto a las características generales del centro como a las específicas del aula de pedagogía terapéutica y su alumnado para el desarrollo de mi actuación, así como al contexto socio-familiar.
2. **MARCO TEORICO Y LEGAL:** tendré en cuenta que actúo en un modelo de escuela abierta a la diversidad. Actuaré teniendo como referente la legislación que actualmente sirve de base a nuestro Sistema Educativo.
3. **ELEMENTOS CURRICULARES:** eje importante que constituye el conjunto de objetivos, contenidos, actividades... que voy a trabajar con mis alumnos/as. Atenderán al desarrollo de las 7 competencias clave establecidas en el currículo actual.
4. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:** durante el desarrollo de mi actuación tendré en cuenta las funciones que me competen como maestra de PT.

Contexto

El IES Mario López se encuentra situado en la localidad de Bujalance, en la provincia de Córdoba, en la Comarca del Alto Guadalquivir. Tiene una población de unos 8.000 habitantes aproximadamente. Es una localidad fundamentalmente agrícola, con muy escasa industria (madera y calderería) y cuenta con un índice de desempleo elevado, cuyo número desciende en la campaña de recogida de la aceituna.

El Instituto cuenta con unos 530 alumnos/as y unos 51 profesores/as. Es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos

(Sistemas informáticos y redes; Soldadura y Calderería y Peluquería), FP Básica, Educación Secundaria de Adultos y FBO.

Fundamentación teórica y legal

En las últimas décadas, el Sistema Educativo ha ido experimentando modificaciones que han supuesto un cambio de actitudes y principios, en un intento de adaptar la enseñanza a cada uno de los alumnos (individualización).

Sin embargo, respecto a la Educación Especial, los cambios introducidos en los últimos años tienen como objetivo común conseguir una escuela con marcado carácter integracionista, que tenga como característica básica la **COMPRESIVIDAD E INCLUSIÓN**. Esta circunstancia se ha reflejado en el desarrollo normativo.

La **LOMCE** hace referencia al concepto de **Necesidad Específica de Apoyo Educativo (NEAE)**, que es asumido también por la **LEY 17/, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)**, y que lo define como *“aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo; al alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio, así como al que presenta altas capacidades intelectuales”*.

En relación al concepto de **Necesidades Educativas Especiales** se entiende *“aquel que presenta distintos grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial”*.

Desde esta concepción de la Educación y de la Educación Especial, los alumnos con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) se atienden en base a 4 principios generales:

- Normalización.
- Inclusión escolar y social: se da tras un largo periodo de integración escolar.
- Individualización.
- Flexibilización

Para mi intervención como maestra de Pedagogía terapéutica a lo largo de este curso me basaré en una serie de teorías sobre el aprendizaje que fundamentan mi actuación.

- Teoría del **Aprendizaje Significativo de Ausubel**: se produce cuando el nuevo contenido se relaciona sustancialmente con la estructura cognitiva del sujeto que aprende, modificándola. Se trata de un aprendizaje nomemorístico.
- Teoría del **Andamiaje de Bruner**: prestar al alumno una ayuda de modo

inversamente proporcional a su nivel de competencia

- Teoría **Constructivista-Contextualista de Vygostki**: defiende la importancia de la interacción social para la adquisición de conocimiento e introduce el concepto de Zona de Desarrollo Próximo (ZDP).
- **Concepción constructivista del aprendizaje de Piaget**: plantea la teoría de la Equilibración para la construcción del aprendizaje, en la que se dan los procesos de “asimilación” y “acomodación”. Sólo de los desequilibrios entre estos dos conceptos surge el aprendizaje ó cambio cognitivo:equilibración.
- Principio de **distancia óptima de Bruner**: consiste en presentar al alumno actividades que pueda desarrollar por sí mismo sin dificultad pero que a la vez sean lo suficientemente difíciles para que le motiven y ese aprendizaje sea un reto.

La Programación del Aula de PT también se fundamenta en un **marco legal** que viene definido por la siguiente normativa, agrupada según los aspectos que contempla:

LEGISLACIÓN BÁSICA GENERAL

El Sistema educativo actual está regulado por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y por la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

LEGISLACIÓN SOBRE EL CURRÍCULUM

- DECRETO 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía
- DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

LEGISLACIÓN REFERENTE A LA EVALUACIÓN

- ORDEN 4 de noviembre de 2015 de Ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria.

LEGISLACIÓN SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y el Funcionamiento

las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de Educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. En esta orden aparecen las funciones específicas que me corresponden como maestra de P.T

LEGISLACIÓN SOBRE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

-LEY 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

-LEY 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación que pretende compensar las desigualdades del colectivo de alumnos/as con NEE (por discapacidad, trastornos de comportamiento, de familias desfavorecidas socioculturalmente etc.)

-DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

-ORDEN de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.

-ORDEN 25 de julio de 2008, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

-INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

-CIRCULAR de 3 de septiembre de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deportes relativa a las medidas de flexibilización curricular y organizativa para el presente curso 2020-21.

La unidad DEPT: aspectos organizativos y funcionales

FUNCIONES DE LA MAESTRA ESPECIALISTA EN PEDAGOGIA TERAPEÚTICA

Según establece la Orden de 20 de Agosto de 2010, mis funciones como maestra especialista de pedagogía terapéutica son las siguientes:

- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes

públicos de Andalucía.

- La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La tutoría 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 educativas especiales.

A nivel general, estas funciones se pueden agrupar en **5 grandes ámbitos** de actuación:

1. Actuaciones de planificación
2. Actuaciones de coordinación
3. Actuaciones de asesoramiento
4. Actuaciones de elaboración y adaptación del material
5. Actuaciones de atención directa con alumnos

ALUMNADO

Durante el curso 2021/2022 son atendidos en la **Unidad de PT** un total de 12 alumnos/as con NEAE, aunque este número puede variar a lo largo del curso. En relación al alumnado atendido de acuerdo con las Instrucciones 8 de marzo de 2017 destacar las siguientes características:

Alumnado	Curso	NEAE	Medidas Específicas de Atención a la Diversidad	Sesiones semanales
A.A.S	2º ESO A	DIA	PE: de “ Desarrollo cognitivo” y “Desarrollo social y emocional “	1 s. en AAI
DCM	2º ESO B	DIA por retraso en el lenguaje	PE: de “ Desarrollo cognitivo ” y de “ Desarrollo comunicativo lingüístico ”	1s. AAI
R.C.F.	1º FPB	DIA-DISLEXIA	PE: Funciones ejecutivas, atención, autoinstrucciones.	1 s. AAI
J.O.S.	2º ESO C	DIA por capacidad intelectual límite	PE: “ Desarrollo cognitivo ” ; “ Comunicativo lingüístico ” y “ Habilidades sociales y emocionales ”	2 ss. AO y AAI

G.V.L.	2º ESO c	DIS por trastorno de la comunicación: disglosia	PE: “Para la mejora de la ortografía y la expresión oral y escrita”	2 ss. AO - AAI
MB	2º ESO B	DIA- compensación educativa	PE: Dificultades lectoescritoras Planificación-atención	2 ss. AO y AAI
A.M.L.V.	2º ESO B	DIA- DISLEXIA	PE.: “Desarrollo Cognitivo” ; “Desarrollo comunicativo y lingüístico” y “Desarrollo social y emocional	2 sesiones AO - AAI
SHN	1º FPB	DIA capacidad intelectual límite	PE: Desarrollo cognitivo	1 s. AAI
MCD	1ºFPB	DIA capacidad intelectual límite	PE: para el Desarrollo comunicativo lingüístico	1s. AAI
MGP	2ºFPB	DIA DISLEXIA	PE: Para la mejora de la lectoescritura o dislexia.	1 s. AAI
JCP	1º A	DIA capacidad intelectual límite	PE: Para el Desarrollo Comunicativo Lingüístico	4 ss. AO
MMH	FBO	DIS Discapacidad Moderada	ACIS	2 ss. AO

El alumno MMH del Aula Específica escolarizado en modalidad C lo apoyo en el Aula Ordinaria de referencia, en integración, durante dos horas a la semana

AO : Aula Ordinaria
AAI: Aula de Apoyo a la Integración
PE: Programa Especifico
DIS: Discapacidad
DIA: Dificultades de Aprendizaje
ss : sesiones

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS

Para organizar al alumnado se tendrán en cuenta sus niveles de competencia curricular y sus programas específicos, además de lo siguiente:

- No alterar demasiado la participación del alumno/a en el currículo ordinario.
- Los alumnos no saldrán de su aula ordinaria cuando estén realizando actividades en las que puedan participar con el grupo, cuando le sean motivadoras o cuando favorezcan la interacción social como Tutoría, Educación Física, Música, Plástica, Tecnología, religión y valores éticos.
- Se trabajará respetando el nivel de competencia curricular de los alumnos y las alumnas.
- Todos los alumnos con NEAE deberán trabajar prioritariamente en el aula las

- áreas de Lengua y Matemáticas.
- Se reforzarán los aprendizajes adquiridos en otras áreas para mejorar la motivación y comportamiento de los alumnos y alumnas cuando estén fuera del AAI.

En la organización de los apoyos, también se ha tenido en cuenta los **entornos de intervención:**

a) el aula de apoyo a la integración, donde se dará respuesta a las necesidades más específicas en relación a sus Adaptaciones curriculares y/o Programas Específicos. Esta modalidad me permite atender de manera individual, en pequeño grupo a alumnos de diferentes niveles y/o grupos que presenten unas necesidades educativas similares. Además representa un menor coste en tiempo y materiales, y una mayor interacción cognitiva y socio-afectiva de los alumnos.

b) intervenciones dentro del aula ordinaria según la actividad a realizar suponiendo una mayor inclusión para el alumnado y pudiendo ampliar la atención de la maestra de PT al resto de alumnos del grupo con el que se trabaja.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS PARA EL CURSO 2021-22 POR LA COVID-19

Como en el curso anterior, el Gobierno Andaluz, ha adoptado una serie de medidas para frenar la expansión del coronavirus que provoca la enfermedad COVID 19, por el que se toma conocimiento del protocolo de actuación ante casos de COVID- 19 en centros educativos docentes no universitarios.

Las medidas relativas a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso 2021-22, sobre medidas de Atención a la Diversidad, los alumnos NEAE se atenderán a través de los canales y herramientas establecidos para el resto del alumnado adoptando las medidas para permitir la accesibilidad a las tutorías y a la enseñanza a distancia.

Con carácter particular a los niños NEAE de este curso 2021-22, se atenderá directamente con los recursos materiales necesarios para el desarrollo de la labor docente con las máximas garantías del derecho a una educación de calidad.

NIVEL DEL ALUMNADO*COMPETENCIAS CLAVE*

La programación del aula de Pedagogía Terapéutica debe diseñarse tomando como referencia las competencias clave que el alumnado debe desarrollar ya que constituyen el conjunto de **destrezas, conocimientos y actitudes** adecuados al contexto que todo el alumnado debe alcanzar para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa y la integración social.

Estas son las 7 competencias clave que se trabajarán en cada una de las áreas curriculares y cuyo desarrollo se pretende conseguir con la presente programación de aula:

1. **Competencia en comunicación lingüística.** Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.
2. **Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.** La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemático para resolver cuestiones de la vida cotidiana; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea; y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanos.
3. **Competencia digital.** Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.
4. **Aprender a aprender.** Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.
5. **Competencias sociales y cívicas.** Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.
6. **Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor.** Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.
7. **Conciencia y expresiones culturales.** Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas y escénicas o la literatura.

OBJETIVOS

- Desarrollar capacidades y competencias clave en el alumnado
- Favorecer los procesos autonomía personal y de integración social
- Desarrollar las habilidades curriculares instrumentales y funcionales
- Asesorar al profesorado sobre los distintos aspectos de las adaptaciones curriculares y la intervención con el alumnado.
- Promover la colaboración de los padres

CONTENIDOS

- Habilidades y capacidades básicas
- Autonomía
- Comunicación
- Socialización
- Inteligencia emocional
- Lenguaje oral
- Lectura y escritura
- Numeración, cálculo y resolución de problemas
- Nuevas tecnologías

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas de intervención específicos son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, comprensión lectora, estimulación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto, autoestima...) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave.

Ajustándose a las necesidades de mi alumnado, los programas específicos correspondientes a cada alumno/a (mencionados en la tabla anterior) serán diseñados en Séneca, impresos, guardados en los expedientes y firmados por los padres.

METODOLOGÍA

Aunque la respuesta educativa debe estar ajustada a las necesidades de cada alumno concreto, debe responder a unos principios generales de intervención.

En este sentido, mi intervención como maestra de pedagogía terapéutica se regirá por los siguientes principios:

- Fundamentarse en los principios de **normalización, inclusión, individualización y compensación educativa**, favoreciendo los entornos menos restrictivos y desarrollando adaptaciones curriculares de la menor significatividad posible.

- Partir del **nivel de desarrollo de los alumnos**.
- Asegurar la construcción de aprendizajes **significativos y funcionales**.
- Favorecer la **modificación de esquemas de conocimiento** (a través de los procesos de acomodación, asimilación y equilibración).
- Favorecer la **actividad del alumno**: consiste en establecer relaciones ricas entre el nuevo contenido y los esquemas de conocimiento ya existentes. El alumno es quien modifica y coordina sus esquemas.
- Centrarse en la **zona de desarrollo próximo**: hay que distinguir entre lo que el alumno es capaz de hacer y aprender por sí solo y lo que es capaz de hacer y aprender con ayuda de otras personas.
- Favorecer el **aprendizaje sin error**, a la vez que **reforzar** siempre que sea posible los logros del alumno.
- Potenciar modalidades de trabajo en el aula que faciliten el **trabajo cooperativo**.
- Utilizar todos los **canales sensoriales funcionales** para la entrada de información.

Se trata de una metodología **activa, participativa y motivadora**, en la que el alumno será el protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La educación en valores (respeto, solidaridad, tolerancia, etc) estará presente en todo momento para mejorar el clima y las relaciones entre alumnos/as.

RECURSOS

Para mi trabajo diario en el aula de apoyo trataré de presentar actividades que sean motivadoras y amenas para el alumnado.

Un recurso a tener en cuenta es el ordenador, un medio de trabajo que resulta muy motivador a los alumnos y que con el desarrollo de las nuevas tecnologías ha tenido una gran repercusión en el campo educativo.

Algunos de los recursos a utilizar, son los siguientes:

- Libros de texto.
- Cuadernillos de lecturas de atención a la diversidad. CEPE.
- Libros de adaptación curricular
- Cuadernos de ortografía.
- Cuaderno de aprendizaje y refuerzo. Editorial GEU.
- Cuadernillos de atención a la diversidad. CEPE.
- Materiales manipulativos (ábaco, puzzles o juegos de lógica).
- Fichas del programa de conciencia fonológica de Andrés Calero.
- Fichas del Progresint.
- Cuadernillos de Dislexia. “Para la mejora de la lectura y la escritura” de Raúl Álvarez Alejo
- Fichas de “Activación de la inteligencia” de Alberto Cascante Díaz
- Programas/juegos/aplicaciones de ordenador: “Clic”, La isla de los números”.
- Programas de refuerzo velocidad lectora. De J.G. Vidal y D.G. Manjón. Ed. EOS
- Programa de refuerzo de la memoria y de la atención. Ed. EOS
- Programa de razonamiento. Ed. EOS
- Manual informatizado “Fíjate y Concéntrate”. CEPE.

- Apps variadas.
- Direcciones de portales de Internet de los que se puede sacar recursos bastante interesantes para trabajar con los alumnos: <http://www.orientaciónandujar.es>; <http://www.miauladept.es/> <http://www.creena/> <http://www.ceiploreto>, etc

ACTIVIDADES TIPO

A través de las actividades-tipo se pretende que el alumnado consiga alcanzar los objetivos establecidos para ellos. Entre las actividades-tipo que se llevarán a cabo durante este curso, destaco las siguientes:

- Lectura de textos sencillos.
- Contestar a cuestiones sobre un texto.
- Realizar narraciones, descripciones de compañeros y lugares.
- Completar frases y textos, Escribir una historia viendo unos dibujos.
- Series de razonamiento lógico.
- Buscar palabras en el diccionario.
- Dictados.
- Memorizar
- Hacer un dibujo con lo que te sugiera una lectura o poema.
- Resolver adivinanzas, sopas de letras...
- Actividades para mejorar la atención y la concentración: Identificar letras dentro de un conjunto, formar con un grupo de letras las palabras más largas, localizar palabras sinónimas en una tabla, encontrar palabras intrusas en una tabla, completar figuras fijándote en un modelo, señalar con X operaciones incorrectas, señalar elementos que no pertenecen a la serie, etc...
- Escribir como se leen los números.
- Problemas sencillos, operaciones variadas
- Juegos de mesa
- Juegos matemáticos manipulativos y de internet.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARE

A lo largo del presente curso el alumnado de apoyo a la integración participa en todas estas actividades junto con su grupo de referencia, ya que se valora muy positivamente los beneficios a nivel personal y social que las mismas pueden aportar a cada niño y niña. Además, algunos de los alumnos/as participarán en diversas actividades propuestas desde el Aula Específica de Educación Especial.

EVALUACIÓN

- La evaluación será inicial, continua, procesual y final.
- La evaluación del alumnado con NEAE se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos para su grupo de referencia y las adaptaciones curriculares no significativas que se hayan establecido
- La evaluación debe plantearse como un proceso continuo, que permita un permanente ajuste de los objetivos, contenidos y actividades.

- Se adecuarán los instrumentos de evaluación en función de las necesidades del alumnado.

NIVEL DEL CONTEXTO

ACTUACIONES DE COORDINACIÓN/COLABORACIÓN

- **Planificación:** para las adaptaciones de la programación y diseño y elaboración de las adaptaciones curriculares.
- **Asesoramiento:** como miembro del Departamento de Orientación asesoraré al profesorado para realizar las adaptaciones necesarias en la programación de aula, ajustando así la respuesta educativa a las NEAE de cada alumno.
- **Coordinación:** La coordinación con los tutores y profesorado de área de los alumnos y alumnas atendidos en el aula de apoyo a la integración deberá ser eficaz, manteniendo comunicación asidua sobre los avances producidos y las dificultades encontradas. En las reuniones de equipos docentes se tratarán los aspectos más generales, teniendo reuniones periódicas con los tutores para tratar los asuntos relacionados con los aprendizajes de los alumnos. De forma coordinada y consensuada con los tutores se concertarán reuniones para informar a las familias acerca de los procesos de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- **Adaptación y elaboración del material.**

ACTUACIONES A NIVEL DE FAMILIA.

La tutoría del alumnado con NEAE es compartida por el tutor/a y la maestra de PT. Siempre que los horarios lo permitan, se tratará de citar a los padres y madres conjuntamente.

A lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje se tratará de mantener informadas a las familias del alumnado atendido en el aula de PT. Para ello se realizarán, al menos, 3 reuniones a lo largo del curso:

- Reunión inicial (octubre-noviembre): conocimiento familias, funcionamiento aula apoyo a la integración, compromisos educativos... Para una atención más individualizada, en lugar de hacer una reunión general para todos, en octubre se comenzará a citar a los padres de cada alumno/a para tener una breve entrevista con cada uno de ellos.
- Reunión segundo trimestre: seguimiento alumnado.
- Reunión final: entrega de notas, informes de recuperación, propuestas de mejora...

Los padres y madres que lo deseen podrán contactar conmigo. En ciertas ocasiones, para tratar ciertos asuntos, se suele citar a los padres en coordinación con el orientador del centro.

Aula Específica

Introducción

El IES Mario López de Bujalance, oferta una enseñanza diversificada y común, adaptada e igualitaria para todo el alumnado, permitiendo una respuesta educativa adecuada a las NEAE del alumnado y proporcionando los recursos y apoyos necesarios en el marco de una escuela inclusiva.

Este Plan de actuación es una medida de atención a la diversidad, tanto curricular como organizativa, con ella pretendemos contribuir al desarrollo de aprendizajes significativos desde una enseñanza personalizada que tenga en cuenta las peculiaridades, intereses y necesidades del alumnado.

Para ello hemos programado un conjunto de acciones mediante las cuales transformamos las intenciones educativas más generales en propuestas didácticas concretas que nos permitirán alcanzar los objetivos previstos en el currículum.

La intervención docente que presento apuesta por una educación comprensiva-inclusiva donde enseñar a pensar, a vivir y a convivir sea una de sus funciones más esenciales. Será, por tanto, una actuación flexible y abierta, en constante reflexión por la naturaleza misma de la acción educativa.

La presente programación se ajusta al marco teórico y legal vigente en el actual Sistema Educativo. Es un documento de planificación a corto plazo que recoge el conjunto de actuaciones y medidas diseñadas a partir de un análisis de necesidades, para dar una respuesta educativa a las mismas y que se pone en práctica para el curso escolar 2021-2022.

Su finalidad es concretar la estrategia educativa, a desarrollar, organizada en diferentes niveles (centro, aula e individual) para avanzar en la consecución de las capacidades, objetivos y competencias clave establecidas en el Currículo ordinario.

Fundamentación

Fundamentación Teórica.

En la actualidad el Sistema Educativo da una respuesta ajustada a la diversidad del alumnado: cada alumno o alumna es considerado diferente en función de sus características personales, familiares y sociales, de su desarrollo evolutivo o de su motivación y se desarrollan mecanismos para lograr una enseñanza personalizada.

En estas profundas transformaciones sociales que se han experimentado a principios del siglo XXI, surge nuestro modelo educativo que configura una *Escuela comprensiva e inclusiva*: “una escuela de todos y para todos” que entiende la diversidad como un valor en sí mismo que enriquece la convivencia y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Ante un currículo único, abierto y flexible para todo el alumnado, existe la posibilidad de hacer adaptaciones y ofrecer una atención educativa diferente de la ordinaria. Este modelo curricular permite concretar las intenciones educativas de manera progresiva y dar respuesta ajustada a las características y necesidades del alumnado con NEAE. Su concreción en los diferentes niveles curriculares va a permitir adecuar el currículo a las necesidades del entorno, a un grupo de alumnos/as o a un alumno o alumna en concreto.

El concepto de necesidades educativas especiales es muy dinámico, en el contexto educativo ha ido experimentando progresivamente cambios a lo largo de la historia de nuestra sociedad.

Actualmente se considera que un alumno o alumna presenta Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) cuando requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente de la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales o acciones de carácter compensatorio.

La programación del aula de Educación Especial estará en total consonancia con el Proyecto Educativo del centro, es un plan específico de actuación que tiene como objetivos optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje e impulsar el desarrollo psicosocial del alumnado.

De ahí que la finalidad de este plan de actuación educativa pretenda proporcionar al alumnado con NEE (escolarizado en la modalidad “C”) las experiencias necesarias para obtener un grado de desarrollo máximo en función de sus posibilidades y de las competencias clave establecidas, proporcionándole una atención específica personalizada que no es posible en el aula ordinaria, sin perjuicio de que se garantizará la mayor integración en actividades comunes y curriculares con el resto del alumnado del centro.

Fundamentación Legal.

El Plan de Apoyo planificado para el presente curso se fundamenta en el marco legal recogido en la **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE)**.

La elaboración de la programación de esta Aula Específica de Educación Especial se basa, principalmente, en la **Orden de 19 de Septiembre de 2002**, por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de aula de las aulas específicas de educación especial en los centros ordinarios.

Igualmente, el **Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales**, afirma que la escolarización se desarrollará preferentemente en los centros educativos ordinarios ubicados en el entorno del alumnado, garantizando el mayor grado de integración posible. En el Capítulo IV, primera sección, expone las siguientes modalidades de escolarización: a) en un grupo ordinario a tiempo completo, b) en un grupo ordinario con apoyos en periodos variables y c) en un **aula de educación especial**.

Para el desarrollo y planificación de la respuesta educativa nos ampararemos en las

Instrucciones de 8 de Marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el Protocolo de Detección, Identificación del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo y Organización de la Respuesta Educativa.

Asimismo, esta programación recoge las ideas esenciales establecidas en la **Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en centros docentes públicos**, ya que la actuación en dicha aula se cimentará en los principios generales de atención a la diversidad (art. 2), planteando unas medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que permitan a los centros una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades, desde los principios de inclusión escolar y no discriminación, buscando responder a sus necesidades educativas concretas, mejorar su rendimiento académico, adquirir el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales, los objetivos de currículo básico y obligatorio y las competencias básicas, minimizar las situaciones de fracaso escolar, detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que presente el alumnado.

El citado **Decreto 147/2002** establece que el periodo de **Formación Básica Obligatoria (FBO)** se organizará en ciclos y el currículo tomará como referentes los currículos correspondientes a las etapas de la Educación Infantil y Primaria, siendo en esta ocasión el **Decreto 428/2008, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil y el **Decreto 97/2015, de 3 de marzo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la **Orden de 5 de agosto de 2008**, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la **Educación Infantil** y la **Orden de 17 de marzo de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la **Educación Primaria** en Andalucía.

Con la presente normativa que nos ampara, abogamos por una escuela que reconozca el derecho que todos tienen, tanto a ser reconocidos como a reconocerse a sí mismos, como elementos activos y participes de la comunidad a la que pertenecen.

Organización y funcionamiento del aula específica de educación especial

Estructura del Aula Específica de Educación Especial.

El Aula Específica de Educación Especial es un espacio que se encuentra ubicado en la primera planta del edificio principal. Contigua a la misma hay una salida con una rampa de acceso que conecta el edificio con la salida al exterior y un pasillo que conecta el aula con el patio de recreo y las pistas, frente a ella encontramos unade las salidas de emergencia.

Cuenta con mobiliario de almacenaje para el material. Es un espacio acogedor y muy diáfano, lo suficientemente amplio para llevar a cabo diferentes tipos de intervención y agrupamientos.

La organización de los espacios del aula se ha establecido por *rincones y zonas de trabajo bien diferenciadas*:

-Rincón de la asamblea: situado en un gran panel de corcho, es un rincón muy importante para llevar a cabo las rutinas diarias: revisión del horario y responsabilidades diarias, fecha y tiempo, calendario lunar.

-Rincón de trabajo: El espacio de trabajo, donde pasamos la mayor parte del tiempo, se encuentra en el centro del aula.

-Rincón de lectura: en él se encuentra la biblioteca, donde se recoge numeroso material de lectura para el acercamiento a la misma.

-Rincón Interactivo: posee dos equipos informáticos completo con conexión a internet, donde se refuerzan los aprendizajes a través de juegos interactivos.

-Rincón de juego libre y creativo: en él se almacena y organiza el material lúdico.

- Rinconcito verde: es un rincón muy especial, donde plantamos y cuidamos plantas ornamentales y hortalizas.

Alumnado atendido en el Aula Específica de Educación Especial.

En el Aula Específica de Educación Especial se atiende a un alumno con NEE escolarizados en la Modalidad “C”, registrado y censado en el sistema de información “Séneca”. Dicho registro se ha realizado según se establece en la **Circular de 10 de Septiembre de 2012 con las modificaciones que se recogen en las Instrucciones de 22 de Junio de 2015.**

El alumno se encuentra en el **Tercer ciclo de Formación Básica Obligatoria (FBO)**, ciclo que escolariza alumnado con edades comprendidas entre los 13 y los 16 años de edad.

DESCRIPCIÓN:

M.M.H: Alumno de 14 años que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual moderada.

Desarrollo comunicativo- lingüístico: a nivel expresivo muestra cierta falta de fluidez, utilizando frases simples y mal estructuradas, vocabulario muy pobre. También a nivel comprensivo muestra dificultades.

Desarrollo social y afectivo: según la información recibida, Manuel no tiene la desenvoltura propia para su edad, no sabe defenderse adecuadamente y le cuesta participar en situaciones nuevas. No suele tener comportamientos agresivos verbales o físicos. No tiene habilidades suficientes para interaccionar y relacionarse con sus compañeros, por ello a veces entra en conflicto. Pero esto, no le impide que el alumno sea aceptado en el grupo sintiéndose uno más de él.

NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR:

Su nivel de competencia curricular se sitúa en un primero de educación primaria. Ante las tareas escolares se distrae con frecuencia y es lento en su ejecución, necesitando ayuda para realizarlas. Los refuerzos que pueden ser más efectivos son verbales, asignación de responsabilidades, afectivos, juegos...

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

A partir del informe que determina discapacidad intelectual moderada se determina la escolarización en modalidad C, aula específica de Educación Especial, recibiendo atención del profesor especialista en PT.

Horario de integración en el Aula Ordinaria.

Con la finalidad de que el alumnado del Aula de Educación Especial adquiera el máximo desarrollo de las competencias clave establecidas, se le proporcionará una atención específica personalizada y se le garantizará la mayor integración posible en actividades comunes y curriculares con el resto del alumnado del centro, tal y como se precisa y especifica en el apartado de *“Propuesta de Atención Educativa”* de sus informes de Evaluación Psicopedagógica.

El miembro del equipo docente correspondiente prestará una especial atención a la integración del alumno en la dinámica habitual de la clase, siendo muy recomendable, efectiva e integradora, la opción de asignar un alumno/a tutor rotativo.

Organización y funcionamiento del aula específica

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

Dicha respuesta se compone de medidas generales y específicas, recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa.

Objetivos Generales del Aula Específica de Educación Especial.

La planificación de la actuación docente y de la consiguiente respuesta educativa al alumnado del Aula Específica, se organiza en torno a los tres ámbitos de experiencia y desarrollo establecidos en el periodo de **Formación Básica Obligatoria:**

- **Conocimiento Corporal y Construcción de la Identidad.**
- **Conocimiento y Participación en el Medio Físico y Social.**

Comunicación y Lenguaje.

El tercer ciclo de FBO en el que se encuentran escolarizados tendrá como finalidad consolidar la capacidad de comunicación, el manejo de las técnicas instrumentales básicas, la adquisición de habilidades y destrezas laborales polivalentes y la autonomía personal en el ámbito doméstico, así como el desenvolvimiento autónomo en la comunidad y el aprovechamiento de los recursos sociales, deportivos y culturales de la comunidad.

En nuestra programación anual del Aula Específica nos proponemos, a grandes rasgos, los siguientes objetivos:

- a) Favorecer el desarrollo armónico del alumno en los ámbitos personal, afectivo y social para conseguir un máximo grado de calidad de vida en su vertiente de salud y bienestar.
- b) Posibilitar la adquisición de hábitos de autonomía para que, en la medida de sus capacidades, el alumno pueda disfrutar de un máximo de independencia. Facilitar los recursos humanos posibles y las ayudas técnicas apropiadas y asequibles para conseguir una buena asimilación de los programas educativos y facilitar la comunicación (verbal y no verbal) que les posibilite entender y ser entendidos, la movilidad y el aprendizaje.
- c) Prepararles, de acuerdo con las diversas disciplinas, enseñándoles habilidades funcionales y valores que correspondan a las demandas sociales y de comunicación y a las experiencias de la vida adulta.
- d) Favorecer la participación de la familia en los programas educativos de los alumnos y alumnas, colaborando, en la adopción de decisiones, actividades educativas en el hogar y en la escuela y en el apoyo de sus aprendizajes.
- e) Buscar la participación de las distintas instituciones sociales para complementar las actividades escolares y conseguir una participación comunitaria significativa.
- f) Promover un uso adecuado y enriquecedor del ocio y del tiempo libre.

Objetivos generales más específicos:

- Trabajar aspectos previos al lenguaje (prerrequisitos): atención, imitación, memoria, percepción, discriminación visual/auditiva y seguimiento de instrucciones.
- Facilitar y reforzar la adquisición de conceptos básicos.
- Estimular el desarrollo cognitivo y adquirir habilidades básicas de inteligencia.
 - Aumentar y mantener el nivel y el tiempo de atención en las tareas, desarrollando estrategias de observación y concentración.
 - Interiorizar valores éticos y morales que favorezcan su proceso de socialización y autonomía.

Medidas Específicas de atención a la diversidad establecidas para el alumnado del Aula de Educación Especial.

La identificación de las NEAE constituye el punto de partida de la respuesta educativa. Dicho proceso se caracteriza porque se analizan explícitamente las interacciones que se dan entre lo que el alumno precisa, en orden a su desarrollo y aprendizaje y la respuesta social, es decir, qué le ofrecen los distintos contextos sociales en que participa.

Esta identificación nos ha permitido diseñar las modificaciones a nivel de centro, aula e

individuales que se han tenido que adoptar en cuanto al currículo y la dotación de medios y recursos.

ALUMNO	MEDIDA EDUCATIVA ESPECÍFICA	NCC / REFERENTE CURRICULAR DE LA ADAPTACIÓN	RECURSOS PERSONALES
M.M.H	ACI	Primer ciclo de Educación Primaria	Maestra de Pedagogía Terapéutica

Las Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACI) supondrán la adaptación individualizada de dicha programación del Aula Específica de Educación Especial a las NEE del alumnado nombrado, a su nivel de competencias y al entorno de desarrollo o espacio vital donde se va a actuar.

Actuaciones de Coordinación y Asesoramiento

Mis funciones como profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica se encuentran reguladas por la **Orden de 20 de agosto de 2010**, a continuación se destacan algunas de ellas respecto a la coordinación y asesoramiento.

Actuaciones con las familias.

La atención y actuaciones con la familia del alumno, desde el Aula Específica de Educación Especial está organizada desde la implicación y participación personal y directa con el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo, a través del intercambio de información, aportación de ideas y/o prestando apoyos en los aprendizajes que realizamos en el aula.

Como profesora de Pedagogía Terapéutica, voy a tener contacto directo con ellos, en lo relativo al asesoramiento en determinados aspectos del progreso educativo de su hijo y en todo momento procuraré mejorar la relación escuela familia, principalmente:

- Al inicio de curso, como presentación y para recoger información de interés sobre el alumno/a.
- En el primer trimestre, para que conozcan el plan de trabajo del curso y pedirles colaboración en algunas actuaciones que precise su hijo.
- Al final de cada trimestre para informar de la evolución de su hijo.
- A final de curso para detallar los progresos en relación con los objetivos propuestos a principio de curso.

Además cuento con estos cauces de información:

- A través de reuniones semanales previstas en el horario por vía telemática o telefónica (Lunes de 17 a 18 horas).
- Por medio de informaciones escritas, siendo las notas o la agenda las más utilizadas.
- Vía PASEN, para un contacto más personal e inmediato. (En prueba)

Actuaciones internas y externas a nivel de centro.

Relaciones de coordinación que se establecen con las diferentes estructuras del centro:

- **Departamento de Orientación.** A través de las reuniones con carácter semanal, establecidas en el horario de los lunes tarde. Serán a las 18h por vía telemática.
- **Equipos Docentes.** En relación a la coordinación y colaboración en el desarrollo de los diferentes aspectos de atención a la diversidad.

***Actuaciones de coordinación.** Con el equipo docente (tutores y especialistas) que atiende al alumno en el Aula Ordinaria en la que se integra.

***Actuaciones de información y asesoramiento.** El Departamento de Orientación del centro informará a todo el equipo docente de las necesidades que presente el alumno que se vaya a integrar, así como de las orientaciones metodológicas a tener en cuenta. Por su parte, el tutor o tutora del grupo, deberá informar al alumnado de esta experiencia de integración, planificando la acogida del nuevo compañero/a.

Programación de sesiones y temas a abordar en las reuniones previstas durante el curso.

	Calendario de las reuniones	Temas a abordar
Departamento de Orientación	Lunes horario de tardes.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y valoración de las medidas de atención a la diversidad desarrolladas. - Valoración de los alumnos que reciben atención específica. - Detección y Seguimiento alumnado con NEAE.
Reunión con los profesores tutores y/o especialistas	No existen días concretos a la semana previstos en el horario, por lo que estas reuniones se harán siempre que los profesores dispongan de huecos en sus horarios y a través de los orientadores en las reuniones semanales con los tutores.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de Las medidas de atención a la diversidad establecidas. - Problemas surgidos en los grupos durante la semana, implicación en las horas de integración y toma de decisiones. Asesoramiento en la detección de NEAE.

-**Claustro de Profesores.** Órgano de participación de todos los docentes. Mi relación se establece en base a la participación en tareas de planificación, coordinación e información de aspectos relativos a la atención de la diversidad en el centro.

-**Jefatura de Estudios y ETCP.** La relación se establece en base al asesoramiento, coordinación y la planificación a través del Departamento de Orientación.

Coordinación y asesoramiento externo:

- **Inspección Educativa.** Para resolver problemas u obtener información y asesoramiento en general.
- **Con otros servicios externos.** Servicios Sociales Comunitarios (SSCC), Salud Mental, gabinetes en el caso que atiendan al alumno.

Metodología

Metodología.

Según la **Ley Orgánica 8/2013, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)**, la metodología se adaptará a las características de cada alumno favoreciendo su capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo. Iniciándole además en el conocimiento de la realidad.

En las actuaciones y la intervención con el alumnado se priorizará la total interconexión con las situaciones habituales que una persona debe afrontar y en condiciones que guarden una estrecha fidelidad con las circunstancias reales, integrando en todas las áreas constantes referencias a la vida cotidiana y al entorno más inmediato del alumnado. De tal manera, que nuestras estrategias metodológicas contribuyan al desarrollo de todas y cada una de las competencias que permitan poner el “*saber*” al servicio del “*saber hacer y del querer hacer*”.

*Para facilitar y guiar el desarrollo de las tareas, tendremos en cuenta las siguientes pautas de intervención:

- Estructurar más su trabajo y aumentar las consignas ofrecidas.
- Simplificar la tarea en pasos sencillos, dándole pautas muy concretas.
 - Reducir el grado de dificultad de las tareas propuestas, jugando con sus niveles de abstracción y complejidad.
- Anticipar y prevenir el error dirigiendo con preguntas previas. Usar ayudas visuales, físicas, gestuales y verbales.
 - *Para poder consolidar los aprendizajes, acelerar y estabilizar el ritmo de aprendizaje:
- Entrenaremos de forma sistemática en procesos de autoinstrucciones.
 - Ofreceremos situaciones donde el alumno/a pueda desarrollar los aprendizajes en diferentes contextos.
- Recompensaremos el esfuerzo y los logros reforzando positivamente.
 - Reforzaremos de manera continuada los contenidos trabajados, utilizando actividades novedosas, variadas, con apoyo visual y/o modelado.
 - La metodología adoptada está dentro de un enfoque globalizador que parte de los siguientes principios:
 - Parte de una visión interdisciplinar capaz de activar conexiones entre las distintas áreas, que permitan establecer la comprensión global de los aprendizajes relacionados.
 - Asegura la construcción de aprendizajes significativos y funcionales.
 - Propicia la actividad y participación del alumnado favoreciendo el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo

- Utiliza métodos y recursos variables que atienden a la diversidad de intereses expectativas...
- Favorece la autonomía, la relación con los iguales y la socialización. Además de estos principios en los que se basa la programación
La metodología a seguir, partirá de la motivación e implicación de los alumnos/as intentando despertar en, todo momento, el interés de los mismos por el aprendizaje. Para ello se llevarán a cabo, entre otras, las siguientes estrategias metodológicas:
 - Crear situaciones que conecten con sus intereses y expectativas, partiendo de sus propias experiencias.
 - Despertar motivaciones que potencie el gusto por aprender.
 - Propiciar un clima de comunicación, cooperación y armonía.
 - Crear un ambiente cálido, de seguridad y afecto.
 - Utilizar rutinas en la resolución de tareas fomentando el trabajo autónomo.
 - Potenciar la autoestima utilizando un patrón de reforzamiento positivo los éxitos.
 - Diseñar actividades que les faciliten el logro del éxito. Aprovechar cualquier situación de interés que inicie el alumno/a, respondiendo a sus demandas y motivando el aprendizaje.

Recursos materiales y personales.

El Aula Específica cuenta con numerosos **recursos materiales** de atención a la diversidad, los cuales estarán a disposición de todo el centro.

Se tendrá presente, en todo momento, que cada hecho, lugar, objeto, persona, proceso o instrumento es un recurso en sí mismo.

Para seleccionar recursos y medios didácticos, los criterios son:

- Aquellos que facilitan el acceso al currículo.
- Los que están en función de los niveles de competencia curricular.
- La metodología y el tipo de actividades a realizar.
- Las características y necesidades del alumnado.
- Aquellos que fomentan la motivación por el aprendizaje.

Entre los recursos materiales de los que nos ayudaremos para desarrollar esta programación cabe destacar: material fungible, bits de inteligencia, pictogramas, scripts, juegos temáticos, de simulación, un numeroso material de apoyo manipulativo y visual, así como material editable y de elaboración propia.

Actividades

Los objetivos, contenidos y competencias básicas programados para este curso se encauzarán a través de una serie de actividades de enseñanza- aprendizaje que ofrecen una mayor y más adecuada atención a la diversidad del alumnado. Para ello se llevarán a cabo actividades amplias que permitan distintos niveles de desarrollo y que fomenten la interacción entre los alumnos y alumnas, propiciando conflictos sociocognitivos que

faciliten el aprendizaje en su dimensión social y cultural. Este planteamiento abierto, nos permitirá trabajar **actividades de iniciación y reproducción, de conexión y de reflexión o aplicación**. De esta manera todo el alumnado realiza sus actividades pero no todos las mismas, ni al mismo tiempo.

Las actividades que llevaremos a cabo desde una perspectiva general durante las sesiones de trabajo serán variadas, motivadoras y precisas:

1. Actividades al inicio de la misma motivación, repaso y refuerzo de los aprendizajes anteriores.
2. Actividades de desarrollo y consolidación propias de las áreas instrumentales y del desarrollo de las competencias básicas.
3. Actividades comunes que se desarrollan en el Aula Específica de forma individual o grupal:
 - De evaluación al inicio, al final de cada trimestre y de curso.
 - De introducción y manejo de la informática.
 - De mejora y desarrollo de técnicas y estrategias de estudio para el refuerzo de la autoestima y desarrollo personal.

Aspectos claves para la estimulación/Actividades Tipo (Referente. Instrucciones de 8 de marzo 2017)

ASPECTOS CLAVES PARA LA ESTIMULACION	
AREA DE DESARROLLO	ACTIVIDADES TIPO
<p>COMUNICACION Y LENGUAJE</p>	<p>Expresión y Comprensión: Actividades y ejercicios relacionados con la expresión de conocimientos, pensamientos, puntos de vista, argumentación, sentimientos, uso adecuado del léxico y la gramática, adecuación del lenguaje a la situación a través del lenguaje oral o de sistemas de comunicación aumentativos y/o alternativos.</p> <p>Expresión y Comprensión Escrita: Actividades y ejercicios relacionados con expresión y comprensión escrita de conocimientos pensamientos, puntos de vista, argumentación, sentimientos, composición de distintos tipos de textos, ejercicios de escritura creativa, completar historias, uso del léxico, gramática y ortografía.</p>

<p>DESARROLLO COGNITIVO</p>	<p>Razonamiento lógico; Actividades y ejercicios relacionados con seriaciones, secuenciaciones, clasificaciones, asociaciones, etc.</p> <p>Percepción: Actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la percepción visual y auditiva (reconocimiento de figuras, diferencias, reconocimiento de tamaños y formas, ejercicios de discriminación auditiva, etc.)</p> <p>Atención: Actividades y ejercicios relacionados con: reconocimiento/emparejamiento/discriminación de figuras, descripción, señalamiento de palabras o retrasen una serie, laberintos..</p> <p>Memoria: Actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la memoria sensorial, a corto, medio y largo plazo (actividades de memoria inmediata y de memoria demorada, organización y repetición, etc).</p> <p>Velocidad de procesamiento: Actividades y ejercicios relacionados con juegos de realización de tareas concretas en un tiempo determinado, tareas go-nogo, etc)</p> <p>Metacognición: Actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de procesos metacognitivos (tareas de planificación, de ejecución, autoevaluación y autorregulación (autoinstrucciones), etc).</p> <p>Creatividad: Actividades y ejercicios relacionados con la creación de cuentos, imaginación, terminar historias, pensamiento divergente, experimentos, investigaciones.</p>
<p>HABILIDADES SOCIALES Y EMOCIONALES</p>	<p>Autoconocimiento: Actividades relacionadas con la estimulación y el desarrollo del autoconcepto y la autoestima, desarrollo vocacional y toma de decisiones.</p> <p>Habilidades Sociales: Actividades de comunicación asertiva, ensayo de respuesta ante situaciones sociales, entrenamiento de habilidades sociocognitivas, resolución y mediación de conflictos, dilemas morales..</p> <p>Gestión de la Inteligencia emocional: Actividades relacionadas con la identificación, expresión y control de emociones, trabajo con emociones negativas, etc.</p> <p>Pensamiento crítico y participación: Actividades relacionadas con el análisis crítico de acontecimientos, noticias, incidentes, actividades de</p>
	<p>asociación y participación en las estructuras participativas del I.E.S, actividades de cooperación, etc.</p>

Además de las actividades tipo anteriormente mencionadas se llevarán a cabo unos talleres que se desarrollarán a lo largo del curso (ver anexoI). Son los siguientes:

- taller de cocina.
- taller de reciclaje.

Actividades Complementarias y Extraescolares.

Tal y como se refleja en las **Instrucciones de 8 de marzo de 2017** al alumnado escolarizado en el Aula de Educación Especial se le garantizará la mayor integración en actividades comunes y curriculares con el resto del alumnado del centro.

- Actividades de aproximación a efemérides, tales como; Día de la Constitución, de los Derechos Humanos, Día contra la violencia de género, Navidad, Día de la Paz, Día de Andalucía, Día de las Mujeres, del Libro...
- Respecto a las actividades complementarias y extraescolares el alumnado del Aula de Educación Especial participará en las actividades complementarias y extraescolares que realicen en los cursos donde realicenu integración siempre tomando las medidas oportunas contra la covid 19.
- A nivel de aula se propone la realización de alguna salida al entorno y al contexto más cercano a fin de fomentar la autonomía y la práctica real en el mismo si las circunstancias las permiten:
 - Uso de los distintos transportes públicos.
 - Compras en los comercios del entorno.
 - Elaboración de un huerto o un jardín en un lugar destinado paraello en el patio del centro

Proceso de evaluación

Evaluación

En el proceso de evaluación tomaremos como referente la normativa vigente. **Real Decreto 1058/2015 de 20 de Noviembre**, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria.

Orden de 4 de Noviembre de 2015, por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma Andaluza.

Durante el presente curso se evaluarán los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y la propia práctica docente. Por ello, la evaluación de la intervención educativa, en esta programación, irá más allá de la medición de resultados, incluyendo además del análisis y valoración de los logros alcanzados, la reflexión sobre los procesos que conducen a ellos, el conocimiento de las causas que pueden facilitar o dificultarlos y búsqueda de estrategias que ayuden a mejorarlos.

Y para que esta evaluación contribuya de manera especial a la calidad de la respuesta educativa planteada nos ampararemos en “**la Estrategia de la Triangulación**”, basada en la observación, las entrevistas y el análisis de Las tareas; de los métodos, los sujetos y los momentos.

La evaluación será global, formativa y continua y se desarrollará en tres momentos

Evaluación Inicial	Evaluación Procesal
Al comenzar el proceso o una fase del mismo, para reflejar la situación de partida, los conocimientos previos del alumno y para poder llegar a adecuar los objetivos y actividades a su nivel de competencias y a las necesidades educativas detectadas en la evaluación psicopedagógica y reflejadas en su ACI.	Durante todo el proceso, para constatar el grado de desarrollo alcanzado por el alumno en relación con los objetivos marcados en cada unidad didáctica y para tomar las decisiones que se estimen oportunas, con la intención de mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Evaluación Final y Sumativa	
Al finalizar cada trimestre, para valorar y reflexionar sobre el aprendizaje realizado, los avances observados y la eficacia del proceso seguido en función de los criterios de evaluación establecidos para cada una de las unidades didácticas, que nos permitirán evaluar tanto los objetivos como el desarrollo de las competencias clave. Al finalizar el curso, para tomar las decisiones pertinentes en cuanto a la promoción y la realización de la propuesta curricular para el curso siguiente e incluso para realizar posibles modificaciones en su ACI.	

Las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados y se ajustarán a las necesidades que presente en el momento. Se realizarán pruebas orales y/o escritas adaptadas a su nivel de competencia curricular y se utilizarán diversos registros basados en la observación sistemática y continuada, el registro anecdótico, la revisión de tareas...etc.

Procedimientos e Instrumentos de Evaluación.

Observación sistemática: se puede utilizar en diferentes situaciones (trabajo individual o en pequeño grupo, debates en gran grupo, actividades fuera del aula, etc) a través de:

1. Listas de control
2. Escales de estimación
3. Diario del aula y registro anecdótico

Intercambios orales con los alumnos: son los propios alumnos los que participan en

su proceso de aprendizaje a partir de:

1. Diálogos y entrevistas
2. Puestas en común
3. Asambleas
4. Participación en clase

Producciones del alumno: proporcionan indicaciones claras sobre hasta dónde ha sido capaz de hacer cada alunado, dónde ha encontrado mayores dificultades, cuáles son sus métodos y hábitos de trabajo.

Pruebas específicas de evaluación: son pruebas individuales que consten de actividades de adquisición de destrezas, de comprensión de conceptos, de aplicación y trabajos prácticos destinadas a la verificación de los criterios de evaluación:

1. Pruebas escritas
2. Pruebas orales

Criterios de Evaluación por Áreas del Primer y Segundo ciclo de Educación Primaria.

Son el referente inmediato de la evaluación y se concretan, adecuan y adaptan a las características y necesidades del alumnado con NEE siempre teniendo en cuenta los objetivos fijados en su **Adaptación Curricular Individualizada**.

Para ello se tomarán como referentes los criterios de evaluación previamente establecidos en la misma, priorizando la valoración del conjunto integrado de aprendizajes que permitan al alumnado del Aula Específica desenvolverse de una forma más autónoma en el aula, en el centro y en su entorno.

Área de Lengua Castellana y Literatura. Primer ciclo. Criterios.

1. Participa en comunicaciones, respetando normas del intercambio: guardar turno de palabra, escuchar, mirar al interlocutor, mantener el tema.
2. Se expresa de forma oral mediante textos que presenten de manera organizada hechos, vivencias o ideas.
3. Capta el sentido global de textos orales de uso habitual, identificando la información más relevante.
4. Localiza información y realiza inferencias directas en la lectura.
5. Relaciona poniendo ejemplos concretos, la información contenida en los textos escritos próximos a la experiencia infantil, con propias vivencias e ideas y muestra comprensión a través de la lectura en voz alta.
6. Redactar y reescribir diferentes textos relacionados con la experiencia infantil ateniéndose a modelos claros, utilizando planificación y revisión de textos, cuidando normas gramaticales y ortográficas sencillas.
7. Conoce textos literarios de tradición oral y literatura infantil, así como algunos aspectos formales simples de la narración y de poesía con la finalidad de apoyar la lectura y la escritura de dichos textos.
8. Identifica de forma guiada cambios producidos en palabras, enunciados y textos al realizar segmentaciones, cambios en el orden, supresiones e inserciones que mejoran la comprensión y expresión oral y escrita.

9. Comprende y utiliza la terminología gramatical y lingüística elemental, en actividades relacionadas con la producción y comprensión de textos.

Área de matemáticas. Primer ciclo. Criterios.

1. Formula problemas que precisen contar, leer y escribir n^os hasta el 999.
2. Comparar cantidades pequeñas de objetos, hechos o situaciones familiares, interpretando y expresando los resultados de la comparación, y ser capaces de redondear hasta la decena más cercana.
3. Realizar, en situaciones cotidianas, cálculos numéricos básicos con las operaciones de suma, resta y multiplicación, utilizando procedimientos diversos y estrategias personales.
4. Medir objetos, espacios y tiempos familiares con unidades de medida no convencionales (palmos, pasos, baldosas...) y convencionales (kilogramo; metro, centímetro; litro; día y hora), utilizando instrumentos adecuados a cada caso.
5. Describir situaciones de objetos familiares, y de desplazamientos en relación así mismo, utilizando conceptos de izquierda/derecha, delante/detrás, arriba/abajo, cerca/lejos y próximo-lejano.
6. Reconocer en el entorno inmediato objetos y espacios con formas rectangulares, triangulares, circulares, cúbicas y esféricas.
7. Realizar interpretaciones elementales de datos presentados en gráficas de barras. Formular y resolver problemas con lectura de gráficos.
8. Resolver problemas sencillos relacionados con objetos, hechos y situaciones de la vida cotidiana, seleccionando operaciones de suma y resta, utilizando algoritmos básicos correspondientes u otros procedimientos de resolución. Explicar oralmente el proceso seguido.

Area Ciencias Naturales. Primer ciclo. Criterios.

1. Obtener información y realizar pequeñas conjeturas sobre hechos y elementos naturales previamente delimitados y realizar sencillos experimentos que faciliten su comprensión, potenciando el trabajo cooperativo y expresando oralmente los resultados obtenidos.
2. Identificar y localizar las principales partes del cuerpo, estableciendo relación con las funciones vitales en las que se ven implicadas, para potenciar hábitos saludables básicos poniendo ejemplos asociados a la higiene, la alimentación equilibrada, el ejercicio físico y el descanso como formas de mantener la salud, el bienestar y el buen funcionamiento del cuerpo.
3. Identificar y clasificar los seres vivos del entorno en animales y plantas, conociendo su estructura y señalando la importancia del agua para la vida, desarrollando valores de cuidado y respeto.
4. Observar los diferentes seres vivos del entorno más cercano, utilizando diferentes instrumentos que permitan despertar comportamientos de defensa, respeto y cuidado hacia los seres vivos.
5. Observar, identificar, diferenciar y clasificar materiales de su entorno según propiedades físicas elementales relacionándolas con su uso.
6. Reconocer efectos visibles de las fuerzas sobre los objetos.
7. Conocer las propiedades elementales del magnetismo y las principales leyes que rigen el cambio de estado de la materia, mediante la realización, de forma guiada y colaborativa, de investigaciones y experiencias sencillas a través del método científico, así como comunicar oral y gráficamente las conclusiones obtenidas.
8. Realizar de forma individual y en grupo experiencias sencillas de reutilización y reciclado

de materiales para tomar conciencia del uso adecuado de los recursos.

9. Conocer diferentes máquinas y aparatos y valorar su utilidad a lo largo de nuestra vida.

10. Montar y desmontar objetos y aparatos simples, describiendo su funcionamiento, piezas, secuencia de montaje y explicando su utilización de forma segura.

Área de Ciencias Sociales. Primer ciclo. Criterios.

1.1.- Describir verbalmente y por escrito la información obtenida de fenómenos y hechos del contexto cercano usando fuentes de información. Iniciar al alumno/a en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, como elemento motivador, para aprender contenidos básicos de las Ciencias sociales.

1.2.- Elaborar con interés y de forma limpia, clara y ordenada las tareas planteadas, presentando actitudes de confianza en sí mismo, iniciativa personal, curiosidad e

interés en la ejecución de tareas cotidianas encomendadas, elaborando pequeños trabajos a nivel individual e iniciarse en el trabajo en equipo, mostrando actitudes de responsabilidad, respeto a los demás, constancia y esfuerzo.

1.3.- Adquirir la importancia de desarrollar actitudes de cooperación, respeto y tolerancia desde el respeto y tolerancia de los grupos humanos para tener una convivencia pacífica y la resolución de conflictos en distintos ámbitos.

1.4.- Reconocer los puntos cardinales utilizando correctamente las nociones topológicas básicas de posición y cercanía (arriba-abajo, dentro-fuera, derecha- izquierda, interior-exterior, etc.) para orientarse en el entorno más cercano, representándolas con dibujos, situaciones y juegos sobre espacios limitados.

1.5.- Conocer que el aire es un elemento imprescindible para la vida y describir de forma sencilla el tiempo atmosférico a través de sensaciones corporales (frío, calor, humedad, sequedad) reconociendo los principales fenómenos meteorológicos e identificando sus manifestaciones más relevantes. Valorar la importancia del agua y diferenciar algunas características de rocas o minerales del entorno.

1.6.- Tomar conciencia de los derechos y deberes necesarios para la convivencia positiva en el entorno familiar y municipal, valorando las instituciones locales y describiendo algunas particularidades culturales, sociales, y lingüísticas del contexto familiar y local.

1.7.- Conocer algunos productos típicos del entorno más cercano según las materias primas y productos elaborados que se producen, reconociendo en su familia y entorno las principales actividades de cada uno de los sectores económicos (agricultura, ganadería, pesca, fábricas, talleres artesanos, transporte público, educación, etc).

1.8.- Desarrollar actitudes de consumo responsable y de la educación vial con ejemplos del entorno más cercano como señales de tráfico, cumpliendo como peatones y usuarios de medios de transporte.

1.9.- Mostrar interés por los hechos ocurridos en el pasado, los personajes y restos históricos relevantes, partiendo de su historia personal y familiar, recopilando información de su vida cotidiana, identificando nociones temporales que expresan duración, sucesión y simultaneidad de hechos, utilizando, observando y explicando unidades de medida temporales básicas (calendario, día, semana, mes, año, fechas significativas).

1.10. Reconocer y valorar la herencia cultural de la localidad y de la familia. Apreciar y disfrutar con la contemplación de obras artísticas de autores andaluces entre otros, de manera lúdica y divertida, y reconocer la finalidad y el papel de los museos.

Evaluación de la programación y actuación docente.

Entendida la evaluación como un proceso de **retroalimentación** (feedback) en el que se toman en consideración la totalidad de los elementos que entran a formar parte del mismo, se ha de evaluar todo el proceso de enseñanza- aprendizaje propiciando de este modo, el cambio educativo y el desarrollo profesional del docente.

Será necesario evaluar el desarrollo de dicho Plan de Actuación, con objeto de introducir los cambios necesarios que se vayan presentando en el curso del mismo, añadiendo objetivos, ampliando contenidos, ajustando la temporalización o realizando cualquier otra modificación que se crea oportuna. Dicha programación es un instrumento flexible y siempre susceptible de mejora, a fin de ajustar la respuesta educativa al mayor grado posible.

Por tanto también se tendrá que realizar una evaluación de ciertos aspectos

tales como:

- La selección de los objetivos y contenidos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.
- Los contenidos seleccionados se relacionan adecuadamente con los objetivos.
- Los criterios de evaluación responden a la selección de objetivos.
- Las actividades han contribuido al logro de los objetivos desde una perspectiva globalizadora y han sido variadas, suficientes y motivadoras.
- Las actividades compartidas con su grupo de integración, plantearon logros al alumnado y al profesorado.
- Ha sido suficiente el tiempo dedicado a las actividades.
- Ha sido adecuada la organización del aula y se han empleado materiales variados.
- Han funcionado los mecanismos de coordinación entre los profesionales que lo atienden.
- Han tenido las familias un canal fluido para aportar información y colaborar.
- Se ha utilizado la evaluación para hacer ajustes en la programación.
- Existió coherencia interna entre los elementos de la programación.

A nivel general en la reunión de final de trimestre del Departamento de Orientación se valorará el funcionamiento de la unidad de Educación Especial y se propondrán los ajustes que se consideren necesarios para el siguiente trimestre. Este mismo proceso se realizará a final de curso, incluyéndose la evaluación del Aula en la Memoria Final, estableciendo las previsiones para el próximo curso.

Aunque quizás lo más importante de toda nuestra función, lo que realmente será importante evaluar, es si con esta programación hemos contribuido al desarrollo de un conjunto integrado de estrategias que le permitan a nuestros alumnos desenvolverse en la vida de manera plena, como ciudadanos activos, autónomos, responsables y, sobre todo, felices.

Plan de Compensación Educativa

Introducción

El programa de Educación Compensatoria está destinado a garantizar el acceso, la permanencia y la promoción en el sistema educativo del alumnado en situación de desventaja social, procedente de minorías étnicas, de colectivos de inmigrantes, así como de familias con graves dificultades socioeconómicas. Según sus distintas peculiaridades, estos alumnos presentan, desde un desfase escolar significativo, hasta dificultades de inserción educativa y necesidades de apoyo derivadas de su incorporación tardía al sistema educativo, de una escolarización irregular o de un desconocimiento del español.

Marco legal

El presente plan toma como marco de referencia la legislación vigente en materia de Educación Compensatoria. Referencias legislativas:

- Ley 9/1999, de 18 de noviembre, de Solidaridad en la Educación (BOJA 2-12-1999). Estableció un marco general de actuaciones destinadas a compensar aquellas dificultades que el alumnado en situación de desventaja encontraba al acceder al currículo o permanecer y promocionar dentro del contexto escolar por razones de diversa índole.
- Decreto 167/2003, de 17 de junio, de ordenación de la atención educativa a las alumnas y alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas. Estableció la posibilidad de que los centros docentes pudieran diseñar y desarrollar planes de compensación educativa cuya aprobación suponía la dotación de recursos económicos y humanos.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, garantiza el acceso y la permanencia en el sistema educativo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Instrucciones de 30 de junio de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre las funciones del profesorado de apoyo en los centros docentes públicos con planes de compensación educativa.
- Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la dirección general de participación y equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización

Criterios de adscripción de alumnos

Teniendo en cuenta el Decreto 167/2003, de 17 de junio, en su artículo 3, de conformidad con la ley 9/1999, de 18 de noviembre, las acciones de compensación educativa se dirigen a alumnado que se encuentran en algunas de estas circunstancias:

- a) Que se encuentre en situación de desventaja sociocultural.
- b) Que por pertenecer a minorías étnicas o culturales se encuentre en situación desfavorecida para su acceso, permanencia o promoción en el sistema educativo.
- c) Que por razones sociales o familiares no pueda seguir un proceso normalizado de escolarización.
- d) Que por decisiones judiciales o razones de salud necesite atención educativa fuera de las instituciones escolares.
- e) Que por cualquier otra circunstancia se encuentre en situación desfavorecida similar.

Contexto de intervención

Datos Identificativos del centro:

Nombre: I.E.S. "MARIO LÓPEZ"

Código: 14000689

Dirección: Ronda de Consolación 4 – Bujalance

Teléfono: 957 171642

Correo electrónico: 14000689.edu@juntadeandalucia.es

El I.E.S. "MARIO LÓPEZ" se encuentra ubicado en la localidad de Bujalance, en la provincia de Córdoba, con una población de unos 8.000 habitantes aproximadamente. Localidad fundamentalmente agrícola, con muy escasa industria (madera y calderería), cuenta con un índice de desempleo elevado, cuyo número desciende en la campaña de recogida de la aceituna.

Las familias pertenecen a una clase media/baja. La mayoría de las familias sólo tiene estudios primarios.

Respecto al nivel socioeconómico de las familias, la mayoría no sobrepasa el salario base, aumentando a lo largo de estos años el porcentaje de padres en paro. Actualmente el paro, el trabajo temporal y la falta de ingresos fijos precisa la intervención de Servicios Sociales y del Ayuntamiento en bastantes familias marginadas.

En la localidad conviven un importante colectivo de población de etnia gitana

cuyos hijos e hijas se encuentran escolarizados en el centro. Por tanto, la población escolarizada en el centro se caracteriza por su diversidad social y cultural, existiendo sectores muy desfavorecidos respecto al factor socio-económico, presentando en casos puntuales situaciones de marginalidad.

Estas familias presentan dificultades de integración y los hijos que acuden al centro tienen, en un porcentaje alto, problemas de aprendizaje a todos los niveles por lo que reciben una intervención educativa específica y continua.

El C.E.I.P. “Inmaculada del Voto” de Bujalance acogido al Plan de Compensatoria para el presente curso escolar presenta la misma problemática que nos afecta.

Necesidades de compensación educativa que se detectan

El Centro recibe, entre otros, alumnos que pertenecen a minorías étnicas y que se encuentra en situación desfavorecida para su permanencia y promoción en el sistema educativo:

- Alumnado en situación de desventaja sociocultural.
- Alumnado con problemática familiar que impiden un proceso normalizado de escolarización.

La mayoría de este alumnado se concentra en los niveles 1º y 2º de la E.S.O. TIPOLOGÍA

DEL ALUMNADO DE E.S.O. DEL CENTRO

Existe una enorme diversidad entre nuestro alumnado, no sólo por pertenecer a una minoría étnica con dificultades de integración social, como es el caso de los alumnos pertenecientes a étnia gitana, sobre todo por presentar, en no pocos, situaciones problemáticas derivadas de desestructuración familiar asociadas a dificultades económicas y laborales, ocupaciones marginales, carencias higiénico-sanitarias, conflictos socio-afectivos graves, ... El alumnado suele presentar en un muy alto porcentaje necesidades educativas especiales con retrasos en el desarrollo derivados generalmente de una baja estimulación socio-ambiental, siendo frecuente el escaso valor de la implicación personal y desmotivación frente a cualquier tipo de tarea, carencias afectivas y una desadaptación al medio escolar que dificulta en menor o mayor medida la actividad en el aula, con logros muy limitados en las materias instrumentales básicas que condicionan posteriores aprendizajes, con carencias de vocabulario y expresión, escasa capacidad de abstracción, concentración y persistencia en una actividad, con frecuente repetición de curso y

tendencia a la desescolarización prematura o al cumplir los 16 años sin la obtención de titulación alguna.

No obstante, y a modo aclaratorio, podemos decir que el alumnado, que asiste a nuestro Centro y para el que va dirigido el Plan de Compensación Educativa, presenta las siguientes características:

- Índice significativo de absentismo escolar y/o se encuentra en situación probable de abandono del sistema educativo.
- Desajuste curricular significativo (de 2 años o más) respecto al grupo de referencia.
- Condiciones sociales desfavorecidas y/o en riesgo de exclusión.
- Severo déficit en habilidades sociales y, por tanto, presentan problemas de convivencia y reducidas estrategias de control emocional.
- Asistencia irregular a lo largo del curso.
- No aportan al aula ningún material didáctico.
- Se observa también en una gran mayoría de nuestro alumnado: poca autonomía, inhibición, conductas infantiles e inmadurez, grado de autoestima muy bajo.
- Rechazo de normas de convivencia y de relación social, en ocasiones inconsciente, espontánea y por falta de modelos, que afecta incluso a los elementos socio-comunicativos más formales.
- Así mismo presentan poca resistencia a la frustración o a admitir ser contrariados, agresividad verbal e incluso imposición física amenazante o llevada a la práctica en determinados contextos y situaciones.

Indicadores educativos y destinatarios del plan

Alumnado de etnia gitana

Presentan características comunes que desestabilizan su proceso de enseñanza-aprendizaje y que dificultan su educación:

- Incorporación tardía al Centro.
- Absentismo.
- Familias que trabajan en campañas temporeras agrícolas y se desplazan.

- Familias que recurren a las niñas mayores para que cuiden a los más pequeños.
- Entorno sociofamiliar deficitario por falta de implicación en el proceso educativo, inexistencia de normas de convivencia, escaso o nulo respeto hacia los educadores.
- Familias económicamente deprimidas, que no aportan al centro ningún tipo de material escolar.
- Presión del grupo sobre el individuo que da lugar a conductas estandarizadas de rebeldía y desobediencia generalizada hacia las normas básicas encarnadas en la escuela.
- Sin referentes culturales en Educación en valores.

Alumnado en situación de desventaja sociocultural

Estos alumnos proceden de familias económicamente deprimidas, con bajo nivel cultural que no saben apreciar el valor de la educación y de la formación como vehículo de proyección de futuro.

Estas familias cubren las necesidades básicas de sus hijos, pero no aportan patrones de conducta en valores ni referentes culturales.

Este alumnado suele acudir al centro educativo sin el material necesario para el trabajo escolar ni tienen en casa un seguimiento del proceso educativo ya que no existe implicación de las familias ni valoración del ámbito escolar ni suelen responder a los requerimientos de los profesores tutores. La mayoría de estos alumnos pasa mucho tiempo en la calle, el barrio es para ellos más enriquecedor que el centro o que el propio hogar en el que no existen medidas que conduzcan a que asuman responsabilidades.

Alumnado en situación de desventaja sociocultural y problemática familiar que impiden un proceso normalizado de escolarización

A las características descritas en el apartado anterior, se suman todos o algunos factores familiares tales como:

- Desestructuración familiar.
- Paro.

- Familias monoparentales por viudedad, por abandono del progenitor.
- Conflictos entre padre y madre.
- Falta de afectividad hacia los hijos.
- Abandono.
- Minusvalía de algún progenitor.
- Desplazamiento temporal de la familia por campañas agrícolas.
- Absentismo escolar.

Desarrollo del plan de actuación

El presente plan de Compensación Educativa, ha sido elaborado tomando como marco de referencia el análisis de la realidad social del entorno, de las características internas del propio centro, y de las necesidades singulares de nuestros alumnos/as.

Objetivos

Generales

- Promover y desarrollar la adopción de medidas que favorezcan la acogida y la inserción socioeducativa del alumnado perteneciente a minorías étnicas o culturales en desventaja social y a otros sectores sociales desfavorecidos.
- Establecer medidas de apoyo para la consecución de objetivos educativos por parte del alumnado destinatario de las actuaciones de compensación educativa.
- Fomentar la escolarización temprana y la asistencia continuada, evitando el absentismo escolar de este alumnado.
- Impulsar la coordinación con los Servicios Sociales y las instituciones locales y

regionales para mejorar la respuesta educativa ajustada a este alumnado.

- Crear y mantener líneas de coordinación con los centros de Primaria de procedencia del alumnado.

Con el profesorado

- Revisar y orientar la adecuación del Proyecto Educativo y Proyectos Curriculares en el ámbito de la atención a la diversidad socio-cultural y a las necesidades de compensación educativa.
- Dar a conocer a todo el profesorado el funcionamiento y la finalidad del Proyecto de Educación Compensatoria, así como su implicación en el mismo.
- Colaborar con los tutores/as y especialistas en la prevención, detección, valoración de las dificultades de aprendizaje y la actuación más adecuada.
- Favorecer la acogida e integración de estos alumnos/as, apoyando al profesorado en la inserción socio-educativa de los/as alumnos/as.
- Desarrollar estrategias organizativas y curriculares necesarias para la consecución de los objetivos educativos.
- Programar un seguimiento y evaluación a lo largo del curso del proceso de aprendizaje llevado a cabo, participando en las sesiones de Evaluación programadas y en entrega de notas a padres/madres.
- Participar en los cursos de Formación relacionados con las actuaciones de Compensación Educativa.

Con padres/madres/tutores

- Implicar activamente a las familias en aspectos fundamentales dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a:
 - Establecer horarios de estudio y trabajo en casa.
 - Aportar los materiales necesarios.
 - Visitar al tutor/a dentro del Plan de Acción Tutorial.
 - Recoger notas.

- Establecer los canales de comunicación adecuados para garantizar la información y participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.
- Crear líneas de coordinación con otras instituciones para mejorar la situación en la que se encuentran (Servicios Sociales Municipales, Consejería Educación, Diputación, etc. ...).

Con alumnos

- Garantizar la escolarización de los/as alumnos/as con necesidades de compensación educativa en condiciones de igualdad.
- Proporcionar el apoyo necesario (metodología, recursos, etc.) para dar respuesta a las necesidades educativas de los/as alumnos/as.
- Desarrollar tareas relacionadas con ciertas asignaturas instrumentales que son la base de todo aprendizaje.
- Proporcionarles las habilidades sociales elementales para la consecución de una mayor autonomía y de una integración real en el grupo.
- Fomentar actuaciones de cooperación con el resto de compañeros/as.
- Evitar el abandono escolar prematuro en alumnos absentistas.

Selección y organización de los contenidos

La secuenciación de contenidos se establecerá por Ciclos y se concretará en cursos por parte de cada Departamento bajo la coordinación del Equipo Técnico-Pedagógico y la aprobación del Claustro y el Consejo Escolar.

Se consideran Criterios Generales para la Selección y Organización de Contenidos de Área los siguientes:

- Conectados en la medida de lo posible con la realidad socio-cultural del barrio.
- Que en su planteamiento presten atención a las múltiples carencias de aprendizajes básicos y de desarrollo personal que presenta un gran porcentaje del alumnado.
- Conectados con sus intereses y necesidades.

- Útiles para integrarse social, laboral y educativamente.
- Dotados de una potencialidad explicativa.
- Con significatividad psicológica acorde con el desarrollo cognitivo de la adolescencia que manifiesta el alumnado de este Instituto.
- Que respondan al logro de las Finalidades Educativas y los Objetivos Generales de Etapa y Área.
- Integradores de los contenidos transversales del currículum, que podrán constituir tópicos para organizar los aprendizajes disciplinares, multidisciplinares o interdisciplinares, para dotar al alumnado de la asertividad necesario que los aleje de actitudes marginales.
- En todos los documentos de desarrollo curricular de las distintas áreas se hará referencia a temas transversales siguiendo la actual ley educativa LOMCE, tales como:
 1. Comprensión lectora.
 2. Expresión oral y escrita.
 3. Comunicación audiovisual.
 4. Uso de las TIC.
 5. Emprendimiento.
 6. Educación Constitucional y Cívica.
- Que permitan desarrollar actitudes críticas y estrategias de transformación de la realidad en la que viven.
- Que contribuyan a desarrollar técnicas y actitudes frente al estudio que favorezcan la integración del alumnado en el sistema educativo, en el que tiende a fracasar y/o abandonar precozmente.
- Atractivos tanto en su planteamiento como en su desarrollo con estrategias metodológicas apropiadas.
- Que integren actividades extraescolares y complementarias dentro y fuera del Instituto como un espacio más de actividad educativa y motivación para nuevos aprendizajes y actividades.

Se consideran Criterios Generales para la Secuenciación de Contenidos:

- Contenidos pertinentes, que no se encuentren excesivamente alejados de lo que saben, repitan lo mismo o carezcan de relevancia.
- Coherencia propia del área, a la evolución psicológica y al estado de aprendizaje del alumnado.
- Que partan siempre de los conocimientos previos y permitan una progresión real, tendente a alcanzar los logros que se planteen con carácter general.
- Organizados en contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Con una progresión cíclica continua, retomando cada proceso de aprendizaje donde quedó con anterioridad y atendiendo a la diversidad de aprendizajes del grupo-aula.
- Con progresión del conocimiento vaya desde los usos inmediatos, cotidianos, lo simple y lo concreto hasta la reflexión abstracta, compleja, histórica y general.
- Con grado de interrelación suficiente los distintos aspectos trabajados, de manera que faciliten aprendizajes significativos y permitan una construcción sistemática del conocimiento del área y la realidad.
- De los códigos orales a los escritos, numéricos y no verbales.
- Punto de partida del procedimiento y lo manipulativo para llegar al concepto y las actitudes.

Estrategias organizativas y metodológicas

La respuesta educativa de un alumno o alumna con necesidades de carácter compensatorio (COM) vendrá determinada en su informe de evaluación psicopedagógica, que contemplará el conjunto de medidas tanto generales como específicas y la propuesta de recursos generales y específicos que conforman su atención educativa.

La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado COM implica acciones de carácter individual y medidas educativas a nivel de centro, tomando en consideración las causas que han dado origen a esta situación, las dificultades y los desajustes que conlleva la incorporación al contexto social, cultural y escolar y la repercusión en su desarrollo personal y en su aprendizaje y el tipo de centro donde se escolariza al alumno y alumna.

- Atención educativa de carácter individual.

La atención educativa diferente a la ordinaria del alumnado COM consistirá en la aplicación de la programación didáctica con las ACNS correspondientes, llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación.

La atención específica del alumnado COM consistirá en la aplicación de PE, que serán impartidos por el profesorado especialista en educación especial (PT/AL), que podrán desarrollarse dentro o fuera del aula, llevándose a cabo fuera del aula sólo aquellos PE que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados. En estos casos, hay que procurar que el número de sesiones que recibe un alumno o alumna fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo ordinario, ya que su referente es el currículo establecido en el Proyecto Educativo de centro.

El alumnado con incorporación tardía en el sistema educativo andaluz, que no cuenta con un dominio de la lengua española como lengua vehicular, podrá ser atendido por el profesorado de aulas temporales de adaptación lingüística (ATAL). Asimismo, se atenderá a sus necesidades mediante el desarrollo de actividades y el uso de materiales didácticos que faciliten el análisis, la comprensión y la interacción de las diversas lenguas y culturas y que se adecuen a las necesidades educativas del alumnado.

El alumnado cuyas necesidades se asocien a motivos de salud (imposibilidad de asistencia al centro educativo por prescripción médica) podrá recibir atención por parte del profesorado del aula hospitalaria, atención educativa domiciliaria o acompañamiento escolar domiciliario. En todos estos casos, habrá de tenerse en cuenta que, aunque el alumno o alumna no asista temporalmente al centro, su tutor o tutora seguirá ejerciendo sus funciones, siendo fundamental la coordinación de éste y del resto del equipo docente con el profesorado que atiende al alumnado en el contexto hospitalario o en su domicilio.

- Atención educativa a nivel de centro.

Si el alumnado se escolariza en un centro que desarrolla un plan de compensación educativa y que cuenta con profesorado de apoyo por este motivo, la atención educativa que se le proporcione se desarrollará en el aula ordinaria. El apoyo proporcionado por dicho profesorado no debe entenderse como refuerzo fuera del aula ordinaria, sino como un profesional de apoyo que permita cambiar las dinámicas de dicha aula, contando con dos docentes por grupo en algunos momentos de la jornada escolar. Todo ello debe estar regido por lo establecido en las Instrucciones de 30 de junio de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre las funciones del profesorado de apoyo en los centros docentes públicos con planes de compensación educativa.

El alumnado COM será destinatario preferente de las actuaciones que componen el PROA Andalucía:

- Plan de apoyo y refuerzo en centros de educación primaria.
- Plan de apoyo y refuerzo en centros de educación secundaria.
- Acompañamiento escolar.
- Acompañamiento escolar domiciliario.
- Acompañamiento lingüístico para alumnado inmigrante.

Medidas a nivel de centro y aula

Las distintas medidas educativas propuestas en el Plan implican la organización de espacios, tiempos y agrupamientos.

Con relación a la organización del espacio, el centro cuenta con varias modalidades a apoyo educativo:

- Apoyos en grupos ordinarios:

El apoyo educativo se realizará siempre que las características del alumno o de la alumna lo permitan –teniendo en consideración su nivel de integración escolar y social- en grupos ordinarios, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en las áreas de Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas.

- Grupos de apoyo:

Para desarrollar actividades específicas relacionadas con la adquisición o refuerzo de los aprendizajes instrumentales básicos, se podrán establecer grupos de apoyo, fuera del aula de referencia, durante una parte del horario escolar.

Podrán acceder a esta modalidad de apoyo, los alumnos con necesidades de compensación educativa que presenten dos o más años de desfase curricular y dificultades de integración escolar en el grupo ordinario.

La adscripción del alumnado a los grupos de apoyo se realizará en función de sus necesidades favoreciendo, en lo posible, una configuración homogénea de los mismos.

- El apoyo educativo en pequeño grupo, fuera del grupo de referencia, no coincidirá con las áreas de Educación Física, Educación Plástica y Visual...
- El número de alumnos/as atendidos en los grupos de apoyo se revisará periódicamente, en función de sus progresos de aprendizaje, coincidiendo con el calendario de evaluaciones del centro.
- Grupos específicos de compensación educativa:

Para alumnos/as que presenten graves dificultades de adaptación en el aula, desmotivación hacia el trabajo escolar y riesgo de abandono prematuro del Sistema Educativo.

La asistencia a dichas aulas (tiempo) estará directamente relacionada con la organización y distribución de las materias del grupo de referencia. Es decir, los alumnos acudirán al aula de compensatoria coincidiendo en horario con las áreas de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

El desarrollo del currículo adaptado se realizará en pequeño grupo y por niveles educativos intentando que coincidan en horario niveles de competencia curricular semejantes para una enseñanza más ajustada a sus necesidades.

La asistencia al aula destinada a compensatoria será flexible de forma que los alumnos/as podrán incorporarse o abandonarla en función de sus necesidades educativas.

Como consecuencia de todo lo anterior se hace necesaria la coordinación entre todos los implicados en el Plan ya que para trabajar un mismo objetivo puede ser necesario el trabajo simultáneo de distintos profesionales.

Medidas de carácter curricular

Debido al desfase curricular que presentan los alumnos incluidos en el Plan, se hace necesario la elaboración de adaptaciones curriculares. El profesor de apoyo elaborará los materiales necesarios para conseguir los objetivos programados.

Es importante el soporte de medios tecnológicos (ordenadores) que ayudarán a desarrollar ambientes de trabajo activo y de colaboración.

Los Departamentos de Lengua y de Matemáticas revisarán y adaptarán sus programaciones para aplicarlas al alumnado de Educación Compensatoria.

Medidas para compensar el desfase curricular:

- Aplicación de una evaluación inicial para detectar posibles problemas.
- Estudio y valoración del expediente académico del alumno/a.
- Establecimiento de medidas educativas mínimas de atención a la diversidad.
- Puesta en marcha del protocolo de demanda de compensatoria.
- Fijación del nivel de competencias curriculares y estudio psicopedagógico –en su caso- por el E.O.E.
- Elaboración de la adaptación curricular necesaria con la colaboración y coordinación de todos los miembros de la comunidad educativa implicados en la misma.
- Necesidad de un profesor/a interdisciplinar, para la creación de una dinámica de trabajo con criterios comunes.

Medidas para facilitar la integración del alumnado de incorporación tardía

Plan de acogida:

- Actuaciones del Equipo Directivo:

- Primer contacto con la familia. Recogida de datos. Revisión de la documentación.
- La Administración del centro solicitará información de los centros de los que proceden y de los servicios sociales que permitan un primer conocimiento de este alumnado y puedan evaluarse las deficiencias asistenciales de las familias.
- Información sobre el centro escolar: normas de convivencia, servicios del centro.

- Actuaciones del profesorado tutor y de apoyo:

- Evaluación y determinación de la procedencia o no de elaborar una adaptación de Compensatoria.
- Entrevista con la familia.
- Información sobre el calendario escolar y horario escolar.

- Otras actuaciones:

- Creación de un aula flexible como un espacio intermedio, abierto, intensivo y flexible.
- Intermedio porque prepara al alumnado para participar en el aula ordinaria.
- Abierto porque no permanecerá el alumnado en ella todas las horas de la jornada lectiva.
- Intensivo porque se trata de una intervención rápida para acelerar el proceso de adquisición de la competencia comunicativa y de unos aprendizajes básicos de lengua y entorno que faciliten su incorporación al grupo ordinario.
- Flexible porque se adapta al proceso de aprendizaje de cada alumno, procurando una introducción gradual al resto de horas de clase y permitiendo unos itinerarios formativos personalizados en función de los intereses y capacidades del alumno.
- Se ha de tener en cuenta que el alumnado de incorporación tardía que llega al centro es cada vez más diverso y por tanto precisará procesos y actuaciones diferentes. Por tanto se hacen necesario los recursos adecuados para dar atención al alumnado de incorporación tardía.

- Colaboración y coordinación de todos los agentes implicados para procurar una verdadera integración social y comunitaria.

Iniciativas para favorecer un adecuado clima de convivencia en el centro

- Para favorecer la convivencia se pone en marcha el Plan de Acción Tutorial en coordinación con el Equipo de orientación.
- En algunos casos para ajustar la respuesta educativa al alumnado que altera gravemente la convivencia del centro se requiere que parte de su horario de trabajo sea desarrollado en grupos reducidos, con una metodología diferente a la del grupo clase y apoyo en las materias instrumentales.
- La creación de un aula de guardia “aula de convivencia”, cuya función es la de modificar las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el R.O.F. y trabajar las habilidades sociales.
- Posibilidad de creación y formación de un grupo de mediación para intervenir en la resolución pacífica de conflicto. Participan:
 - Educadora Social de la zona
 - Educador Social del Equipo de Tratamiento Familiar
 - Educador Social de la Asociación Gitana “Nuevo Amanecer”
 - Jefa de Estudios del IES. “Mario López”
 - Vicedirector del IES “Mario López”
 - Miembros de la A.M.P.A.
 - Orientadora del IES “Mario López”

Actuaciones dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar

Teniendo en cuenta que con frecuencia el absentismo es un fenómeno de respuesta, de resistencia activa del sujeto hacia un medio institucional que no acepta y de desinterés absoluta de las familias por la educación de sus hijos, las estrategias propuestas son:

- Intervención normalizada:
 - Primera citación/entrevista: Profesor/a tutor/a y Familia.7
 - Segunda citación/entrevista: Jefatura de estudios y Familia.

- Intervención institucional:
 - Contacto con el Equipo de Orientación Educativa.
 - Reuniones con el E.O.E., los Servicios Sociales Municipales, la Jefatura de Estudios y el Orientador/a del Centro.
 - Entrevista de los Servicios Sociales con la familia.
 - Puesta en común de la información recogida, análisis de la misma y propuestas de actuación.
 - Seguimiento y evaluación de las actuaciones.

Principios metodológicos generales

En cada área se establecerán sus propios criterios metodológicos en función de la materia que imparta. No obstante, se considera imprescindible que se valore en toda la actividad del Instituto la importancia de las interacciones con el alumnado, dadas las características que presenta, y las estrategias como mediador con el conocimiento que imparte que ha de desarrollar el profesorado.

Se consideran como principios metodológicos generales:

- La creación de un clima escolar apropiado que favorezca la interacción entre el alumnado y el profesorado en el conjunto del Instituto y en el aula, no circunscrita a aspectos formales, informativos o académicos, sino también a aquellos otros más informales o socio-afectivos.
- Desarrollo de estrategias de resolución de conflictos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Importancia de los temas transversales en la organización de unidades didácticas.
- Implicación del alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje con una metodología activa y participativa, y en la toma de decisiones de acuerdo con sus características personales, intereses y necesidades.
- Elaboración, seguimiento y revisión de las ACIS.
- Utilización adecuada de medios didácticos y recursos, integrando en ellos las actividades extraescolares y complementarias, las salidas y excursiones fuera del Centro como un recurso más de gran potencial educativo.

- Diálogo, debate, confrontación de ideas e hipótesis serán los ejes de cualquier planteamiento metodológico que se realice.
- Importancia de la interacción socio-afectiva y el lenguaje en cualquier actividad comunicativa y humana.
- Organización del tiempo y las actividades de acuerdo con los distintos ritmos de aprendizaje con alternancia de diferentes tipos de actividad: colectivas, individuales, de grupo; de atención o manipulación; libres o dirigidas; ...
- Organización del espacio que facilite las interacciones y se adecue al tipo de actividad programada.
- Concepción del profesor/a como miembro activo de un claustro y departamento que trabaja de forma cooperativa y solidaria en la planificación, desarrollo y mejora de la actividad didáctica y en general del Instituto, para facilitar los aprendizajes, la integración y los logros del alumnado en el sistema educativo.
- La concepción democrática de nuestra sociedad regirá la planificación, organización y desarrollo de cualquier actividad educativa.

Funciones del responsable del programa de educación compensatoria

El/la Maestro/a de apoyo del Programa de Educación Compensatoria formará parte del departamento de orientación educativa del centro participando en las reuniones correspondientes. Su horario de permanencia en el Centro será el mismo que el establecido para el resto de compañeros/as. En todo caso, y según necesidades de organización, este maestro/a se procurará que no ejerza funciones de Tutoría y como tal su trabajo en el Centro debe orientarse a estas acciones:

- Impulsar y orientar la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo y de los Proyectos Curriculares en el ámbito de la atención a la diversidad sociocultural y de la atención a las necesidades de compensación educativa del alumnado.
- Colaborar con el diseño y ejecución de modelos organizativos flexibles y adaptados a las necesidades de dicho alumnado.
- Desarrollar, en colaboración con el resto de los maestros/as del Centro y con el asesoramiento del E.O.E., las adaptaciones curriculares precisas para la atención al alumnado a su cargo.
- Llevar a cabo, en su horario de permanencia en el Centro, las actividades de compensación interna y externa planificadas.

Actuaciones de compensación en el aula

- Actividades de apoyo dirigidas a la adquisición y refuerzo de aprendizajes instrumentales básicos, siempre en coordinación con el profesor/a tutor/a.
- Actividades para favorecer la inserción socio-afectiva del alumnado, entre las que destacamos actividades de acogida de nuevos/as alumnos/as, programas de desarrollo de habilidades sociales, autoestima, técnicas de estudio...
- Actividades que contribuyen a la mejora de la atención de las necesidades de compensación educativa del alumnado del Centro, como, por ejemplo: apoyo en la realización de tareas de investigación en las diferentes asignaturas, trabajo con la Biblioteca de Aulas, técnicas de Animación a la Lectura, etc.
- Programación de otras actividades de apoyo educativo, en colaboración con otras organizaciones o instituciones que también trabajan en este campo: talleres de educación intercultural, programas de desarrollo de habilidades sociales, etc.
- Realizar un seguimiento y control del absentismo escolar en colaboración con el Equipo Directivo, para favorecer la escolarización de estos/as alumnos/as.

Currículo: adaptaciones curriculares por áreas

Respecto al desarrollo del currículo, será necesario establecer en primer lugar el agrupamiento de del alumnado que formará parte del aula de compensatoria.

Adscripción de alumnos

La formación del grupo de compensatoria se basará fundamentalmente en el nivel de competencia curricular y el interés y motivación del alumno (estilo de aprendizaje).

Determinar el nivel de competencia curricular del alumno y su estilo de aprendizaje requiere la utilización de diversos instrumentos de evaluación que servirán de información y medida para realizar la adscripción del alumno al grupo:

1. Informe individualizado del alumno, que nos proporcionará datos de carácter familiar, personal, así como el rendimiento académico del alumno.
2. Referencias que de los alumnos se tienen en los diferentes departamentos, a través de una hoja de recogida de datos en la que se refleja la evolución

académica del alumno en el curso anterior en esa área y que cada profesor cumplimentará debidamente al final de cada curso escolar.

3. Observación directa de los profesores durante las tres primeras semanas del curso escolar. Este periodo servirá de entrenamiento para repasar los contenidos mínimos de cursos anteriores. Las semanas iniciales de curso quedarán así establecidas como un periodo de repaso necesario y obligatorio para abordar la evaluación inicial con garantías y fiabilidad, dado que después del periodo vacacional el alumno no se encuentra en las mejores condiciones para realizar dicha prueba.
4. Prueba inicial de cada una de las áreas. Las pruebas iniciales deben hacer referencia a los contenidos mínimos necesarios para afrontar el aprendizaje del área correspondiente en el curso que se inicia.

Adaptaciones curriculares

Las adaptaciones curriculares no significativas de carácter grupal se desarrollarán, en las áreas de Matemáticas, Lengua castellana y Literatura e Inglés.

ÁREA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

La materia de Lengua castellana y Literatura ha de tener como finalidad última el desarrollo, por parte del alumnado, de las cuatro habilidades lingüísticas básicas: escuchar, hablar, leer y escribir, incluyendo un acercamiento desde lo funcional, al uso reflexivo y consciente de la lengua y un conocimiento de la literatura como fenómeno artístico y cultural que debe ser respetado y conservado. Afianzar estas habilidades básicas, desarrollarlas y profundizar en ellas será la tarea principal del docente, ya que la interiorización de estas destrezas lingüísticas es un factor decisivo para el desarrollo psicológico y sociocultural del alumno/a en general.

Adaptación curricular

Dicha adaptación se aplicará a aquellos/as alumnos/as que presentan desfase curricular respecto a su grupo de referencia. Las causas de este retraso se deben casi siempre a las condiciones socioeconómicas desfavorecidas del/la alumno/a, entre las que hay que señalar la pertenencia a familias multiproblemáticas y desestructuradas y un nivel importante de absentismo intermitente. Como consecuencia, este alumnado presenta problemas de desmotivación, falta de interés y no poseen los hábitos de trabajo y plantean, en algunas ocasiones, conductas disruptivas. Asimismo, se detecta escasa implicación de las familias en el seguimiento del discente como en la adquisición y cuidado del material escolar.

Según lo anteriormente expuesto, la adaptación curricular debe contemplar una adaptación de todos los elementos que constituyen la programación normalizada.

Eso sí, sin perder los objetivos generales de la materia que permitirá al alumno/a desarrollar las competencias de la ESO.

Partiendo de la experiencia que supone el trabajo con este tipo de alumnado, se puede afirmar que las mayores deficiencias curriculares se manifiestan en los contenidos básicos:

Presentan serias dificultades en la lectura de textos tanto expresiva como comprensiva, llegando a veces al silabeo y a una velocidad lectora tan baja que hace imposible la comprensión global de lo leído. Por supuesto, no utilizan la entonación adecuada al tipo de texto y tienen serias dificultades para gozar estéticamente de la lectura. De igual forma, su vocabulario es muy limitado, lo que dificulta tanto la comprensión como la producción de textos propios.

Como consecuencia los/as alumnos/as no dominan las técnicas básicas de trabajo intelectual y tratamiento de textos – subrayado, esquemas, resúmenes...- y presentan un importante retraso en contenidos gramaticales, sintácticos y morfológicos – no distinguen correctamente los diferentes tipos de palabras, no conocen el sistema verbal español, confunden las principales funciones sintácticas de la oración, así como los diferentes tipos de oraciones-.

Este grupo estará formado por un alumnado que requiere una atención individualizada y muy personalizada, por ello este no debe ser muy numeroso.

La programación adaptada de grupo debe atender a la priorización de las cuatro destrezas básicas: leer, hablar, escribir y escuchar; por lo tanto, las actividades deben ser variadas y atender a los siguientes aspectos de la programación:

- Lectura expresiva de textos prestando especial atención a la velocidad lectora y a la entonación.
- Producción propia de textos de forma coherente y ordenada prestando atención a la limpieza, la caligrafía y a la corrección gramatical.
- Estudio y repaso continuo de reglas de ortografía básicas mediante actividades, dictados, etc.
- Ejercicios de léxico que permitan aumentar el acervo léxico del/la alumno/a.
- Actividades de lectura comprensiva sobre textos adecuados para los/las alumnos/as.
- Actividades de lectura expresiva sobre textos adecuados para los/las alumnos/as.

- Organización de debates, coloquios y exposiciones que permitan mejorar las deficiencias de los/las alumnos/as en su expresión oral y trabajar, sobre todo, el respeto del orden de intervención y la tolerancia a las opiniones ajenas.
- Elaboración de trabajos sencillos que permitan al alumno/a la recogida de información y el manejo de materiales propios de la materia: diccionarios (también virtuales), libros de texto, enciclopedias (también virtuales).
- La morfología y la sintaxis será abordada desde el punto de vista de la lengua como vehículo de comunicación.
- Del mismo modo los textos literarios servirán para desarrollar la comprensión y la expresión del/la alumno/a:
 - Mediante la lectura expresiva con la adecuada entonación, de textos significativos de la literatura como los cuentos populares o bien textos poéticos sencillos, e, incluso lectura dramatizada de textos teatrales. Todo ello dinamiza la lectura y le aporta un carácter muy lúdico.
 - Mediante la producción de textos propios siguiendo las pautas dadas.
- Metodología

Por el propio carácter de la materia, la metodología que impregna las sesiones de clase ha de basarse en la realización constante de actividades de comunicación, tanto orales como escritas, y por lo tanto, la participación activa del alumno/a en la clase será un referente permanente en la planificación llevada a cabo por el docente en cada una de las programaciones.

Para ello la aplicación de las unidades didáctica está concebida para que el docente tome como punto de partida los usos personales del lenguaje. Así se tiene en cuenta la situación inicial del alumno/a, sin olvidar crear un ambiente de socialización que favorezca la comunicación y la cooperación a través de trabajos grupales, debates, coloquios...

La exposición del profesor/a se ordenará de forma interactiva y alternante mediante diálogos y actividades de aplicación y resolución de dudas con los alumnos/as. Se hará especial hincapié en el trabajo con situaciones reales de los medios de comunicación y en la utilización de otros espacios como el uso de las TIC.

Estas premisas metodológicas, aplicables a toda el área de la ESO, han de insistir en la combinación de actividades variadas en una misma sesión de clase para evitar el cansancio y la desidia de unos/as alumnos/as que no muestran especial predisposición hacia el estudio. Se deberán atender en cada sesión la lectura, la expresión oral y escrita así las normas de corrección ortográfica y gramatical. De este modo, aunque los/as alumnos/as falten a clase de forma intermitente no deben encontrar gran desfase en los contenidos entre un día y otro y pueden seguir la clase sin dificultad.

De esta manera, deberán hacerse constantemente ejercicios de repaso para paliar en los posibles las dificultades de aprendizaje que provoca el absentismo intermitente de este tipo de alumnado.

También es fundamental aprovechar el uso de las nuevas tecnologías de las que está dotado el centro. La utilización de los ordenadores es un instrumento útil para el aprendizaje del alumno/a. Así será especialmente provechoso para realizar actividades de ortografía –muchas veces con un sistema de autocorrección muy efectivo para el alumnado- mucho más lúdico que el clásico dictado, búsqueda de información a través de Internet, lectura y selección de distintos tipos de texto, etc. Todo ello conjugado con la metodología tradicional, aunque activa; en la adecuada combinación de actividades y ejercicios variados debe de estar la clave del éxito.

Se deberá promover la lectura en horario escolar de textos y relatos cortos, muy guiada por el profesor/a y acorde con los intereses de los/as alumnos/as. Dado que la adquisición de material escolar es un problema para la mayoría de los alumnos/as.

También es necesario afrontar el problema de falta de hábito de trabajo y estudio; el docente deberá ir encargando paulatinamente a los discentes el estudio individual y la realización de trabajos sencillos y adecuados a su nivel de competencia curricular para aumentar su responsabilidad y mejorar su actitud. A la vez que permite ir implicando a las familias en el seguimiento del alumno/a fuera del centro escolar.

ÁREA DE MATEMÁTICAS

□ Adaptaciones curriculares

Las medidas de intervención que se adoptarán en las adaptaciones curriculares grupales son:

- Priorización de objetivos y contenidos.
- Frenar ritmo de introducción de nuevos contenidos.
- Cambiar temporalización.
- Actividades de refuerzo en aspectos básicos.

La competencia curricular es menor respecto a su grupo de referencia. Este tipo de alumnado no resuelve operaciones básicas en el conjunto de los números naturales, no plantea ni resuelve problemas aritméticos básicos (con una sola operación) y hasta incluso, en más de un caso, presenta fallos en la numeración. El objetivo de esta adaptación curricular grupal es superar esas carencias tan acentuadas expresadas anteriormente, de forma que garanticen la permanencia del alumno en el sistema educativo, dada la edad tan delicada por la que está pasando y el perfil académico tan inestable que, en un principio presenta.

□ Metodología

Las tablas y gráficos presentes en los medios de comunicación, internet o en la publicidad facilitarán ejemplos suficientes para analizar y agrupar datos y sobre todo, para valorar la necesidad y la importancia de establecer relaciones entre ellos y buscar generalidades a través de expresiones matemáticas.

La representación de gráficas de funciones como modo peculiar de expresar relaciones, se presentará como un conocimiento susceptible de aplicación a distintos casos y situaciones.

Los cálculos, tanto numéricos como con expresiones algebraicas, deben orientarse siempre hacia situaciones prácticas y cercanas al alumnado, evitándose la excesiva e innecesaria utilización de algoritmos.

Se hará hincapié en el uso de recursos didácticos y en el uso de nuevas tecnologías, con idea de facilitar el entusiasmo y motivar al alumnado.

Dada la poca disposición del alumnado de trabajar la asignatura, nos centraremos en el trabajo en clase fundamentalmente, y prioritariamente, procuraremos crearles el hábito de trabajo en el aula antes de mandarles trabajos para realizar en casa.

También, para este perfil de alumnado, está especialmente indicado, repasar todos los conceptos de una unidad antes de cerrarla y pasar a la siguiente.

Otro tipo de alumnos que queremos considerar especialmente es aquel que presenta riesgos de abandono prematuro. Nuestro objetivo fundamental será motivarlo de las siguientes formas:

- Conectar con las inquietudes del alumno.
- Colaborar con el Departamento de Orientación para averiguar las causas que motivan ese descontento.
- Hacerle atractiva la asignatura a través de medios didácticos.

ÁREA DE INGLÉS

En este tipo de alumnado es evidente la falta de hábitos y técnicas de tratamiento de textos, de una base sólida de conocimientos, y su inseguridad en el manejo de las herramientas propias de la asignatura. Además de las dificultades funcionales en el aula también presentan un perfil conflictivo derivado de su situación socioeconómica tales como la falta de disciplina, la desmotivación, el desinterés, y el absentismo intermitente que hacen especialmente difícil su implicación en el proceso educativo. Los alumnos con una problemática semejante se sentirán más reforzados al

encontrar compañeros con las mismas características y ritmo de aprendizaje, con lo cual se sentirán más motivados y predispuestos hacia la asignatura.

□ Adaptación curricular

Dado que este alumnado tendrá dificultades para tratar los componentes (objetivos, contenidos, actividades, metodología, y evaluación) y contenidos mínimos establecidos en el currículo, se llevará a cabo una adaptación no significativa en la que se priorizarán al máximo los contenidos conceptuales y se potenciarán los procedimentales y actitudinales y que se consideren oportunos para que el alumno encuentre la mayor motivación hacia la asignatura. Será fundamental para la consecución de este objetivo la metodología utilizada.

Se buscarán estrategias adaptadas a las necesidades del alumnado. Se considera imprescindible plantear metas cercanas que garanticen éxitos a corto plazo, con objeto de motivar el aprendizaje y que éste sea significativo y funcional.

Se tratará de crear un clima que resulte motivador para los alumnos y que favorezca su interés por recibir clases. En este punto será fundamental la introducción de las nuevas tecnologías en el aula: Internet. Es indispensable la realización de actividades de muy distinto tipo a lo largo de la clase para mantener su atención e interés. Así mismo, se intentará inculcar valores y hábitos de conducta para mejorar su relación con los demás y su propia autoestima.

El material utilizado será el libro de texto cuando se estime necesario y en su defecto una batería de material fotocopiado con ejercicios que permitan el desarrollo de la clase.

Será fundamental tener disponibles ejercicios con un nivel bajo de dificultad y motivadores que permitan repasar contenidos mínimos con los alumnos absentistas que se incorporen al aula.

□ Metodología

La metodología debe ser activa, por ello, se debe insistir una clase dinámica, combinando actividades variadas para evitar el cansancio o la desidia de los/as alumnos/as. Es necesario destacar el uso y disfrute de las nuevas tecnologías para motivar al alumnado. Al disponer a cada dos alumnos/as de un ordenador se puede utilizar para realizar distintas actividades.

En estos/as alumnos/as también es importante ir superando la falta de hábito lector, de estudio y de trabajo, en este sentido se consideran muy apropiados los trabajos grupales o en pareja.

Las sesiones de clase han de basarse en la realización constante de actividades de comunicación, tanto orales como escritas, y por lo tanto, la participación activa del alumno/a en la clase será un referente permanente en la planificación llevada a cabo

por el docente en cada una de las programaciones. Es importante no olvidar crear un ambiente de socialización que favorezca la comunicación y la cooperación a través de trabajos grupales, debates, coloquios...

Teniendo en cuenta que el absentismo es uno de los factores que determinan la no consecución de logros por parte del alumno y que cuando se incorpora intermitentemente al ritmo escolar no cuenta siquiera con el material de trabajo, consideramos imprescindible disponer en el aula de un armario donde se guarde material para ofrecer al alumno en estos casos.

Actividades complementarias

Algunas posibles actividades que se pueden llevar a cabo a lo largo del curso son:

1er trimestre

- Juegos de presentación.
- Establecer normas de clase:

* Debate, valoración de la necesidad de normas en clase.

* Decálogo de buenas formas.

- Búsqueda y selección de una frase significativa de clase relacionada con la educación.
- Personalizar nuestro fichero de clase.
- Educación en valores:

*Creación del árbol de los valores. El árbol se irá completando de forma progresiva, cada día se añade una hoja con una palabra concreta, hablaremos sobre la palabra, buscaremos información, veremos vídeos relacionados con la palabra en concreto y por último anotaremos el significado de la palabra en un glosario de términos que se habrá elaborado previamente. Si la palabra es positiva se colocará en la parte alta del árbol junto al nombre de los alumnos/as, ya que el árbol tendrá escrito el nombre de todos los alumnos, en cambio si la palabra es negativa se colocará en la parte baja del tronco del árbol.

Algunas posibles palabras que se tratarán a lo largo del trimestre son:

- Positivas: empatía, aceptación, cooperación, autoestima, autoconcepto, superación, asertividad, arrepentimiento, autocontrol, responsabilidad,

compromiso, solidaridad, coeducación, colaboración, negociación, tolerancia, igualdad.

- Negativas: bullying, agresión, violencia, acoso, ira, angustia, miedo, intolerancia, maltrato, irresponsabilidad, negación.

Relacionadas con la Educación en Valores, podemos trabajar las siguientes temáticas de forma práctica y cercana a la realidad del alumnado.

- Control de impulsos (manejo de la angustia y la ira)
- Desarrollo del autoconcepto y autoestima.
- Técnicas de comunicación afectiva.
- Adquisición de habilidades sociales a través de actividades de Role Playing simulando situaciones que se presentan en la vida real y resolviendo las distintas situaciones que se presentan.
- Resolución de conflictos de manera positiva.
- Desarrollo de una conducta asertiva.
- Toma de decisiones y compromisos con aciertos y errores.
- Compromiso consigo mismo y con su entorno.
- Secuencia didáctica “Ratones, dragones y personas humanas auténticas”.
- Técnicas de trabajo intelectual.
- Cortometrajes
(<http://www.educarec.com/videos/interpersonal>
<http://www.educaciónrespuntocero.com/>)

2º Trimestre

Algunas posibles temáticas que se pueden trabajar a lo largo de este trimestre son:

- Educación sexual. Conocimiento, prevención y consecuencias.
- Drogas y adolescentes. Efectos y consecuencias de sustancias tóxicas que perjudican nuestra salud.
- Diferencias entre culturas. Recapitular información sobre la etnia gitana, ya que la mayor parte de nuestro alumnado forma parte de esta cultura. Algunas tareas que podemos llevar a la práctica son: crear un dossier de términos y expresiones que son usadas por las personas de etnia gitana, crear un archivo con cuentos, historietas, refranes de tradición popular sobre esta cultura, ver videos y documentales donde que reflejen las diferencias y semejanzas entre ambas culturas, etc.

3er Trimestre

En este trimestre nos podemos centrar como actividad complementaria en las salidas profesionales y académicas que tienen el alumnado, se tratará:

- Orientación académica y laboral. Tipos de formación académica requerida para acceder a la formación profesional, ciclos de grado medio que son ofertados y donde se imparten, ayudas o becas que pueden solicitar, fecha de inscripción de solicitudes, etc.
- Consecuencias de no formarse académicamente en el mundo actual.
- Conocer diferentes salidas profesionales, para ello podemos contar con la colaboración de varios profesionales (peluquera, mecánico, carpintero, cocinero etc,) para que informen al alumnado de las características del trabajo, la formación o títulos necesarios y la labor que desempeña.
- También se puede visitar con los alumnos algunos centros donde se imparten los ciclos formativos de los que estén interesados.
- Igualmente podría ser interesante y positivo, debido a las costumbres tan arraigadas en la cultura gitana de que una alumna deje sus estudios al cumplir los 16 años sin poder llegar a formarse, invitar a una persona de etnia gitana que haya conseguido finalizar estudios para que les aconseje y les hable a través de su experiencia, de esta forma los alumnos, sobre todo las alumnas, se verán reflejadas en esta persona y las ayudará a aumentar su motivación.

Otras actividades complementarias que podemos desarrollar durante el curso:

- Actividades que favorezcan el desarrollo de los temas transversales: coeducación, educación ambiental, educación para la salud, educación para la paz.
- Actividades relacionadas con las efemérides:

CONMEMORACIONES ANUALES	
16 de Octubre: Día mundial alimentación.	8 de Marzo: Día de la mujer.
20 Noviembre: Día universal infancia.	19 de Marzo: Día del padre.
5 de Diciembre: Constitución.	21 de Marzo: Día contra el racismo.
16 de Diciembre: Día de la lectura en Andalucía.	23 de Abril: Día internacional del libro.
30 Enero: Día de la paz y no violencia.	6 de Mayo: Día de la madre.

28 Febrero: Día de Andalucía.	5 junio: Día mundial de medio ambiente.
-------------------------------	---

Recursos y organización de la atención a la diversidad

Disponibles

Recursos humanos:

- Profesora de Apoyo.
- Orientador/a
- Especialista en Logopedia.

Infraestructura y recursos materiales:

- Dos aulas de apoyo a la integración.
- Biblioteca.
- Sala de usos múltiples.
- Laboratorio.
- Medios audiovisuales.
- Aulas de plástica, música y tecnología.
- Gimnasio, zona de deportes y pistas deportivas.

Otros recursos

- Programa de absentismo con el E.O.E.
- Proyecto –forma joven.
- Asociación “Quiero Vivir”.
- Casa de la Juventud.
- Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Bujalance.

Recursos necesarios

Recursos humanos:

- Un profesor/a de apoyo para atender conjuntamente con la profesora de Educación Especial al alumnado del Plan de compensatoria.
- Ampliación del horario de atención correspondiente al especialista en Logopedia.

Materiales:

- Material pedagógico de Primer, Segundo y Tercer Ciclos de Primaria.
- CD con material pedagógico y juegos educativos.
- Ordenadores.

Evaluación

La evaluación de los alumnos se efectuará tomando como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su aula de referencia.

Los resultados de la evaluación se consignarán en las correspondientes actas de evaluación. Siguiendo la normativa en vigor, se seguirán los siguientes criterios de evaluación con carácter general en cualquier circunstancia, por lo que la evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Ayudar a obtener información sobre el grado de desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos generales de etapa, área y ciclo.
- Referirse de forma integrada a distintos tipos de contenidos: conceptos, procedimientos y actitudes.
- Carácter orientativo y procesual. Por tanto, no puede utilizarse para marginar, seleccionar o agrupar a los alumnos.
- Debe facilitar una adecuación flexible a las necesidades peculiares del grupo-aula y de las personas.
- Implicar no sólo a los procesos de aprendizaje del alumnado, sino también a los procesos de enseñanza desarrollados por el profesorado.
- Permitir distintos grados de acercamiento al criterio general establecido en función de las posibilidades efectivas y el estilo cognitivo de cada alumno.
- Ayudar a la mejora progresiva de la práctica docente.

Dadas las características de nuestro alumnado, el criterio básico de evaluación y de promoción estará presidido por los principios de esfuerzo, motivación, trabajo, responsabilidad, colaboración y predisposición

El desarrollo de estas capacidades y actitudes constituyen la base para la consecución de los objetivos generales que nos hemos propuesto.

Se evaluarán los contenidos tanto de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, dando prioridad a los dos últimos tipos de contenidos con alumnado que presente absentismo y dificultades de integración social.

La evaluación formativa debe ser entendida como un proceso continuo que nos permita mejorar la práctica pedagógica.

En este sentido, los criterios generales de promoción, cumplen una do

- Facilitar el proceso de evaluación del alumnado.
- Cumplir una función pedagógica. Los alumnos deben saber que se les valora su esfuerzo, interés y trabajo realizado, y no sólo los resultados académicos.

Propuesta de asesoramiento y/o formación en relación con las medidas, procedimientos y estrategias propuestas

Entre las propuestas de asesoramiento y necesidades de formación, podemos incluir:

- Medidas de atención a la diversidad: refuerzo educativo, apoyo educativo, adaptaciones curriculares.
- Recursos y materiales para la atención de alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Diseño y desarrollo de Adaptaciones Curriculares.
- Estrategias de convivencia en el aula.
- Entrenamiento en el desarrollo de programas de habilidades sociales.
- Jornadas de intercambio de información entre centros que desarrollan Planes de Educación compensatoria.

La formación podrá ser llevada a cabo bien a través de grupos de trabajo en el seno del Claustro, bien a través del Plan de Formación y Perfeccionamiento del profesorado.

Seguimiento, valoración y evaluación

Actuaciones:

- Reuniones del ETCP.
- Claustros.
- Consejos Escolares.

Procedimientos:

- Hojas de registro.
- Actuación coordinada en la evaluación del alumnado incluido en el Plan, por el Tutor/a, Profesor/a de Compensatoria, Profesora de Apoyo, Orientador/a.
- Evaluación externa del servicio de Inspección.

Registro de evaluación del Plan de Educación de Compensatoria

Registro para profesores

Valore de 1 a 5 los siguientes items según su adecuación a la realidad del aula o del centro.
El 5 es el nivel máximo de adecuación.

1. Desarrollo de los objetivos generales del Plan según lo previsto.	1	2	3	4	5
2. En relación las medidas específicas:	1	2	3	4	5
2.1. Adecuación de las Adaptaciones curriculares de grupo.	1	2	3	4	5
2.2. Actividades y dinámica del aula flexible.	1	2	3	4	5
2.3. Atención del aula de guardia adecuada.	1	2	3	4	5
2.4. Actividades Extraescolares específicas.	1	2	3	4	5
2.5. Control y seguimiento del absentismo.	1	2	3	4	5
- Adecuación del Plan de Acción Tutorial.	1	2	3	4	5
- Organización adecuada del Centro.	1	2	3	4	5
- Funcionalidad de los recursos disponibles.	1	2	3	4	5
- Valoración del asesoramiento recibido (en su caso)	1	2	3	4	5
- Coordinación de los distintos profesionales.	1	2	3	4	5

Informe individualizado

El informe individualizado contendrá los siguientes elementos:

1. Desarrollo de las capacidades expresadas a través de los objetivos generales de la etapa. En este apartado habrá que reflejar el grado de consecución: de los objetivos ateniéndonos a la siguiente escala:
 - Desarrolló en grado máximo todas las capacidades
 - Desarrolló de forma suficiente todas las capacidades
 - No ha desarrollado todas las capacidades previstas en los objetivos, aunque se aprecia madurez y posibilidades de completar su desarrollo en estudios posteriores.
 - No ha desarrollado todas las capacidades previstas en los objetivos y no se aprecian posibilidades de que pueda desarrollarlas en estudios posteriores.

2. Dificultades o logros encontrados. Tendremos en cuenta el siguiente menú:

<ol style="list-style-type: none"> a. Falta de vocabulario mínimo para comprender la materia. b. Falta de destrezas verbales para expresarse correctamente. c. Faltas continuadas a clase. d. Impulsividad, ansiedad ante el trabajo escolar. e. Falta de interés, no pregunta en clase. f. No respeta las normas de convivencia. g. No asimila contenidos básicos. h. Lagunas en conocimientos. i. No aplica conceptos, procedimientos y actitudes aprendidos anteriormente. j. No es capaz de razonar lógicamente los pasos de la tarea.. 	<ol style="list-style-type: none"> k. Desordenado, descuidado en la presentación de la tarea. l. Responde sin pensar, sin analizar la respuesta. m. Destaca en asimilación y profundización de contenidos. n. Destaca en lectura-escritura y cálculo. o. Dificultades de aprendizaje generalizadas. p. Destaca por su interés y esfuerzo. q. Destaca por su grado de integración en el grupo. r. Abandono del área o materia. s. Faltas reiteradas a clase. t. Otros:.....
---	--

3. Medidas educativas que se estiman necesarias. Utilizaremos las siguientes claves:
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">a. Trabajar sistemáticamente la lectura para mejorar vocabulario.b. Partiendo de textos escritos, practicar resumen, tema y estructura del texto. Ejercicio de expresión: narración, descripción, diálogo y exposiciónc. Debe procurar no faltar a clase.d. Ha de mostrar más serenidad y sosiego para realizar sus tareas.e. Preguntar las dudas y no abandonar cuando tenga dificultades.f. Que vea que su conducta perjudica a él y sus compañeros.g. Reforzar los conceptos, procedimientos y actitudes del área. | <ul style="list-style-type: none">h. Realizar un planteamiento previo de las tareas a realizar.i. Tratar de conexionar los nuevos contenidos con los antiguos.j. Utilizar el razonamiento y la reflexión. Huir de aprendizajes memorísticos.k. Mayor interés y esmero en la presentación de los trabajos.l. Habituarse a pensar la respuesta antes de contestar.m. Ampliación curricular.n. Refuerzo educativo y ACIS.o. Repetición de curso.p. Repetición de curso o de área / materia. |
|---|--|
4. Valoración global del aprendizaje en: Óptimo, Adecuado, Insuficiente.
5. Decisión relativa a la promoción: Según los criterios de promoción aprobados en el centro se especificará si el alumno o alumna promociona o no.
6. Consejo Orientador relativo a la inclusión del alumno o alumna en PMAR o en FPB.

Plan de Acción Tutorial

*Objetivos para el curso académico***A) Respetto al alumnado:**

- Facilitar la integración en la etapa y en el grupo-clase.
- Desarrollar un nivel adecuado de autoconocimiento y autoestima.
- Favorecer los procesos de madurez vocacional.
- Potenciar el compañerismo y las relaciones interpersonales.
- Fomentar el autoconcepto positivo de los alumnos y alumnas.
- Impulsar su participación en actividades no lectivas y extraescolares.
- Fomentar el desarrollo de actitudes participativas y solidarias.
- Estimular la vida del grupo, creando un ambiente de colaboración y confianza mutua entre profesorado y alumnado.

A través de la tutoría y, especialmente a principio de curso, se fomenta la cohesión del grupo y el desarrollo de la autoestima.

- Optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje
 - Detectar dificultades de aprendizaje y necesidades, especialmente en las áreas instrumentales básicas.
 - Coordinar los procesos de evaluación, incluyendo asesoramiento sobre su promoción.
 - Facilitar la reflexión de los alumnos y alumnas sobre su propio proceso de aprendizaje.
 - Analizar los hábitos y actitudes ante el estudio, detectar deficiencias y diseñar las respuestas educativas necesarias.
 - Informarles sobre las distintas opciones académicas y campos profesionales.
 - Informarles sobre técnicas de búsqueda de empleo y servicios que presta el SAE.
 - Fomentar el desarrollo de la madurez vocacional y facilitar asesoramiento vocacional para una adecuada elección de tipo académico-profesional.
- El objetivo final es favorecer la madurez y autonomía del alumnado y proporcionar en aquellos casos concretos la ayuda específica.

B) Respetto al profesorado:

- Coordinar el proceso evaluador y la información acerca del alumnado.
- Posibilitar líneas comunes entre el profesorado de cada equipo docente y el tutor/a y a su vez con el DO.
- Coordinar con el equipo docente las respuestas a las necesidades detectadas.
- Asesorar y coordinar la evaluación y la promoción interciclo e intercurso.
- Informar y colaborar con los profesores en la resolución de problemas de integración, comportamiento, etc. ...
- Coordinar la acción educativa del equipo docente que trabaja con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Facilitar a los tutores y tutoras información actualizada sobre los planes de estudio y salidas profesionales.
- Mantener informado al profesorado que ejerce la tutoría de los intereses de los

alumnos y alumnas para que a su vez informen al equipo docente de su grupo de alumnos y alumnas.

C) Respeto a las familias

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con padres y madres.
 - Implicar a las familias en el desarrollo normal de la vida del centro, con actividades de apoyo del aprendizaje y orientación a los hijos/as.
 - Informarlos sobre aquellos asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
 - Favorecer su participación en las actividades generales del centro.
 - Recoger información del ambiente familiar y características del alumno/a.
 - Orientar a las familias que presenten dificultades de relación, escaso nivel de integración, problemas de comportamiento, etc...
 - Potenciar la colaboración de los padres y las madres en el proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos, estableciendo contactos periódicos de forma individual.
 - Informar a las familias sobre planes de estudios, salidas profesionales, sistema de becas y ayudas, matriculación, ...
- No se pretende conseguir la totalidad de los objetivos en todos los niveles, sino seleccionar los más acordes para cada curso y priorizarlos en función de las necesidades que presenten.

Planificación de las entrevistas con la familia

El tutor/a tendrá asignada una hora semanal de tutoría para esta actividad.

Las entrevistas se realizarán previa cita en el centro educativo y con una duración suficiente para cubrir el propósito que se persigan en su caso.

Las entrevistas con la familia tendrán la finalidad de:

- Garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza –aprendizaje, el desarrollo personal.
- Asesoramiento educativo a las familias.
- Promover y facilitar su cooperación en la tarea educativa, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relativo a la mejora de la convivencia.

Al acabar el curso académico el tutor/a se habrá entrevistado, al menos una vez, con todas las familias.

Finalizada la primera y la segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, el tutor/a se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado que no haya superado tres o más materias. Informándoles de las medidas que el equipo docente tiene previstas, en caso de que éstas sean necesarias.

Los tutores/as podrán proponer a las familias la suscripción de un compromiso pedagógico que supondrá la asunción de determinadas obligaciones tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje y una fluida comunicación entre la familia y el equipo educativo de sus hijos e hijas.

Para facilitar la tarea de recogida de información relativa al alumnado, se

habilitará un tablón en la sala de profesorado en el que se anotarán los alumnos y alumnas de los que se solicita información concreta y las áreas a cumplimentar.

Planificación de tareas administrativas y de recogida de datos

Con objeto de facilitar las actuaciones encomendadas en relación con el alumnado de sus respectivas tutorías, cada titular de la tutoría recogerá y por tanto estará informado (adjuntará en el expediente del alumno/a si fuera necesario, documentos concretos), acerca de los datos psicopedagógicos obtenidos durante el curso. Estos datos incluirán:

- a) Informes de Evaluación Individualizados. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el centro, incluirá los que hayan sido remitidos desde su centro de procedencia o Informe final de etapa y en el caso del alumnado del centro documento del Consejo Orientador del curso anterior.
- b) Información de tipo curricular que se haya ido produciendo, incluidos los resultados de las evaluaciones iniciales, tanto la realizada en el momento del ingreso del alumnado en el Centro como la de los sucesivos cursos.
- c) Información que, en el curso siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado que forme parte de la misma. En esta información puede incluirse:
 - 1.) Datos psicopedagógicos.
 - 2.) Datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con el propio titular de la tutoría, con otros miembros del equipo docente o con la orientadora.
 - 3.) Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.

1. Planificación de la tutoría personalizada

La distribución temporal de las actividades a realizar en la cuarta hora dedicada a la tutoría, deberán incluir:

- 1.) Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
- 2.) Entrevistas individuales con el delegado o delegada del grupo.
- 3.) Seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de la tutoría.
- 4.) Entrevista con el delegado o delegada de padres y madres del grupo, en caso de que esta figura esté contemplada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- 5.) Coordinación con los miembros del equipo docente del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos al centro que estén relacionados con el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.
- 6.) Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

Planificación de las tutorías

1º ESO

OBJETIVOS	UNIDADES DE TRABAJO	TEMPORALIZACIÓN
1. PROMOVER EL CONOCIMIENTO MUTUO Y LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO	1.1. Día de acogida de todo el alumnado del centro, por parte del Equipo Directivo, orientadora y tutores/as.	Primer trimestre
	1.2. Acogida y presentación. Ficha de recogida de datos. Dinámicas de grupos.	Primer trimestre
	1.3. Derechos y Deberes. Normas de convivencia.	Primer trimestre
	1.4 Cohesión e integración en el grupo.	Primer trimestre
	1.5 Elección de delegado/a.	Primer trimestre
2. MEJORAR EL RENDIMIENTO Y EL ESTUDIO DE NUESTRO ALUMNADO, MEDIANTE TÉCNICAS DE ESTUDIO	2.1. Técnicas de estudio. 2.1.1. ¿Qué tal estudiante eres? 2.1.2 Planificación del tiempo de estudio. 2.1.3 Técnicas de mejora de la lectura.	Varias sesiones en el curso.
3. PROMOVER EN EL ALUMNADO UN BUEN COMPORTAMIENTO, PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO Y CONSEGUIR UN DESARROLLO INTEGRO.	3.1 Vivir y convivir en la E.S.O. 3.2 Prevención del bullying. 3.3 Habilidades sociales 3.4 Resolución de conflictos. Solución de problemas. 3.5 Educación en valores.	Varias sesiones en el curso.
4. CONCIENCIAR A NUESTRO ALUMNADO DE LOS PROBLEMAS QUE EXISTEN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	4.1 Se trabajarán actividades, para concienciar a nuestro alumnado de lo que se considera violencia de género.	Mes de noviembre.
5. REFLEXIÓN SOBRE EL TRIMESTRE.	5.1 Primera Evaluación. Pre-evaluación y Post-evaluación.	Primer trimestre. Segundo trimestre

6. PROMOVER LA CULTURA DE PAZ Y NO VIOLENCIA EN EL CENTRO	6.1 Se realizarán actividades por tutorías sobre la PAZ.	Segundo Trimestre
	6.2 Se realizarán actividades a nivel de centro para el día 30 de enero	
7. FOMENTAR LA COEDUCACIÓN EN NUESTRO CENTRO	7.1 Actividades propuestas por el plan de Igualdad del Centro.	Segundo trimestre
8. EDUCAR EN EMOCIONES. EDUCACIÓN EN VALORES.	8.1 ¿Qué son las emociones? 8.2 Trabajamos las emociones. (diferentes recursos).	Segundo trimestre
8. REFLEXIÓN SOBRE EL TRIMESTRE	8.1 Segunda Evaluación. Pre-evaluación y Post-evaluación.	Segundo trimestre Tercer trimestre.
10.FOMENTAR BUENOS HÁBITOS ALIMENTICIOS	10.1 Talleres Alcohol y Sociedad. 10.2 La adolescencia y tú. 10.3 Prevención del tabaquismo. 10.4 Hábitos de vida saludable Actividades del Forma Joven.	Tercer trimestre
11. CONOCIMIENTO DEL MUNDO DEL TRABAJO	11.1. Descubriendo profesiones.	Tercer trimestre.
12. REFLEXIÓN SOBRE EL TRIMESTRE	11.1 Pre-evaluación	Tercer trimestre.

* Las tutorías programadas podrán ser sustituidas por otros temas por necesidades de la tutoría o por la oferta de programas que oferten Instituciones externas al centro.

2º ESO

OBJETIVOS	UNIDADES DE TRABAJO	TEMPORALIZACIÓN
1. PROMOVER EL CONOCIMIENTO MUTUO Y LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO	1.1 Día de acogida de todo el alumnado del centro, por parte del Equipo Directivo, orientadora y tutores/as.	Primer trimestre
	1.2 Derechos y deberes. Normas de convivencia.	Primer trimestre
	1.3 Cohesión e integración en el grupo.	Primer trimestre
	1.4 Elección de delegado/a.	Primer trimestre
2. MEJORAR EL RENDIMIENTO Y EL ESTUDIO DE NUESTRO ALUMNADO, MEDIANTE TÉCNICAS DE ESTUDIO	2.1. Técnicas de estudio.	Primer trimestre
	2.1.1 ¿Qué tal estudiante eres?	Segundo trimestre
	2.1.2. Planificación del tiempo de estudio.	
	2.1.3 Para estudiar mejor.	
	2.1.4. Técnicas de lectura.	
3. CONCIENCIAR A NUESTRO ALUMNADO DE LOS PROBLEMAS QUE EXISTEN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	2.1. Esquemas y resúmenes.	
	3.1 Se trabajarán actividades, para concienciar a nuestro alumnado de lo que se considera violencia de género.	Primer trimestre
4. PROMOVER LA AUTOEVALUACION DE LOS GRUPOS	5.1 Preevaluación	Primer trimestre
	5.2. Post- evaluación	Segundo trimestre
5. PROMOVER LA CULTURA DE PAZ Y NO VIOLENCIA EN EL CENTRO	5.1 Se realizarán actividades por tutorías sobre la PAZ.	Segundo Trimestre
	5.2 Se realizarán actividades a nivel de centro para el día 31 de enero.	

6. FOMENTAR LA COEDUCACIÓN EN NUESTRO CENTRO	7.1 Actividades propuestas por el plan de Igualdad del Centro.	Segundo trimestre
7. PROMOVER EN EL ALUMNADO UN BUEN COMPORTAMIENTO, PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO Y CONSEGUIR UN DESARROLLO INTEGRO.	4.1 Habilidades Sociales. 4.2 Resolución de conflictos. Solución de problemas. 4.3 Tratémonos bien. 4.5 Educación en valores. 4.6 Vivir y Convivir en la E.S.O. Prevención del <i>bullying</i> .	Primer y Segundo trimestre.
8. PROMOVER LA AUTOEVALUACION DE LOS GRUPOS	8.1 Preevaluación	Segundo trimestre
	8.2. Post- evaluación	Tercer trimestre
9.FOMENTAR BUENOS HÁBITOS ALIMENTICIOS	10.1 Actividades del Programa Forma Joven.	Tercer trimestre
10. CONOCIMIENTO DEL MUNDO DEL TRABAJO.	11.1 Descubriendo profesiones.	Tercer trimestre.
11. EDUCAR EN EMOCIONES	10.1. Cuestionario inicial	Tercer trimestre
	10.1.¿Qué son las emociones? 10.2 Visionado de cortos.	Tercer trimestre
12. PROMOVER LA AUTOEVALUACION DE LOS GRUPOS	11.1 Preevaluación	Tercer trimestre

***Las tutorías programadas podrán ser sustituidas por otros temas por necesidades de la tutoría o por la oferta de programas que oferten Instituciones externas al centro.**

3º ESO

OBJETIVOS	UNIDADES DE TRABAJO	TEMPORALIZACIÓN
1. PROMOVER EL CONOCIMIENTO MUTUO Y LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO	1.1 Día de acogida de todo el alumnado del centro, por parte del Equipo Directivo, orientadora y tutores/as.	Primer trimestre
	1.2 Derechos y Deberes. Elección del delegado/a.	Primer trimestre
	1.3 Normas de convivencia.	Primer trimestre
	1.4 Prevención del acoso. Vivir y convivir en la E.S.O.	Primer trimestre
2. MEJORAR EL RENDIMIENTO Y EL ESTUDIO DE NUESTRO ALUMNADO, MEDIANTE TÉCNICAS DE ESTUDIO	2.1. Técnicas de estudio (4 sesiones)	Primer trimestre Segundo trimestre
3. CONCIENCIAR A NUESTRO ALUMNADO DE LOS PROBLEMAS QUE EXISTEN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	3.1 Se trabajarán actividades, para concienciar a nuestro alumnado de lo que se considera violencia de género.	Primer trimestre
4. PROMOVER LA AUTOEVALUACION DE LOS GRUPOS	4.1 Preevaluación	Primer trimestre
	4.2. Post- evaluación	Segundo trimestre
5. PROMOVER LA CULTURA DE PAZ Y NO VIOLENCIA EN EL CENTRO	5.1 Se realizarán actividades por tutorías sobre la PAZ.	Segundo Trimestre
	5..3 Se realizarán actividades a nivel de centro para el día 30 de enero.	
6. FOMENTAR LA COEDUCACIÓN EN NUESTRO CENTRO	6.1 Actividades programadas dentro del Plan de Igualdad del Centro.	Segundo trimestre

7. EDUCACIÓN EN VALORES	7.1 Principales emociones. 7.2 Visionado de cortos	Segundo trimestre.
8. PROMOVER LA AUTOEVALUACION DE LOS GRUPOS	8.1 Pre-evaluación	Segundo trimestre
	8.2. Post- evaluación	Tercer trimestre
9. PROMOVER EN EL ALUMNADO UNOS BUENOS HÁBITOS.	9.1 Actividades del programa Forma Joven	Tercer trimestre
10. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	10.1 Conocimiento del sistema educativo. Ciclos Formativos. Bachillerato. Itinerarios.	Tercer trimestre
	10.2 Autoconocimiento.	Tercer trimestre
	10.3 Aprendo a tomar decisiones.	Tercer trimestre
	10.4 Conocimiento del mundo del trabajo.	
12. PROMOVER LA AUTOEVALUACION DE LOS GRUPOS	12.1 Preevaluación	Tercer trimestre

***Las tutorías programadas podrán ser sustituidas por otros temas por necesidades de la tutoría o por la oferta de programas que oferten Instituciones externas al centro.**

4º ESO

OBJETIVOS	UNIDADES DE TRABAJO	TEMPORALIZACIÓN
1. PROMOVER EL CONOCIMIENTO MUTUO Y LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO	1.1 Día de acogida de todo el alumnado del centro, por parte del Equipo Directivo, Orientadora y Tutores/as.	Primer trimestre
	1.2 Elección de delegados/as. Normas de convivencia.	Primer trimestre
	1.3 Prevención del acoso. Vivir y convivir en la ESO.	Primer trimestre
	1.4 Visionado de cortos.	

2. MEJORAR EL RENDIMIENTO Y EL ESTUDIO DE NUESTRO ALUMNADO, MEDIANTE TÉCNICAS DE ESTUDIO	2.1. Técnicas de estudio (4 sesiones)	Primer trimestre Segundo trimestre
3. CONCIENCIAR A NUESTRO ALUMNADO DE LOS PROBLEMAS QUE EXISTEN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	3.1 Se trabajarán actividades, para concienciar a nuestro alumnado de lo que se considera violencia de género.	Primer trimestre
4. PROMOVER LA AUTOEVALUACION DE LOS GRUPOS	6.1 Preevaluación	Primer trimestre
	6.2. Post- evaluación	Segundo trimestre
5. PROMOVER LA CULTURA DE PAZ Y NO VIOLENCIA EN EL CENTRO	5.1 Se realizarán actividades por tutorías sobre la PAZ.	Segundo Trimestre
	5.2 Se realizarán actividades a nivel de centro para el día 30 de enero.	
6. FOMENTAR LA COEDUCACIÓN EN NUESTRO CENTRO.	6.1 Actividades programadas dentro del Plan de Igualdad.	Segundo trimestre
7. EDUCACIÓN EN VALORES.	8.1 Principales emociones. 8.2 Visionado de cortos.	Segundo trimestre
8. PROMOVER LA AUTOEVALUACION DE LOS GRUPOS	9.1 Preevaluación	Segundo trimestre
	9.2. Post- evaluación	Tercer trimestre
9. PROMOCIONAR EN EL ALUMNADO UNOS BUENOS HÁBITOS.	10.1 Actividades programadas dentro del programa Forma Joven.	Tercer trimestre
10. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONA	11.1. Conocimiento del sistema educativo.	Tercer trimestre
	11.2. Programa ORIENTA	Tercer trimestre
	11.3 Cuestionario de Autoconocimiento y aptitudes	Tercer trimestre

	11.4 Cuestionario de intereses profesionales.	Tercer trimestre
	11.5 Información sobre los bachilleratos y ciclos formativos	
11. PROMOVER LA AUTOEVALUACION DE LOS GRUPOS	12.1 Preevaluación	Tercer trimestre

***Las tutorías programadas podrán ser sustituidas por otros temas por necesidades de la tutoría o por la oferta de programas que oferten Instituciones externas al centro.**

Plan de Orientación Académica y Profesional

Objetivos de la orientación académica y profesional para el curso

- Diseñar un programa de Orientación Académica y Profesional para su posterior inclusión en el PAT.
- Mejorar el PAT específico dirigido al alumnado que se encuentra en etapas finales para que atienda las necesidades de orientación académica y profesional de este colectivo de los alumnos y alumnas y de sus familias.
- Diseño y desarrollo de una actuación de Orientación Académica y Profesional específica para el alumnado NEAE que se encuentre en el segundo ciclo de ESO.
- Realizar un estudio del entorno laboral de la zona de influencia del centro para el conocimiento de los alumnos/as y de sus familias.
- Diseño de un programa para la Toma de Decisiones y su posterior inclusión en el PAT.

Programas de orientación académica y profesional.

Actividades a desarrollar:

ACTIVIDAD	CUESTIONARIOS SOBRE INTERESES Y ACTITUDES
OBJETIVOS	<p>Conocer el porcentaje de alumnos/as con intención de seguir estudiando una vez titulen.</p> <p>Conocer los alumnos/as que se decidirán por Bachillerato o por Formación Profesional Específica.</p> <p>Conocer los alumnos/as que una vez titulen no seguirán estudiando.</p> <p>Conocer el grado de conocimiento de las opciones académicas y laborales.</p> <p>Conocer el grado de adecuación de las aptitudes, motivación e intereses a la "decisión".</p>
TAREAS	<p>En cuarto de ESO, se pasará un cuestionario inicial que nos servirá de punto de partida en el curso más crítico de la ESO en cuanto a la <i>toma de decisiones</i>.</p>
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	<p>Cuestionario elaborado por los tutores/as con el asesoramiento del orientador.</p>

ACTIVIDAD	VISITAS A CENTROS EDUCATIVOS
OBJETIVOS	Conocer la oferta de modalidades de Bachillerato y los módulos de Formación Profesional Específica que se ofertan en la zona más cercana a la localidad.
TAREAS	Se programarán visitas a centros de interés para conocer la oferta educativa.
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	Entrevistas con los miembros del Equipo Directivo del IES. Folletos informativos de la oferta de los IES.

ACTIVIDAD	DIAGRAMA DEL SISTEMA EDUCATIVO Y POSIBLES OPCIONES A SU TÉRMINO
OBJETIVOS	Informar a alumnos/as y padres/madres de la estructura de la ESO y del sistema educativo. Informar a alumnos/as y padres/madres de las posibilidades de un alumno/a que titule. Informar alumnos/as y padres/madres de las opciones y posibilidades de reinserción para quienes terminen la escolaridad obligatoria sin titular.
TAREAS	Dos sesiones de tutoría con el alumnado de todos los niveles de la ESO, y sesión con las familias.
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	Puestas en común. Exposición en gran grupo. Análisis de la información en pequeño grupo e individualmente. Folletos informativos.
ACTIVIDAD	TOMA DE DECISIONES
OBJETIVOS	Conocer aptitudes, motivaciones e intereses. Sentar las bases para tomar una decisión acorde con sus posibilidades, capacidades, motivaciones e intereses.
TAREAS	Programa de Toma de Decisiones.
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	Simulaciones, cuestionarios, ...

ACTIVIDAD	SESIONES INFORMATIVAS SOBRE OPTATIVIDAD Y OPCIONALIDAD
OBJETIVOS	Conocer las optativas que se ofertan en el centro y sus contenidos. Informar para poder elegir en función de sus aptitudes e intereses, así como planes de futuro.
TAREAS	En los cursos de segundo y tercero de ESO, se realizarán dos sesiones de tutoría para que los alumnos y alumnas puedan ser orientados sobre la optatividad y opcionalidad.
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	Puestas en común. Exposición en gran grupo. Análisis de la información en pequeño grupo e individualmente. Folletos informativos.

ACTIVIDAD	PREPARACIÓN PARA LA TRANSICIÓN A LA VIDA ACTIVA
OBJETIVOS	Conocer las experiencias de antiguos alumnos y alumnas. Conocer la oferta laboral del entorno. Conocer las técnicas de búsqueda de empleo. Conocer las organizaciones relacionadas con la oferta y la demanda en el mercado laboral.
TAREAS	Organizar mesas redondas con antiguos alumnos/as. Comisiones de investigación sobre el entorno laboral. Confección de documentos de utilidad: currículum vitae, instancias, cartas de presentación, ... Simulación de entrevistas de trabajo. Conferencias divulgativas de expertos (SAE).
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	Puestas en común. Exposición en gran grupo. Dinámicas de grupo. Análisis de la información en pequeño grupo e individualmente. Folletos informativos.

Además de las actividades propuestas, en relación a este ámbito se realizarán las siguientes actuaciones:

El Consejo Orientador al término de la Etapa

Siguiendo el artículo 15.6 del Decreto 182/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 111/2016 de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en nuestra comunidad, en el que se recoge que: “Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal de cada alumno o alumna un consejo orientador, que incluirá una propuesta a los mismos o, en su caso, al alumno o alumna del itinerario más adecuado a seguir, así como la identificación, mediante informe motivado, del grado de logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta. Si se considerase necesario, el consejo orientador podrá incluir una recomendación a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal y, en su caso, al alumnado sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica. El consejo orientador se incluirá en el expediente académico del alumno o de la alumna, así como en el historial académico”

Se determina que:

1. El equipo docente, con el asesoramiento del DO, acordará la información a incluir en el consejo orientadora, para cada alumno y alumna, y la propuesta o recomendación del itinerario más adecuado a seguir en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación, de la información sobre el proceso educativo seguido y atendiendo a sus intereses y expectativas. El consejo orientador se incluirá las competencias correspondientes que justifica la propuesta.
2. El documento del consejo orientador será redactado por el tutor o tutora del grupo, y se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, al finalizar cada uno de los cursos de la etapa
3. En el consejo orientador correspondiente al segundo curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, su caso, al alumno o alumna, sobre la elección como materia de opción en el bloque de asignaturas troncales, de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas o de las Matemáticas Orientadas a la Enseñanzas Académicas para la incorporación del alumnado al tercer curso de la etapa.
4. En el consejo orientador correspondiente al tercer curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre cursar el cuarto curso de la E.S.O por la opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato o por la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.
5. El consejo orientador se incorporará en el expediente académico del alumnado e incluirá, si se considera necesario, a la finalización de los cursos que corresponda, la recomendación a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica. Las propuestas y

recomendaciones incluidas en el consejo orientador no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo.

Planificación con empresas e instituciones del entorno

La relación con otras entidades se realizará en el momento que sea oportuno.

En el caso de los centros educativos a visitar, se procurará realizarla antes o durante el periodo de las preinscripciones de matrícula.

Las instituciones relacionadas con el empleo pueden estar en permanente contacto con la comunidad educativa, y realizar las actuaciones cuando alguna de las partes lo estime oportuno.

Organización y utilización de los recursos personales y materiales

Los recursos son básicamente los que se han descrito con anterioridad. Intentaremos rentabilizarlos al máximo y adecuarlos a la actividad que se vaya a realizar.

Actividades complementarias y extraescolares

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares contemplará en su programación el conjunto de actividades de orientación académica y profesional que le corresponde desarrollar, diferenciando las de cada una de las etapas y enseñanzas que se impartan en el Centro y especificando los agentes responsables y los participantes.

En este caso se realizarán vistas a centros educativos que abarquen gran cantidad de oferta educativa, para que el alumnado se haga una idea más realista de los estudios que pretenda cursar.

Existen centros especializados en el empleo, como Andalucía Orienta, SAE, o entidades del Ayuntamiento que buscan el fomento del empleo en los jóvenes, y que son susceptibles de ser visitados por el alumnado de nuestro centro.

Cualquier entidad que en esta materia quiera realizar alguna actividad dentro del centro, también se le facilitará su ejecución.

Algunos de los aspectos que deberán considerarse en el planteamiento de estas actividades serán:

1. METODOLOGÍA

Este conjunto de actividades de orientación debe sustentarse en los siguientes principios metodológicos: participación, empatía, diálogo, enseñanza personalizada, motivación, conexión con los intereses y necesidades del alumnado, profesorado y familias, etc.; deben ser actividades que procuren la intervención grupal e individual, que salgan del propio centro y se conecten con el entorno socio-laboral, que sea respetuosa y atenta con la diversidad, etc. ...

2. EVALUACIÓN.

Para realizar esta evaluación diseñaremos unos indicadores o criterios que nos permitan comprobar su eficacia:

- Nivel de participación del alumnado.
- Grado de adecuación de instrumentos utilizados.
- Grado de cumplimiento de los preceptos legislativos.
- Nivel de coordinación de los profesionales que han intervenido.
- Grado de coherencia con los objetivos propuestos.
- Asesoramiento ofrecido por el psicopedagogo.

3. RECURSOS E INSTRUMENTOS

RECURSOS PERSONALES: profesores/ras, tutor/ra, orientadora, familia, alumnos/as, personal del centro que se visiten, Personal de las empresas/centros que visiten nuestro centro.

RECURSOS MATERIALES: Bolígrafos, láminas, cuadernos para el alumnado, inventario de intereses, entrevistas, videos, películas, revistas, periódicos y folletos, fichas de observación, internet, recursos TIC y TAC, otros.

4. AGENTES

Por otra parte, conviene resaltar que esta tarea es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa y no exclusivamente de la orientadora. Principalmente se encuentran implicados también los titulares de las tutorías, profesorado y agentes externos.

Debemos superar un modelo de desarrollo en paralelo para introducir un modelo interdisciplinar por programas. La orientación vocacional se debe desarrollar en el marco habitual de instrucción: el aula, por los mismos agentes responsables del proceso educativo: alumnos y alumnas y profesores/as (respaldados por el DO que aporta un carácter técnico y profesional).

Por lo tanto, el papel de la orientadora en este programa, se concretará fundamentalmente en actuaciones de asesoramiento:

- Motiva y da explicaciones previas a los tutores/as informando sobre objetivos a conseguir.
- Sugiere técnicas y dinámicas de grupos adecuadas.
- Asesora en la interpretación de resultados.
- Elabora materiales complementarios.
- Aplica, corrige e informa de los resultados de pruebas psicométricas si se aplicaran.
- Participa en charlas-coloquio con el alumnado como apoyo al tutor/a.
- Asesora directamente al alumnado que lo requiera.

Evaluación inicial

La evaluación inicial se llevará a cabo según la normativa vigente.

Las sesiones de evaluación inicial tendrán lugar durante la primera mitad del mes de octubre. Jefatura de Estudios establecerá el correspondiente calendario en horario de tarde. Se reunirán los equipos educativos coordinados por el/la tutor/a y siempre asistirá un miembro del equipo directivo.

Los equipos docentes podrán analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.

Los resultados y conclusiones de la evaluación inicial tendrán carácter orientador y serán referencia para el desarrollo del currículo y la elaboración de las programaciones didácticas. Asimismo, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise.

Los resultados de la evaluación inicial se reflejarán en las programaciones didácticas, así como las medidas adoptadas como resultado de la misma.

Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación. Las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en los apartados correspondientes en el acta de la sesión de evaluación inicial.

El acta de evaluación inicial será cumplimentada en SENECA por los tutores/as, pero también se imprimirá, será firmada por todos los miembros del equipo educativo, el documento original se entregará en Jefatura de Estudios y el tutor/a se quedará con una copia. El acta constará de los siguientes puntos, salvo enseñanzas postobligatorias que obviaran el punto 4:

1. Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo
2. Acuerdos y decisiones de carácter individual
3. Asesoramiento Departamento de Orientación
4. Informe Departamento de Orientación promoción PMAR
5. Observaciones

6. Diligencia
7. Conclusiones

Criterios comunes generales del centro

Según se recogen: la orden 17/2007 de 10 de diciembre, el Decreto 231/2007 de 31 de julio, y la orden de 17/ de marzo de 2011 la evaluación, promoción y titulación del alumnado de ESO en este IES establece los siguientes criterios, aprobados en Claustro y Consejo Escolar

- Son criterios comunes a todos los departamentos, tendrán en cuenta la adaptación al contexto y valorarán las competencias alcanzadas, el grado de consecución de los objetivos de la etapa, así como las posibilidades de progreso del alumnado.
- Se adecuará de modo permanente la segunda evaluación a las vacaciones de Semana Santa, de modo que minimice los efectos de absentismo.
- Criterios comunes en cuanto a:
 - Promoción.
 - Titulación.
 - Refuerzo en instrumentales y de adaptación curricular.
- No entrarán en conflicto con las Áreas de Competencias:
 - Han de recoger los procedimientos mediante los cuales el equipo docente considerará la madurez de cada alumno/a en relación a las competencias básica, los objetivos de la etapa ...

Criterios de promoción

La promoción deberá entenderse:

- Para promocionar de curso el alumno/a deberá haber superado todos los objetivos previstos en la programación de las materias cursadas.
- Si un alumno/a tiene evaluación negativa en dos materias como máximo, podrá promocionar. Se consideran estas como la suma de las no superadas en el propio curso y cursos anteriores.
- Si las materias no superadas son más de dos, el alumno/a deberá permanecer

un año más en el curso actual.

- Se podrá promocionar excepcionalmente con tres materias pendientes, si el equipo docente considera las siguientes puntualizaciones:
 - La certeza de que las dificultades actuales, no les impedirán seguir con éxito el curso siguiente.
 - Las competencias alcanzadas pueden posibilitarles la recuperación de los objetivos no alcanzados en este curso.
 - La promoción es beneficiosa para su evolución académica y personal: actitud positiva, posible continuación en la etapa u otras ofertas educativas.
 - El alumno/a interesado/a (caso de ser menor) sus padres o tutores, que se encuentre en esta situación tiene derecho a ser informado/a, así como orientado/a sobre la decisión final, para ello se establecerá una entrevista concertada, entre estos y el tutor/a, Jefatura de estudios y responsable del Dpto. de Orientación.

Criterios de titulación

- Alcanzadas las competencias y objetivos establecidos, además de superadas todas las materias el alumnado obtendrá el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- También pueden obtener el título con una o dos materias evaluadas negativamente.
- En Formación Profesional se deberá tener superado el módulo de Formación en Centros de Trabajo
- Excepcionalmente el equipo docente podrá proponer la titulación con tres materias pendientes en ESO, teniendo en cuenta los supuestos mencionados en el apartado de promoción sobre competencias básicas y objetivos.
- Alumnado de Formación Profesional Básica: Titulará en ESO, siempre que así lo disponga la normativa correspondiente, cuando, una vez obtenido el título profesional, el equipo docente determine mediante una rúbrica que el alumno/a ha alcanzado el mínimo necesario en las competencias ESO.

- Documentos sobre la titulación con materias pendientes:
 - Las actas de evaluación, así como el expediente del alumnado son los documentos fehacientes de la situación académica de este.
 - Al alumnado con materias pendientes les será entregado junto con el boletín de resultado final de notas, un informe personalizado que recogerá:
 - Las competencias y objetivos no alcanzados.
 - Los contenidos que se relacionan con los anteriores.
 - La propuesta de actividades.
 - Las medidas complementarias de apoyo y refuerzo.
 - Las adaptaciones curriculares realizadas.
 - El procedimiento para la recuperación de las mismas.
- La sesión de evaluación de las materias con calificación negativa se realizará mediante convocatoria de evaluación extraordinaria. La no presentación a esta prueba o la no entrega de las actividades propuestas supondrá la no superación de la materia y por tanto la calificación negativa.

Procedimiento de garantías y reclamaciones sobre calificaciones, promoción y titulación

- En las primeras semanas del nuevo curso el profesorado y los tutores/as responsables de las materias a desarrollar en cada grupo informarán al alumnado de los criterios de evaluación promoción y titulación.
- El Centro expondrá a primeros de curso, de modo visible en el tablón de anuncios indicado para ello, los criterios de evaluación más arriba especificados.
- Los alumnos/as podrán solicitar por escrito la revisión o reclamación de las calificaciones finales obtenidas, en el plazo de 48 horas, una vez publicadas las actas de las mismas, (o bien según el plazo establecido por la Delegación Provincial de Educación tanto para ESO como en el caso de Bachillerato).
- El procedimiento, así como los modelos de solicitud de reclamación vienen dictados por las Instrucciones de la Delegación Provincial de Educación (28 de abril 2011), y la que se establezcan para cada curso.

12. Organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva

Durante el primer mes de curso los jefes/as de los Departamentos didácticos recibirán de Jefatura de Estudios una relación nominal de alumnado por niveles que tienen pendientes materias de su Departamento.

Los miembros del Departamento comprueban que todo esté correcto, y si hubiera algún error se coteja con las actas de evaluación extraordinaria y se subsana a la mayor brevedad posible.

A partir de ese momento cada Departamento notifica al alumnado y a sus tutores legales la forma en que se procederá a la recuperación de las materias pendientes.

Para ello se utilizan documentos elaborados *ex professo* por los Departamentos para tal fin con un “recibi” que las familias tienen que devolver firmado como prueba de que están enterados y conformes. Este documento constará, al menos, de los siguientes apartados:

- Datos del alumno/a
- Relación de actividades y plazos de entrega
- Contenidos de pruebas y fechas de realización
- Criterios de evaluación de mínimos a alcanzar.

Cuando la materia pendiente tiene continuidad en el curso actual del alumno/a, es el profesor/a que imparte dicha materia el encargado de seguir el proceso de recuperación y evaluación. Si la materia pendiente no tiene continuidad en el curso actual serán los jefes/as de Departamento los encargados del proceso, a no ser que de común acuerdo lo haga otro miembro del Departamento porque se diera la circunstancia de que tuvo al alumno/a la primera vez que cursó la materia ahora pendiente.

Durante el mes de octubre el alumnado con materias pendientes comienza a recibir el trabajo que tiene que realizar para poder recuperar; también se le detallan los plazos de entrega de las actividades exigidas, así como las fechas en las que se realizarán las correspondientes pruebas escritas.

El alumnado y familias conocerán siempre la ponderación de cada uno de los instrumentos que se usen en el proceso de recuperación de materias pendientes.

En las programaciones didácticas habrá siempre un apartado de

“Recuperación de materias pendientes” en el que conste claramente la forma en que se llevará a cabo este proceso, así como la atención al alumnado.

En 4º de ESO disponemos de 3 horas semanales de “refuerzo de materias troncales” en las que se atiende al alumnado procedente de PMAR y al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.

En 2º de bachillerato no hay horario regular de atención al alumnado con materias pendientes, pero el profesorado ofrece al alumnado que lo solicita atención personalizada fuera de su horario, o incluso en los recreos, donde se les resuelven las dudas planteadas.

Durante el mes de enero el alumnado con materias pendientes realizará las primeras pruebas escritas. Previamente ya habrá tenido que entregar parte de las actividades exigidas. De esta forma a la finalización de este mes ya conocerá el resultado de la evaluación de la primera mitad de la materia. Si esta parte se ha superado, se continúa el mismo proceso con la segunda parte, pero si no es así todavía habrá oportunidad de recuperarlo todo durante el tercer trimestre.

En el boletín de calificaciones de 2ª evaluación aparecerán las calificaciones tanto de las materias del curso actual como de las pendientes.

Durante la primera quincena del mes de mayo el alumnado hará la segunda prueba escrita (previamente también habrá entregado las actividades exigidas). Esta prueba corresponderá a la segunda mitad de la materia pendiente o a la totalidad si aún no se hubiese superado la primera parte.

En el boletín de calificaciones de evaluación ordinaria también deberán aparecer las calificaciones de todas las materias (del curso actual y pendientes).

Si una materia pendiente no se supera en evaluación ordinaria, el alumnado tendrá aún oportunidad de hacerlo en las pruebas extraordinarias. Para ello recibirá un informe donde se hagan constar los contenidos no superados así como una propuesta de actividades para preparar la prueba.

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES**CURSO:** _____**ASIGNATURA:** _____**PROFESOR RESPONSABLE:** _____**Alumno/a:****INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Las pruebas escritas serán del mismo tipo que las actividades de recuperación realizadas por el alumnado basadas en los contenidos mínimos que aparecen en este documento.

La nota de la materia se hará considerando un 30% las actividades y 70% de la prueba escrita.

Si no se aprueba la materia pendiente no se podrá superar la del curso actual con la que se corresponda.

CONTENIDOS MÍNIMOS CURRICULARES

(Relación)

ACTIVIDADES

Fechas de entrega:

Primera entrega: (PRIMERA QUINCENA DE ENERO)

Segunda entrega: (1º de ESO a 1º de Bachillerato segunda quincena de abril 2º de Bachillerato primera quincena de abril.)

PRUEBAS:

Primera prueba (ENERO): (Segunda quincena de enero.)

Contenidos: (Se ponen los temas, unidades didácticas, proyectos.)

Segunda prueba: (1º de ESO a 1º de Bachillerato primera quincena de mayo.)
(2º Bachillerato segunda quincena de abril.)

Contenidos: (Se ponen los temas o unidades didácticas, proyectos.)

OBSERVACIONES:

Los ejercicios se entregarán OBLIGATORIAMENTE en folios escritos a mano.

Se les proporcionará dos baterías de actividades, la primera a principio de curso y la segunda una vez que se realice la primera prueba.

Compromiso de la familia (entregar firmado al profesor/a)	
Don/Dña..... como padre/ madre/ tutor legal del	
alumno/a.....	
matriculado/a en el IES Mario López en el curso, manifiesta estar informado de la materia que tiene pendiente su hijo/a, así como los contenidos, las actividades y exámenes que debe realizar para superar la materia. También queda informado de la fecha de entrega y realización. Así mismo se compromete a colaborar con el centro para que su hijo/a cumpla con los plazos establecidos.	
Padre/ madre/ tutor	Profesor/a
Fdo:	Fdo:
.....	

13. Planes estratégicos y programas educativos

Coordinación de Planes y Programas Educativos

Los coordinadores de los diferentes programas y planes, sus funciones y horarios vienen dados por la normativa vigente. El IES Mario López cuenta con los siguientes Planes y Programas:

- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.
- Plan de Acompañamiento Escolar.
- Forma Joven.
- Plan de Lectura y Bibliotecas escolares
- Plan de Autoprotección: Salud Laboral y PRL.
- Plan Aldea
- AulaDJaque
- Prácticum Master Secundaria
- Plan de Compensación Educativa
- Programa de Transformación Digital Educativa

Los coordinadores/as de los mismos serán propuestos en función de los siguientes criterios:

- Formación específica en Plan de Bibliotecas, Coeducación, Autoprotección... cursos afines de perfeccionamiento realizados, o afinidad en la especialidad, disponibilidad horaria, otros/as.
- El coordinador/a del Programa de Transformación Digital Educativa será miembro del departamento de Informática.

Otros planes y programas educativos

Junto a los programas anteriores, el centro estará siempre predispuesto a participar en otros Planes “solicitados” por el profesorado interesado, o propuestos por la propia administración educativa o instituciones tanto públicas como privadas, siempre que vengan a complementar o coadyuvar al fortalecimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos/as y de las competencias básicas.

14. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías

Criterios de agrupación del alumnado

1º ESO

Jefatura de Estudios cuenta siempre con la colaboración del Departamento de Orientación y de algunos profesores/as voluntarios/as que formarán parte de los equipos educativos del curso que va a comenzar.

Son documentos indispensables para hacer estos agrupamientos los informes personales de la etapa anterior y los respectivos expedientes académicos. Estos informes los proporcionan los respectivos tutores de 6º de primaria en la última reunión del TRÁNSITO. En el caso de alumnos repetidores se manejarán los informes personalizados y la información recabada por los que fueron sus profesores o tutores en el curso anterior.

Criterios a tener en cuenta:

- El alumnado se debe repartir de forma que los grupos queden aproximadamente con el mismo número de alumnos/as.
- Los grupos deben ser homogéneos en cuanto a disciplina y nivel académico. En los informes proporcionados por los CEIP en las reuniones de tránsito disponemos de información en la que aconsejan con qué compañeros deben o no deben estar algunos de los nuevos alumnos.
- Debido a que habitualmente este Centro solo cuenta con una profesora de Religión católica, esto puede condicionar de forma que si hay 3 grupos de 1º de ESO uno debe ser PURO de Religión y el resto de alumnos de Religión se repartirán a partes iguales entre los otros dos grupos. Si solo hubiera dos grupos de 1º de ESO los alumnos de Religión estarán repartidos a partes iguales entre ambos.
- Los alumnos de Valores Éticos se repartirán por igual entre dos grupos, independientemente de tener dos o tres grupos.
- Los alumnos de 2º idioma se reparten por igual entre los grupos que haya.
- Los alumnos de “Refuerzo de materias troncales” se reparten aproximadamente por igual entre los grupos.

- Los alumnos repetidores se repartirán entre los grupos respetando todos los criterios anteriores.

2º ESO

Jefatura de Estudios cuenta con la colaboración del Departamento de Orientación y de algunos profesores/as voluntarios/as que conocen (personal y académicamente) a todo el alumnado por haberles dado clase el curso anterior y también formarán parte de sus equipos educativos del curso que va a comenzar.

Criterios a tener en cuenta:

- El alumnado se debe repartir de forma que los grupos queden aproximadamente con el mismo número de alumnos/as.
- Los grupos deben ser homogéneos en cuanto a disciplina y nivel académico.
- Debido a que habitualmente este Centro solo cuenta con una profesora de Religión católica, esto puede condicionar de forma que si hay 3 grupos de 2º de ESO uno debe ser PURO de Religión y el resto de alumnos de Religión se repartirán a partes iguales entre los otros dos grupos. Si solo hubiera dos grupos de 2º de ESO los alumnos de Religión estarán repartidos a partes iguales entre ambos.
- Los alumnos de PMAR se repartirán en dos grupos. Si hubiera 3 grupos de 2º de ESO, uno de ellos no tendrá alumnado de PMAR.
- Los alumnos de Valores Éticos se repartirán por igual entre dos grupos, independientemente de tener dos o tres grupos.
- Los alumnos de 2º idioma se reparten por igual entre los grupos que haya.
- Los alumnos de “Refuerzo de materias troncales” se reparten aproximadamente por igual entre los grupos. Aunque si hubiera tres grupos, el grupo que no tiene PMAR contará con algunos alumnos más de refuerzo que los otros dos.
- Los alumnos repetidores se repartirán entre los grupos respetando todos los criterios anteriores.

3º ESO

Jefatura de Estudios cuenta con la colaboración del Departamento de Orientación y de algunos profesores/as voluntarios/as que conocen (personal y académicamente) a todo el alumnado por haberles dado clase el curso anterior.

Criterios a tener en cuenta (habitualmente solo contamos con 2 grupos de 3º de ESO):

- El alumnado se debe repartir de forma que los grupos queden aproximadamente con el mismo número de alumnos/as.
- Se procurará que los grupos sean homogéneos en cuanto a disciplina y nivel académico.
- Los alumnos de Matemáticas académicas se repartirán por igual en ambos grupos.
- Los alumnos de Religión estarán repartidos aproximadamente por igual en ambos grupos.
- Los alumnos de PMAR se repartirán en los dos grupos.
- Los alumnos de Cultura Clásica se reparten aproximadamente por igual entre los grupos.
- Los alumnos repetidores se repartirán entre los grupos respetando todos los criterios anteriores.

4º ESO

En 4º de ESO nuestro Centro oferta tres itinerarios, uno orientado a posteriores estudios de bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, otro orientado a bachillerato Científico/Tecnológico y otro orientado a enseñanzas de Formación profesional.

Habitualmente este Centro cuenta con 2 grupos de 4º de ESO. Los alumnos se agrupan cada curso en función del número de ellos que han elegido cada itinerario procurando que ambos grupos queden lo más equilibrados posible en cuanto al alumnado.

1º BACHILLERATO

Nuestro Centro oferta dos itinerarios en bachillerato, Humanidades/Ciencias Sociales y Científico/Tecnológico. Dentro de cada uno de estos itinerarios contamos con alumnado de Humanidades, Ciencias Sociales, Científico y Tecnológico.

Los agrupamientos se hacen por itinerarios, pero si tenemos concedidos medios grupos y los números así nos lo permiten formamos un grupo con los alumnos de Humanidades y con los alumnos de Tecnológico.

2º BACHILLERATO

El alumnado se agrupa por itinerarios. Habitualmente contamos con un grupo de Humanidades y Ciencias Sociales y otro Científico/Tecnológico.

Asignación de tutoría

En la asignación de tutores/as a los grupos se tendrá en cuenta, además de la disponibilidad horaria de los profesores de cada equipo educativo, a ser posible todo lo siguiente:

- El tutor/a debe ser un profesor/a que imparta una materia con el mayor número posible de horas o bien que imparta varias materias al grupo.
- El tutor/a debe dar clase a todos los alumnos del grupo, es decir, no debe dar solo materias optativas.
- El tutor/a no ejercerá cargo directivo, ni Jefatura de Área o Departamento para poder tener mayor dedicación a las labores tutoriales.
- Ante la duda en la elección de varios candidatos a tutores/as para un grupo se primará a aquél que conozca al alumnado de cursos anteriores.
- Se procurará que exista empatía entre el alumnado y su tutor/a.
- Se cuidará especialmente la selección de tutores en 1º y 2º de ESO.

15. Programa de tránsito entre etapas educativas

El programa de tránsito tiene como finalidad principal preparar el camino de entrada del alumnado de 6º de primaria (de los CEIP “Inmaculada del Voto” y “Juan Díaz del Moral” y del Colegio concertado “La Milagrosa”) a nuestro Centro para que inicie con éxito su etapa en la enseñanza secundaria.

Por otro lado, también se trabajará con los IESOs de las localidades de Cañete, El Carpio y Pedro Abad y con los Centros concertados de SAFA de Bujalance y de Pedro Abad en aras de que el alumnado que cursa allí 4º de ESO y tiene intención de continuar sus estudios haciendo bachillerato en nuestro IES lo haga con la mayor naturalidad posible.

Las actuaciones que tendrán lugar, en orden cronológico, serán las siguientes:

1. En el mes de enero se convocará una primera reunión entre los maestros y tutores de 6º de primaria de los CEIP y nuestros jefes de los departamentos de Lengua, Inglés y Matemáticas con objeto de aunar criterios sobre los contenidos a los que prestar especial atención para que el alumnado de 6º inicie con una base adecuada el curso de 1º de ESO. La reunión será convocada por el Director y coordinada por la Jefatura de Estudios de nuestro Centro y a ella podrán asistir cuantos miembros de los departamentos de Lengua, Inglés y Matemáticas lo deseen.

Igualmente, y también en enero, se reunirán los miembros de los departamentos de Lengua, Inglés, Matemáticas, Física y Química y Latín de nuestro IES con representantes de los mismos departamentos de los IESOs de Cañete, El Carpio, Pedro Abad y SAFAs para aunar criterios en cuanto a metodología de trabajo en 4º de ESO en estas materias con vistas a que este alumnado encare con éxito 1º de bachillerato. Se intercambiarán correos electrónicos para mantener a lo largo del curso un contacto fluido.

También le ofreceremos a las respectivas directivas y departamentos de orientación de los IESOs adscritos la posibilidad, si así nos lo solicitan, de que nuestra directiva pueda visitar sus Centros para informar a su alumnado de la oferta educativa del IES “Mario López” y responder a cuantas cuestiones nos planteen tanto profesorado como alumnado. Estas visitas tendrían lugar cuando se inicie el periodo de escolarización.

Se levantarán actas de ambas reuniones detallando los asistentes, los temas tratados y los acuerdos tomados y se enviarán copias respectivas a todos los colegios y centros de secundaria convocados.

2. En el mes de febrero la dirección de nuestro Centro convocará a una segunda reunión a los maestros y tutores de 6º de primaria. A esta reunión asistirá el Departamento de orientación del Centro y Jefatura de Estudios y en ella comenzaremos a tratar con detalle el número de alumnos que se prevé que promocionen a 1º de ESO, así como las características y casuística de cada uno de ellos de forma personalizada y pormenorizada.

En esta reunión se entregarán a los tutores de 6º los informes individualizados (ANEXO X) para que los traigan rellenos en la siguiente reunión. Este documento nos será de enorme utilidad para hacer los grupos de 1º de ESO en el próximo curso, así como para establecer los REFUERZOS EDUCATIVOS y la atención a la diversidad.

Se levantará acta de la reunión detallando los asistentes, los temas tratados y los acuerdos tomados y se enviará copia a todos los colegios asistentes a la misma.

3. En el mes de mayo la dirección del Centro volverá a convocar a maestros y tutores de 6º de primaria a la tercera reunión con el Departamento de orientación y Jefatura de Estudios. Por el momento del curso académico en que nos encontramos ya nos podrán informar con bastante precisión sobre los alumnos que promocionarán a 1º de ESO. Los maestros aportarán los correspondientes informes individualizados (ANEXOS X) debidamente cumplimentados y se repasarán detenidamente tomando buena nota de cuanta información de interés nos puedan aportar.

En esta reunión se fijará la fecha en que los futuros alumnos de 1º de ESO visitarán el Centro.

Al igual que en las anteriores, se levantará acta de la reunión y se enviará copia a los colegios.

4. En el mes de junio, y siempre antes de la finalización del periodo lectivo, se invitará a los alumnos de 6º de primaria y a sus respectivos tutores a visitar nuestro Centro. Esta visita la coordinará el Departamento de orientación que seleccionará una comisión de nuestros alumnos de 1º de ESO para que sean ellos quienes expliquen a sus futuros compañeros cómo es nuestro Centro y los guíen en un recorrido a través del mismo. Finalmente, como colofón, serán obsequiados con un desayuno.

Por otra parte, todos los alumnos de 4º de ESO de nuestros Centros adscritos también tendrán la posibilidad de visitar nuestro Centro si así nos lo solicitan sus directivas o Departamentos de orientación. Si es así, tendrán la oportunidad de preguntar cuántas dudas se planteen respecto a sus futuros estudios de bachillerato o formación profesional.

5. También en este mes de junio el Centro envía, tanto a los colegios de primaria como a nuestros Centros adscritos de secundaria, impresos de matrícula de 1º de ESO y 1º de bachillerato respectivamente para facilitar el proceso de matriculación llegado el momento.
6. Por último, en la segunda quincena de junio y en horario de tarde, la directiva convocará a una reunión informativa en el Salón de Actos a todos los padres y tutores legales del alumnado de 6º de primaria que ya tiene la certeza de que serán alumnos de 1º de ESO de nuestro Centro en el próximo curso. En ella estará presente el Departamento de orientación y Jefatura de Estudios y se tratarán temas de funcionamiento interno, disciplina, convivencia y académicos. Se atenderán todas las dudas de los padres/madres respecto a la nueva etapa que sus hijos/as van a comenzar como estudiantes. Terminaremos la reunión con una visita por las instalaciones de nuestro Centro.

16. Criterios de distribución del tiempo escolar y programas de intervención en el tiempo extraescolar

Tiempos escolares

El desarrollo de las sesiones de clase será de 60 minutos, la incorporación por parte del profesorado y alumnado que cambien de aula será en el menor tiempo posible, de modo que la pérdida de tiempos muertos, sea minimizada.

En el caso de Formación Profesional Básica o PMAR la distribución por módulos o ámbitos permitirá una agrupación de los mismos en tiempos más amplios que en todo caso deberán ser justificados pedagógicamente por el profesorado implicado en su atención.

Tiempo extraescolar

El Centro participa ofertando el Plan de Apertura de Centros (PAC) a las familias, para ello desarrolla programas de intervención con alumnado necesitado de espacios de trabajo idóneos y tutorización a fin de que este pueda desarrollar actividades complementarias. Para ello se ofertan el PROA y PARCES, además Actividades Extraescolares relacionadas con talleres.

Las actividades se realizan en jornada de tarde contando para su desarrollo con mentores que son coordinados por un profesor/a del IES.

17. Planes y actividades de formación

Situación de partida

Tras la situación vivida el curso pasado, derivada de la pandemia causada por la Covid 19 y el consiguiente confinamiento domiciliario, teniendo que realizar la labor docente a distancia, descubrimos que no estamos preparados para afrontar la nueva realidad educativa y las dificultades que plantea la enseñanza a día de hoy. Por tanto, se hace urgente mejorar nuestra competencia digital y la capacidad que tenemos para atender a nuestro alumnado por medios telemáticos.

El claustro de profesores del IES Mario López, reunido el 30 de junio de 2020, adopta el compromiso mediante votación de iniciar una formación que contribuya al Desarrollo de la Competencia Digital y el Uso de las Plataformas Educativas. Siguiendo esta tendencia, Don Fernando Coca Fresco, Coordinador TIC, informa de que en septiembre se pondría en marcha el dominio iesmariolopez, para alumnado y profesorado.

Finalidad

Mejorar la competencia digital del profesorado y nuestra capacidad de atender a nuestro alumnado mediante el uso de plataformas educativas.

Objetivos

- Mejorar la competencia digital del profesorado
- Estar mejor preparados para llevar a cabo una atención no-presencial del alumnado.
- Aprender a utilizar G-Suite como plataforma educativa en línea.
- Desarrollar estrategias para atender al alumnado en caso de nuevo confinamiento.

Estrategias de acción

- Se llevarán a cabo cursos de formación impartidos por el CEP de Córdoba, así como reuniones telemáticas de coordinación y gestión de la formación.
- Se usará el dominio iesmariolopez de centro como elemento de comunicación, así como medio principal de resolución de dudas y problemas.
- Lo aprendido se trasladará al aula utilizando el Cuaderno de Séneca y Google Classroom.

Metodología

- La metodología de trabajo seguida será el desarrollo de cursos de formación dirigidos, creados y gestionados por el CEP.
- Estos cursos se realizarán o bien a través del aula virtual del profesorado andaluz o a través de cualquier otro medio que ponga a nuestra disposición el CEP (como pueda ser una clase en Google Classroom).

Actuaciones

Se llevarán a cabo, principalmente, cursos de formación para mejorar los aspectos anteriormente mencionados. Ejemplos de los mismos son:

-La clase de Google Classroom:

“DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DIGITAL Y USO DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS”

-Los cursos del CEP:

“CUADERNO DEL PROFESORADO Y MÓDULO DE COMPETENCIAS PARA SECUNDARIA”

“LA COMUNICACIÓN EN NUESTRO CENTRO CON IPASEN Y SÉNECA.”

Compromiso

Los participantes en el grupo de trabajo se comprometen a la realización de al menos uno de los cursos anteriormente mencionados, para así conseguir los objetivos (o al menos parte de los objetivos) que se plantean en este Plan de Formación.

Procedimientos, indicadores e instrumentos para la evaluación del plan

La comprobación de la consecución de los objetivos se llevará a cabo mediante un cuestionario que se pasará al profesorado al finalizar la formación en centros. A continuación, se indican los criterios siguiendo el siguiente orden: indicador, instrumento y horas certificadas.

- Curso iPasen- certificación curso- 15 horas
- Curso Cuaderno de Séneca- certificación curso- 15 horas
- Curso Classroom- certificación curso- 30 horas
- Reuniones telemáticas- hoja de firmas/informe de asistencia- 1 hora por reunión.
- Entradas relevantes en los foros de debate- entradas- 15 minutos por entrada
- Horas empleadas en la puesta en práctica de lo aprendido en los cursos- cuestionario - hasta 10
- Impacto en el aula de la formación en centros -cuestionario -hasta 10
- Planteamiento de problemas relativos a la utilización de plataformas digitales- e-mail -15 minutos por e-mail

La difusión de las tareas se llevará a cabo a través del aula de formación del profesorado andaluz y de Google Classroom.

Calendario

Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre
Realización de cursos ofertados por el CEP Implantación del dominio iesmariolopez.	Puesta en práctica de lo aprendido.	Puesta en práctica de lo aprendido. Valoración de la formación.

18. Plan Lector

Se recoge la propuesta de libros de lectura que aporta cada departamento del Área socio-lingüística.

Departamento de Lengua Castellana y Literatura

En cada curso se selecciona un libro al trimestre como lectura obligatoria. obra será trabajada en clase con lecturas comunes y comentarios, que servirán también como instrumento de evaluación. Además, se realizarán ejercicios y trabajos escritos o Cada pruebas específicas sobre el libro, así como la incorporación ejercicios sobre los textos en los exámenes generales.

Estas lecturas buscan fomentar el hábito lector continuado, la comprensión de obras literarias medianamente extensas y el acercamiento a los clásicos de la literatura.

En paralelo a estas propuestas, en clase se trabajarán todos aquellos textos que sirvan para complementar los contenidos de la asignatura (contenidos que parten siempre del lenguaje y los textos mismos). Estos textos se seleccionan atendiendo tanto a la contextualización académica, como a la adecuación a la situación eventual o de actualidad.

Además, se incitará y potenciará la lectura voluntaria, promoviendo títulos y lecturas que salgan a colación en la clase, bien por parte del profesor o por parte de los alumnos. En este sentido, el profesor debe poner en conexión al alumnado con los fondos de la biblioteca, o atender a los hallazgos y sugerencias de los alumnos. Las lecturas voluntarias serán igualmente evaluadas mediante fichas de lectura, resúmenes, comentarios orales o cualquier otro tipo de instrumento que se considere apropiado según el alumno, el tipo de lectura y el proceso de lectura.

El profesor puede realizar un historial de libros leídos en cada grupo. Este historial podría dinamizarse mediante la publicación en el blog de la biblioteca o en el blog del aula. (Estas últimas medidas quedan a la espera de implementar en un futuro próximo estos procedimientos, mediando los respectivos cursos de formación que se está realizando en el curso 2017-2018 sobre "apoyo a la biblioteca escolar", "Creación de blogs y "comunicación").

Departamento de Inglés

En clase se trabajarán todos aquellos textos que sirvan para complementar los contenidos de la asignatura (contenidos que parten siempre del lenguaje y los textos mismos). Además, se proponen dos lecturas graduadas por nivel. La selección y el trabajo de estas lecturas atiende a los siguientes objetivos:

- Desarrollar las competencias habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos textos.
- Generar un hábito lector.
- Considerar la lectura como una actividad que abre las puertas a nuevos conocimientos y a nuevas culturas y modos de ver la vida.
- Mejorar la entonación y pronunciación en la lectura en voz alta realizada en clase.
- Mejorar la comprensión de textos escritos en lengua extranjera, extrayendo información general y específica de los textos leídos.
- Mejorar el vocabulario del inglés.
- Expresar ideas de manera oral y escrita.
- Usar las nuevas tecnologías como útil para acceder a textos de diversos tipos.
- Respetar los aspectos socioculturales que aparecen en las lecturas.

En primer ciclo de la ESO, estas lecturas se realizarán de manera conjunta en clase, dedicando una hora quincenalmente. Dicha lectura se realizará haciendo uso de las pizarras digitales, ya que brindan la posibilidad de acceder a diccionarios y contenidos online de manera simultánea (C1, C2, C7, C8). También en este nivel se selecciona un banco de textos de ciudades cuya lengua materna es el inglés. Con ello se pretende fomentar el conocimiento geográfico y cultural de los países anglófonos (C3, C6).

En segundo ciclo de la ESO, se trabajará con las lecturas graduadas de manera más autónoma, dedicándole también una hora cada dos semanas. A pesar de que una parte considerable de las lecturas podrá realizarse en clase, el alumno será el responsable de elaborar y revisar tanto contenidos gramaticales, culturales como las listas de vocabulario. Además, se prestará especial atención a los rasgos suprasegmentales (Stress, Rhythm and Intonation) y se terminará con unas actividades de comprensión y expresión oral.

En Bachillerato no se propone ninguna periodicidad, ya que se considera que el alumno debe de ser capaz de organizar el tiempo dedicado al estudio y a la lectura. En lo referente a las lecturas graduadas, éstas se realizarán individual y autónomamente en casa, comentando y trabajando dudas en clase. Sin embargo, se hará especial hincapié en la lectura de textos variados que servirán de preparación al examen de Selectividad.

Departamento de Francés

Actividades concretas en el aula para el desarrollo del plan de lectura

- Lectura en voz alta.
- Dirigir al alumnado preguntas concretas sobre el texto a fin de detectar su comprensión.
- Observación de la estructura específica del texto (división en párrafos y en partes de introducción, desarrollo y conclusión).
- Subrayado de ideas por parte del alumnado.
- Uso del diccionario para la resolución de problemas de vocabulario.
- Elaboración de resúmenes de lo leído.
- Realización individual de ejercicios del libro de lectura sobre cada capítulo.
- Exposición de la opinión personal suscitada por el texto, atendiendo principalmente a su contenido.
- Comentario de las ideas sugeridas por un texto determinado, relacionando esas ideas con la realidad propia.
- Lectura de documentos en papel o digitales en los procedimientos de búsqueda de información.

Instrumentos de evaluación

- Pruebas escritas sobre el contenido de los textos.
- Debates dirigidos acerca del contenido de los textos, en los que el alumnado no solo muestre la comprensión de los textos sino su propia valoración sobre los mismos.
- Pruebas de lectura para valorar la fluidez y la entonación de la misma.
- La valoración de todos los indicadores anteriormente reseñados, será del 10% de la nota total de cada evaluación.

Objetivos

- Desarrollar las competencias habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos textos.

- Generar un hábito lector.
- Considerar la lectura como una actividad que abre las puertas a nuevos conocimientos y a nuevas culturas y modos de ver la vida.
- Mejorar la entonación y pronunciación en la lectura en voz alta realizada en clase.
- Mejorar la comprensión de textos escritos en lengua extranjera, extrayendo información general y específica de los textos leídos.
- Mejorar el vocabulario del francés.
- Expresar ideas de manera oral y escrita.
- Usar las nuevas tecnologías como útil para acceder a textos de diversos tipos.
- Respetar los aspectos socioculturales que aparecen en las lecturas.

Departamento de Ciencias Sociales

Instrumentos de evaluación.

En ESO y Formación profesional básica:

- Pruebas escritas sobre los textos.
- Notas de clase sobre la lectura comprensiva.
- Preguntas específicas

En Bachillerato:

- Comentario de texto

1º ESO	1º T	2º T	3º T
Lengua	• Canción de Navidad / • El fantasma de Canterville	• Mitos griegos	• Esto es Troya
Francés (1º idioma)		• C'est chouette, la vie!	
Ciencias Sociales	□ La gran baza de Atenas	□ Los últimos en llegar al tesoro	

2º ESO	1º T	2º T	3º T
Lengua	• Metamorfosis de Ovidio (adp)	• Poesía española para jóvenes	• Los espejos venecianos / • Todos los detectivesse llaman Flanagan
Francés (1º idioma)		• La lettre de Cordove	
Ciencias Sociales	Catedrales. El corazón de la ciudad	Simbad el marino	Alí babá y los cuarenta ladrones

3º ESO	1º T	2º T	3º T
Lengua	• Tristán e Iseo	• Raíz de amor	• Alicia en el país de las maravillas / • Jekyll y Hyde / • La isla del tesoro / • Estudio en escarlata / • Lazarillo / • El principito
Francés		• La Malade Imaginaire	• On a volé Mona Lisa
Ciencias Sociales	Un héroe para hispania	(3º Pemar)Naves negras hacia Troya	(3º Pemar)Las bodas de Tetis y Peleo
Cultura clásica	Selección de libros sobre mitología (cada trimestre dos).		

4º ESO	1º T	2º T	3º T
Lengua	• Don Juan Tenorio	• El Jugador / • El camino / • La metamorfosis / • Zalacaín el aventurero / • El rumor del oleaje	• La casa de Bernarda Alba / • Tres sombreros de copa
Francés		• Le Tartuffe	• Le troisième oeil
Ciencias Sociales	Cien anécdotas de la II Guerra Mundial		
Latín	• Guárdate de los idus, • Naves negras sobre Troya, • Las aventuras de Ulises, • El árbol del pan, • Dafnis y Cloe (una lectura por trimestre)		

1º Bach	1º T	2º T	3º T
Lengua	• El Quijote I	• Lazarillo	• El perro del hortelano
Filosofía	• Savater, F: Las preguntas de la vida.		
Ciencias Sociales	Textos Históricos		

2º Bach	1º T	2º T	3º T
Latín y Griego	• La retirada de Jenofonte, • El ejército perdido.		
Filosofía	• Gaarder. T: El mundo de Sofía		
Ciencias Sociales	Textos Históricos		

Psicología	• Sack, O: El hombre que confundió a su mujer con un sombrero	• Salinger. J. D.: El guardián entre el centeno	• Huxley, A: Un mundo feliz
------------	---	---	-----------------------------

1º ESO	1º T	2º T	3º T
Lengua	• Don Juan Tenorio	• El Jugador / • El camino / • La metamorfosis / • Zalacaín el aventurero / • El rumor del oleaje	• La casa de Bernarda Alba / • Tres sombreros de copa
Francés		• Le Tartuffe	• Le troisième œil
Latín	• Guárdate de los idus, • Naves negras sobre Troya, • Las aventuras de Ulises, • El árbol del pan, • Dafnis y Cloe (una lectura por trimestre)		

Se recoge la propuesta de libros de lectura que aportan los departamentos del Área Artística.

Lecturas recomendadas para Educación Plástica y Visual y Música

1º ciclo ESO	1º T	2º T	3º T
Música: 1º y 2º ESO	• Lecturas de Revistas especializadas: Scherzo	• Lecturas de Revistas especializadas: Scherzo	• Lecturas de Revistas especializadas: Scherzo
Educación Plástica y Visual 1º ESO	Un detective en el museo, Anna Nilsen. Blume 2001		
Educación Plástica y Visual 2º ESO	La mirada de Gioconda, Cristo Hernández. Ed. Afortunados, 2002		

4º ESO	1º T	2º T	3º T
Música		• El cabello de Beethoven. Russell Martin	
Educación Plástica y Visual	La cena secreta de Javier Sierra.		

Tanto para Educación Plástica y Visual como para Música, se recomienda la compra de un volumen que inicie la actualización de la bibliografía del Área Artística:

Del mundo del rodaje, José Ángel Delgado Frías, Ed. Altaria.

Lecturas recomendadas para Educación Física

1º, 2º y 3º ESO

- Elegir un artículo de alguna de estas revistas especializadas en actividad física, deporte y salud.
 - Sportlife
 - Men´sHealth o Women´sHealth
 - Runner´s

O alguno de los libros de la saga “Los Cinco Cracks”. Por ejemplo:

- "INMERSION (LOS CINCO CRACKS)"

4º ESO

- ANDREU NAVARRO, VICENTE "El trébol de cuatro hojas". Madrid. Edebé. 978-84-236-9078-7
- CERVERA, JORDI "Muerte a seis veinticinco". Madrid. Edebé. 978-84-236-9573-7
- CUDÍN DE LA LAMA, ENRIQUE “En Primaria todos éramos muy listos”. Madrid. Edebé

Se recoge la propuesta de libros de lectura que aportan los departamentos del Área Científico-Tecnológica.

Departamento de Tecnología

Objetivos:

- Mejora de la comprensión lectora
- Mejora de la fluidez verbal y entonación
- Generar capacidad de síntesis
- Generar hábito lector.

Para alcanzar dichos objetivos, se acordó realizar diez minutos de lectura por cada hora de docencia del grupo. Estos 10 minutos se pueden acumular para poder leer una hora completa, un día determinado, dependiendo del número de horas semanales de la asignatura.

Como soporte para las lecturas utilizaremos libros en papel, al menos uno por cada dos alumnos. Estos libros serán suministrados por la biblioteca. También contaremos con los mismos títulos en formato digital para poder utilizar los ordenadores personales o las pizarras digitales.

Instrumentos de evaluación:

- Observación directa del alumno a la hora de realizar la lectura.
- Preguntas directas sobre el texto para analizar la comprensión lectora
- Actitud de interés frente a la lectura.
- Estos indicadores se tendrán en cuenta a la hora de valorar la actitud en las investigaciones ordinarias, así como para la calificación final en la Competencia de Comunicación Lingüística.

Departamento de Biología y Geología

Objetivos:

- Mejora de la comprensión lectora
- Mejora de la fluidez verbal y entonación
- Generar capacidad de síntesis
- Generar hábito lector.

Instrumentos de evaluación:

- Observación directa del alumno a la hora de realizar la lectura.
- Preguntas directas sobre el texto para analizar la comprensión lectora
- Actitud de interés frente a la lectura.
- Estos indicadores se tendrán en cuenta a la hora de valorar la actitud en las investigaciones ordinarias, así como para la calificación final en la Competencia de Comunicación Lingüística.

Departamento de Matemáticas

Objetivos:

- Mejora de la comprensión lectora
- Mejora de la fluidez verbal y entonación
- Generar capacidad de síntesis
- Generar hábito lector.

Instrumentos de evaluación:

- Observación directa del alumno a la hora de realizar la lectura.
- Preguntas directas sobre el texto para analizar la comprensión lectora
- Actitud de interés frente a la lectura.
- Estos indicadores se tendrán en cuenta a la hora de valorar la actitud en las investigaciones ordinarias, así como para la calificación final en la Competencia de Comunicación Lingüística.

19. Plan de Convivencia

Introducción

Nuestra Comunidad Educativa está formada por el profesorado y el alumnado, familias y personal no docente. Como todo grupo de convivencia, necesitamos, para tener conciencia de nuestros actos, obligaciones y derechos, unas normas reguladas y establecidas para que todos sus componentes convivan en orden, respeto y disciplina.

El Plan de Convivencia es un documento que sirve para concretar la organización y el funcionamiento del centro en relación con la convivencia y establecer las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el centro, los objetivos específicos a alcanzar, las normas que lo regularán y las actuaciones a realizar en este ámbito para la consecución de los objetivos planteados.

El motivo que impulsa a la elaboración de estas normas es, fundamentalmente, el deseo de regular el desarrollo de las actividades docentes y humanas que en él se producen de forma que la gestión y administración sea compartida democráticamente por todos los estamentos implicados, fundamentándose en el trabajo, en la confianza y en el respeto profundo a todas y cada una de las personas que intervienen en el proceso educativo; dejando claro que el criterio fundamental no es el control o la inspección de la actividad de cada uno de los que componemos la comunidad educativa, al contrario, el objeto no es otro que facilitar la relación y aumentar el rendimiento de las tareas formativas.

La calidad del acto educativo no sólo dependerá de las relaciones docente-discente, sino también muy directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el centro. Se pretende lograr en nuestro instituto un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación, proyectando en los alumnos valores humanos de justicia, tolerancia, respeto, democracia y no violencia.

Sentadas las bases, habrá que tener en cuenta que las correcciones a aplicar por el incumplimiento de las normas deberán ser en todo caso de carácter educativo y recuperador.

Diagnóstico del estado de convivencia del centro

El IES Mario López se encuentra situado en la localidad de Bujalance, en la comarca del Alto Guadalquivir. La economía de esta zona se basa fundamentalmente en la agricultura (básicamente el olivar) y algo en el sector servicios. Durante el período de recolección de la aceituna hay una amplia ocupación laboral, pero hay épocas del año donde la tasa de paro es muy elevada.

El centro cuenta actualmente con dos líneas de ESO, un grupo de PMAR de 2º de ESO y otro de 3º, una línea de bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, una línea de bachillerato de Ciencias y Tecnología, un ciclo formativo de grado medio de Sistemas Microinformáticos y Redes, un ciclo formativo de grado medio DUAL de Soldadura y Calderería, un ciclo de Formación Profesional Básica de auxiliar informático, un ciclo de formación profesional básica de Peluquería y Estética y una unidad de ESPA (semipresencial). También tenemos actualmente concedida un AULA ESPECÍFICA.

En cuanto a profesorado y personal, además de los especialistas que forman parte de los Departamentos Didácticos, contamos con una profesora de compensatoria, dos profesoras de pedagogía terapéutica, una orientadora y dos monitoras.

Las familias de nuestro alumnado son de un nivel económico medio o medio/bajo, algunas pocas, bajo. Hay un número significativo de alumnos con padres separados y se dan algunos casos de familias desestructuradas.

Más del 50% de los padres de nuestro alumnado solo tienen estudios elementales. Sobre un 15% de los padres cuentan con estudios superiores.

Nuestro alumnado de ESO procede únicamente de Bujalance, pero en el resto de los niveles, además de Bujalance, vienen de las localidades de El Carpio, Cañete de las Torres y Pedro Abad mediante transporte escolar gratuito. También recibimos alumnado en enseñanzas postobligatorias procedente de los centros privados concertados SAFAs (de Bujalance y de Pedro Abad).

La mayor parte de ellos cuentan con padres (sobre todo madres) interesados y preocupados por la educación de sus hijos e hijas, hay madres que participan activamente en la vida del centro.

Pero también contamos con una pequeña fracción de alumnado, sobre todo de 1º y 2º de ESO con cuyas familias no podemos contar, no suelen responder a nuestras citaciones y lo más normal es que ni nos atiendan por teléfono. Este alumnado es el que origina más problemas de disciplina, muchos de ellos abandonan los estudios al cumplir los 16 años, otros se motivan con la Formación profesional básica.

El centro tiene un horario de mañana de 8:30 a 15:00 horas con un recreo de 11:30 a 12h.

El instituto cuenta con más de 400 alumnos y alrededor de 50 profesores y profesoras, además del personal no docente.

Tras el análisis de los incidentes disciplinarios de años anteriores se concluye que los problemas de disciplina serios se circunscriben a los primeros cursos de la Secundaria Obligatoria y a unos cuantos alumnos que además son siempre los mismos. Realmente nuestro ROF y las medidas educativas que se ponen en marcha cada año tras la revisión del anterior (el programa de tránsito, el programa de compensación educativa, de refuerzo, de trabajo por ámbitos) dan respuesta a gran parte de los problemas disciplinarios que se plantean en el centro. Queda al final algún pequeño grupo, con el que las medidas

disciplinarias convencionales parecen surtir poco efecto. Son alumnos con problemas conductuales y familiares, algunos absentistas durante ciertos periodos, factor este último que determina su dificultad para adaptarse y seguir la rutina escolar establecida. Normalmente estos alumnos carecen, bien por dejadez, bien por incapacidad, del control paterno necesario.

Actuaciones desarrolladas por el centro

Son muchas las actuaciones desarrolladas, la mayoría de las cuales se integran en los distintos programas en los que participamos. A continuación, se explicitan los proyectos que estamos llevando a cabo en relación con la convivencia en el instituto.

- **Escuela “Espacio de Paz”**

Nos proponemos sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la formación, como base para el desarrollo integral del alumno, para que de esta forma puedan alcanzar un nivel óptimo de competencia individual y social. La cultura de la Paz es nuestro objetivo principal, dentro del marco de actuación del Plan Andaluz de Educación para la Cultura de Paz y No-violencia, en sus tres dimensiones: cognitiva, social y afectiva.

Los objetivos que nuestro centro se plantea respecto a este proyecto son:

- Facilitar a los destinatarios la integración en el medio mediante un abordaje integral y conjunto que abarque tanto las actuaciones en el medio escolar como la intervención en el medio familiar.
- Proporcionar pautas de socialización entre los destinatarios y promover conductas de aceptación entre sus iguales.
- Modificar las actitudes hacia la formación académica mediante apoyo escolar complementario, orientado a proporcionar experiencias positivas y logros motivadores para el aprendizaje.
- Mejorar la percepción de sí mismo y de los demás.
- Aprendizaje de estrategias de relación social y de comunicación con los demás, que reduzcan la aparición de conductas desadaptativas.
- Aprendizaje de técnicas de resolución de conflictos, que permitan abordar, de forma pacífica las dificultades que los alumnos encuentren.
- Mejorar el clima de convivencia en el centro.

- **Plan de igualdad de género en educación**

Nos planteamos en nuestro centro diferentes objetivos para el Plan de igualdad de género, objetivos que para mejor la organización vamos a plantearlos en función de los destinatarios:

a) **Objetivos comunes** (dirigidos a todos los miembros de la Comunidad Educativa: profesorado, alumnado, familias, PAS):

- Desarrollar en la Comunidad Educativa conceptos, procedimientos y actitudes relacionadas con la igualdad de oportunidades y la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Reflexionar sobre la situación de discriminación de las mujeres en los distintos ámbitos (familiar, social, laboral).
- Considerar la violencia contra las mujeres u hombres como última consecuencia en la práctica de la diferencia de género.
- Sensibilizar a las mujeres de su gran contribución al desarrollo de las sociedades, valorando el trabajo que tradicionalmente han realizado.
- Analizar las distintas expectativas que padres, madres y profesorado tienen respecto a las chicas y a los chicos.
- Evitar tópicos y estereotipos ligados al sexo.
- Celebración de determinadas fechas relacionadas con la coeducación.

b) **Objetivos para el alumnado:**

- Potenciar y garantizar la igualdad de oportunidades entre los jóvenes y las jóvenes de nuestro instituto lo que a la elección de estudios e inserción socio-laboral se refiere.
- Preparar a nuestro alumnado no solo para el mundo laboral, sino para el mundo social y familiar, formando personas con proyectos vitales no mutilados por los prejuicios y estereotipos sexistas y de género.
- Potenciar la inclinación de algunas alumnas y alumnos de nuestro centro hacia los estudios de Ciclos Formativos poco demandados por las alumnas y los alumnos debido a que social y culturalmente no han sido considerados propios para uno u otro sexo (“Peluquería y Estética” en el caso de los hombres e “Informática” y “Soldadura y Calderería” en el caso de las mujeres).

- Potenciar entre nuestro alumnado la inclinación hacia determinadas modalidades e itinerarios de Bachillerato y carreras universitarias que social y culturalmente no han sido considerados propios para uno u otro sexo (por ejemplo, aún son pocas las alumnas que se inclinan por las carreras técnicas y también son pocos los alumnos que se inclinan por estudios de humanidades).
- Acercar y facilitar, en el caso de las alumnas el aprendizaje de las nuevas tecnologías.
- Acercar y facilitar, en el caso de los alumnos, al aprendizaje del cuidado de las personas.
- Hacer visibles las diferencias entre chicas y chicos, para facilitar el reconocimiento de las desigualdades y discriminaciones que aquellas pueden producir.
- Promover, siempre que sea posible dentro del aula, y en la mayoría de las áreas, actividades en pequeños grupos procurando que en todas las ocasiones estas agrupaciones sean de tipo mixto.

c) Objetivos para el profesorado:

- Seleccionar materiales didácticos que ofrezcan una imagen equitativa de ambos sexos.
- Relacionar el tema de la coeducación con otros temas transversales, como la educación para el consumo (sexismo y publicidad), educación afectivo-sexual, educación para la salud...
- Trabajar la coeducación desde las distintas áreas del currículo, como contenidos transversales.
- Trabajar en los contenidos de las distintas áreas o materias las aportaciones a la humanidad que han hecho tanto hombres como mujeres.

d) Objetivos para las familias:

- Sensibilizar a las familias acerca de los estereotipos sexistas todavía existentes para poder actuar de forma adecuada frente a ellos.
- Reflexionar sobre el reparto desigual de las tareas domésticas y de la implicación en las mismas de los distintos miembros de la familia.

Objetivos generales

El desarrollo del Plan de Convivencia tiene como **objetivos generales** los siguientes:

1. Facilitar los instrumentos y recursos para la mejora de la convivencia del centro.
2. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar.
3. Implicar activamente a toda la comunidad educativa en la mejora de la convivencia en el centro, especialmente, a las familias.
4. La prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
5. El respeto y la integración de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas establecidas por el centro.
7. Favorecer un clima de convivencia desde el diálogo, la acogida y la búsqueda pacífica y conjunta de soluciones.

Normas de convivencia generales del centro

Es deber fundamental de todas las personas que formamos parte del centro crear activamente un clima de convivencia y eficacia educativa, en un proceso siempre abierto en el que, con una máxima libertad, prime la auto-responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros. Por eso será preocupación de todos y cada uno resolver los problemas de convivencia en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la corrección.

Se consideran conductas contrarias a la convivencia los hechos que atenten contra las pautas generales y básicas de convivencia establecidas anteriormente, causando daño manifiesto a los responsables de los hechos, a otras personas, a las instalaciones o al material del centro.

Las conductas contrarias a la convivencia se pueden producir tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

En términos generales se establecen los siguientes principios:

- a) En materia de normas de convivencia y disciplina del alumnado, nos regiremos por el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, que nunca podrá oponerse a lo dispuesto en el citado decreto.

- b) El alumno o alumna que impida el normal desarrollo de la actividad docente podrá ser enviado al tutor o tutora, a la Jefatura de Estudios o a la Dirección.
- c) Podrá acordarse la expulsión de un alumno o alumna del centro cuando su permanencia en el mismo pueda racionalmente derivar en daños graves para sí o para sus compañeros y compañeras.
- d) Cualquier corrección impuesta a un alumno o alumna se ha de comunicar a la familia del mismo.
- e) Con independencia de la corrección impuesta, cuando se hayan causado daños materiales voluntariamente o de manera negligente, la persona o personas causantes de tales hechos por sí mismas o a través de sus representantes legales, estarán obligadas a la indemnización de los mismos por el importe que se fije en las resoluciones sancionadoras.
- f) Serán encargados de resolver los conflictos de convivencia, valorar las conductas contrarias e imponer correcciones según el grado de las mismas y tal y como aparece en el Decreto 19/2007 y normas de rango superior, los profesores, los tutores, la Jefatura de Estudios, el Director y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. En cualquier caso, el tutor o tutora tendrá inmediato conocimiento de las conductas realizadas y de la corrección impuesta por el órgano competente. Así mismo se informará al Equipo Educativo correspondiente de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de las correcciones impuestas.
- g) Para la imposición de las correcciones previstas en el Decreto 19/2007 y en este Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando sean menores de edad, se dará audiencia a sus representantes legales.
- h) El alumno o alumna o sus representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas.
- i) Las faltas de disciplina cometidas por el alumnado se dividen en:
 - Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- j) Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro serán sancionadas por el profesor o profesora correspondiente, por el tutor o tutora, o por Jefatura de Estudios y Dirección.

Conductas leves contrarias a las normas de convivencia en el centro

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

- a) Conductas verbales o gestuales de carácter soez.
- b) Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia.
- c) No seguir las indicaciones del profesorado y PAS sobre normas.
- d) Juegos inadecuados en los períodos de descanso (recreos, cambios de clase...)
- e) Hacer uso inadecuado (sin llegar al daño) de instalaciones y material.
- f) Estar sentado con desidia y responder de forma inadecuada
- g) Facilitar la entrada y estancia de personas ajenas al centro.

Las medidas correctoras ante estos comportamientos consistirán en:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Cuando un alumno, encontrándose en el centro, deje de asistir a las clases sin autorización, será apercibido por escrito y en el caso de reincidir, podrá ser sancionado con expulsión del centro durante un periodo desde tres a cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- d) Cuando un alumno/a asista a clase sin el material escolar necesario sin causa justificada, el profesor/a lo comunicará a su familia a través de la agenda escolar. Si el alumno reincide será sancionado por escrito mediante un parte de incidencias y lo pondrá en conocimiento de los padres, del tutor/a y de Jefatura de Estudios. La reincidencia en esta misma conducta podrá llegar a suponer hasta sanción expulsión del centro.
- e) Realización de trabajos específicos.
- f) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
- g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre tres y cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo, y se encontrará en una de estas dos situaciones:
 - 1. Aula de convivencia, donde será atendido por el profesorado de guardia.

2. Ronda. El alumno/a irá con el profesorado que voluntariamente quiera participar en este proceso a clases de alumnado de bachillerato.
- h) Suspensión del derecho de asistencia al centro por períodos que variarán según la gravedad del acto cometido. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
 - i) La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Más concretamente, si un alumno deja de asistir de manera injustificada el triple de las horas semanales de una materia, el profesor enviará una comunicación a su familia informando de que si persiste esta circunstancia y el alumno acumula un número de faltas igual a seis veces el número de horas semanales perderá el derecho a la evaluación continua. En último caso podrá realizar una prueba final de la materia no evaluada de la asignatura durante el mes de junio.

Si se produce la ausencia injustificada de todo un grupo a una hora de clase determinada el profesor/a podrá dar por impartida la materia prevista y podrá encargar a los alumnos/as un trabajo específico relacionado con la asignatura correspondiente.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas:

- a) Todos los profesores cuando se trate de amonestaciones verbales o partes disciplinarios por hechos acaecidos en cambios de clase (pasillos o cualquier otro espacio) o durante los recreos.
- b) El profesor/a que imparte la clase cuando se trate de expulsiones del aula durante el resto de la hora en la que se produce el incidente.
- c) El tutor/a cuando se trate de apercibimientos verbales y/o por escrito al alumno y/o familia.
- d) Jefatura de Estudios.
- e) Dirección.

Conductas graves contrarias a las normas de convivencia en el centro

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Acumulación en un mismo curso (faltas leves) de conductas contrarias a las normas de convivencia
- b) Impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Perturbación sistemática del normal desarrollo de las clases.
- d) Acumulación de cinco faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Hurto o asimilable de cualquier pertenencia.
- f) Abandono del centro sin autorización o justificación.
- g) Traer objetos peligrosos al Centro.

Las medidas correctoras ante estos comportamientos consistirán en:

- a) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.
- b) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante períodos comprendidos entre una y dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas:

La dirección del centro, y Jefatura de Estudios por delegación.

Conductas muy graves contrarias a las normas de convivencia en el centro

Se consideran conductas muy gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Agresión física a un miembro de la comunidad educativa.
- b) Injurias, ofensas, vejaciones contra un miembro de la comunidad educativa.
- c) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad o incitación a ellas.
- d) Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa.
- e) Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos.
- f) Deterioro grave de instalaciones o documentos del Centro o pertenencias de un miembro de la comunidad educativa.
- g) Fumar en cualquier parte del centro.
- h) Robo o deterioro de cualquier dispositivo electrónico.
- i) Incumplimiento de las normas y protocolo de uso de dispositivos electrónicos.

Las medidas correctoras ante estos comportamientos consistirán en:

- a) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.
- b) Cambio de grupo.
- c) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante períodos comprendidos entre una semana y un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- d) Cambio de centro docente.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas:

La dirección del centro, y Jefatura de Estudios por delegación con carácter de urgencia, de forma ordinaria la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Normas y protocolo de uso de dispositivos móviles para el aprendizaje

1. El dispositivo móvil (teléfono, tablet, iPad, portátil) es una herramienta de trabajo y estudio.
2. Únicamente puede utilizarse en el aula y fuera de ella para la realización de aquellas tareas o usos que haya solicitado y autorizado un profesor, siempre bajo su supervisión.
3. El profesorado podrá requerir estos dispositivos para actuaciones de supervisión y/o control al alumnado.
4. En el dispositivo sólo deben usarse aplicaciones, que, con carácter educativo, hayan sido prescritas o recomendadas por el profesorado. En ningún caso, podrán utilizarse otras tipologías de aplicaciones en horario escolar.
5. Durante el horario escolar los dispositivos son de uso exclusivamente académico y, por tanto, sin autorización del profesorado no se puede escuchar música, ver o hacer fotos, entrar en portales no educativos, chatear, hacer descargas, utilizar redes sociales, etc.
6. El profesor que se encuentre en el aula, en el ejercicio de sus funciones, podrá supervisar, comprobar y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo el adecuado y que están abiertas sólo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa.
7. Aprender con dispositivos móviles no excluirá del uso de otros soportes herramientas y materiales escolares que puedan necesitarse.
8. Debe protegerse el dispositivo con clave de acceso y desbloqueo. Y en ningún caso el centro se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno pudiera tener en el dispositivo, por lo que se recomienda hacer copia de seguridad periódicamente.
9. El dispositivo debe ir protegido con funda o protector adecuado y perfectamente identificado su propietario. Siendo responsable el alumno de llegar al centro todas las mañanas con la batería del dispositivo (móvil, Tablet, iPad, portátil) a plena carga.
10. En ningún caso el alumno intercambiará ni operará con un dispositivo que no sea de su propiedad. Al igual que tampoco deben intercambiarse claves

ni cuentas de correo de otros compañeros.

11. A tenor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes, video o audio dentro del centro. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

El centro se reserva cualquier acción civil o penal contra el alumno y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro cause algún tipo de daño o perjuicio a cualquier otro miembro de esta comunidad educativa o al propio centro en virtud de la legislación señalada.

12. Se recomienda a las familias participar en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el instituto que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.
13. Si algún alumno incumpliera alguna de estas normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el centro, se procederá a interponer un parte disciplinario de carácter grave o muy grave según establezca en cada caso el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
14. El centro no se hace responsable del mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo fuera del horario escolar.
15. El centro educativo no hace responsable de los daños de los daños y/o pérdidas de los dispositivos.
16. El centro educativo proporcionará al alumnado unas credenciales (correo electrónico corporativo/contraseña) para su uso en las distintas plataformas educativas habilitadas por el instituto.

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

1.- Recibimos y entendemos las NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EL APRENDIZAJE y nos comprometemos a cumplir con los términos señalados en el mismo.

2.- Autorizo a mi hijo/hija al uso de su dispositivo electrónico (móvil, Tablet, iPad, portátil) en el I.E.S Mario López para fines educativos

3.- Conocemos la responsabilidad de nuestro/a hijo/a y, por la tanto, la nuestra propia, a la hora de utilizar la red inalámbrica del Instituto (la wifi) en nuestro dispositivo móvil y entendemos que el acceso a la red de Internet del centro educativo es sólo con fines educativos.

4.- Entendemos y aceptamos que el mal uso de los equipos tecnológicos o de la red inalámbrica puede conllevar sanciones tipificadas como faltas graves o muy graves, recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que pudiera causar el mal uso del dispositivo, tanto al centro como a terceros.

NOMBRE y APELLIDOS DEL ALUMNO:

Edad: Curso:

NOMBRE y APELLIDOS DE PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL:

Edad: DNI:

Autoriza y Firma:

Bujalance , a _____ de _____ de 202_____

Comisión de Convivencia

Composición

La Comisión de convivencia está formada por:

- Director/a del centro.
- Jefe/a de estudios del centro.
- Dos profesores/as miembros del Consejo Escolar.
- Dos padres/madres miembros del Consejo Escolar.
- Dos alumnos/as miembros del Consejo Escolar.

Los miembros de la Comisión son elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Plan de Reuniones

La Comisión de Convivencia se reunirá cuantas veces sea necesario para el ejercicio de sus funciones.

Plan de actuación

La comisión de convivencia tendrá las siguientes 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 la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- 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 las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.

- Cualquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a la convivencia en el centro.
- Seguimiento de los compromisos de convivencia.

Mediación en la resolución de conflictos y compromisos con las familias

Protocolo de mediación de conflictos

Una vez detectada la existencia de un conflicto, es preciso conocer qué mecanismos permiten que el mismo sea resuelto mediante un proceso mediador. Para ello:

1. El centro establecerá, en cada caso, un equipo de mediación integrado por:

- La orientadora del centro.
- Jefatura de Estudios.
- Uno o dos profesores del centro.
- Entre uno y tres alumnos del centro.
- Padres/madres de alumnos implicados, si se viera conveniente.

2. La designación de los miembros del equipo mediador corresponderá a la Dirección del centro, que a este objeto recabará información de los miembros de la comunidad educativa que hayan presenciado el incidente objeto de conflicto. Todo este proceso será siempre supervisado por Jefatura de Estudios.

3. El equipo de mediación actuará en aquellos casos en que se plantee un conflicto de convivencia entre dos o más miembros de la comunidad educativa, procurando la resolución pacífica del mismo a través de técnicas de mediación.

Proceso de mediación.

1. Una vez detectada la existencia de un conflicto de convivencia, se podrá proponer a las partes el inicio de un proceso de mediación.

2. Realizada la propuesta, las partes manifestarán su voluntad de adherirse al proceso aceptando las condiciones requeridas por el equipo de mediación y el compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

3. Una vez manifestada la voluntad de acogerse al acuerdo, se pondrá en conocimiento del equipo de mediación, que procurará la obtención de un acuerdo en el menor plazo posible.

4. En caso de que el proceso de mediación se inicie como consecuencia de la infracción de una norma de convivencia, el inicio del proceso paralizará el procedimiento sancionador y, en caso de que finalice con acuerdo positivo entre las partes,

no se procederá a la imposición de ninguna medida sancionadora. No obstante, si no se alcanzase acuerdo alguno, se procederá a la imposición de las correcciones oportunas.

5. El inicio del proceso de mediación será comunicado a los equipos educativos correspondientes, a los tutores y a los representantes legales de los alumnos implicados.

Compromiso de Convivencia.

En aquellos casos en que se detecte la existencia de problemas de disciplina relativos a un alumno concreto, será posible la suscripción de un compromiso de convivencia con el alumno/a y sus representantes legales con el objetivo de establecer mecanismos de coordinación entre el centro y las familias para la aplicación de aquellas medidas necesarias para superar la situación.

La suscripción de dicho acuerdo no impedirá la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en caso del incumplimiento del acuerdo.

Procedimiento de suscripción.

La iniciativa para la suscripción del compromiso puede corresponder a:

- a) El departamento de orientación.
- b) El tutor/a del alumno/a.
- c) Los representantes legales del alumno/a.
- d) La Dirección del centro a través de la Jefatura de Estudios.

Dicha iniciativa será conocida por la orientadora, el tutor, los representantes legales del alumno, la Jefatura de Estudios del centro y equipo educativo del alumno/a.

Contenido del compromiso.

1. El compromiso de convivencia contendrá las medidas a adoptar, las obligaciones que asumen cada una de las partes, la duración y los cauces de evaluación.

2. Las obligaciones de las familias podrán ser recogidas en cada compromiso en función del caso concreto. Algunas de ellas pueden ser las siguientes:

- a. Compromiso de los representantes del alumnado a acudir con carácter periódico a las convocatorias realizadas por el departamento de orientación y el tutor del alumno.
- b. Compromiso de supervisar diariamente una hoja de seguimiento del alumno.
- c. Compromiso de respeto a las decisiones adoptadas por el centro en el seno de un procedimiento sancionador.
- d. Compromiso, en su caso, de adhesión a un proceso de mediación.
- e. Compromiso de facilitar la información que se le solicite por parte del centro.

f. Cualquier otra actuación que en el caso concreto se considere necesaria para la mejora de la convivencia.

3. Las obligaciones del centro estarán en función del caso concreto, pudiendo recogerse las siguientes:

- a. Intervención del departamento de orientación.
- b. Intervención como mediador de algún miembro del claustro de profesores.
- c. Información periódica a las familias sobre la evolución del comportamiento del alumno.
- d. Moderación o paralización de las medidas disciplinarias adoptadas.
- e. Cualquier otra que se considere adecuada en el caso concreto.

4. Son causas de anulación del compromiso de convivencia:

- a. El incumplimiento de las obligaciones asumidas por la familia.
- b. La falta de mejora en el comportamiento del alumno.

Delegados de Padres/Madres de alumnos

Objetivo.

El delegado/a de padres y madres del alumnado, podrá facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar.

Composición.

Un padre o madre de cada grupo de alumnos/as.

Procedimiento.

- a) El delegado/a de padres y madres se elegirá para cada curso escolar.
- b) La elección se realizará durante la primera reunión general de padres con el tutor/a.
- c) Podrán ser elegibles los padres, madres o representantes legales del alumnado de cada grupo.
- d) Serán electores los padres, madres o representantes legales del alumnado de cada grupo.

7.4 Funciones.

- a) Mediación en la resolución pacífica de conflictos.

- b) Coordinación con la persona responsable de la tutoría del grupo.

Formación y Evaluación

La formación en materia de convivencia escolar tendrá carácter transversal.

Los tutores/as de todos los grupos de ESO y de FPB tratarán durante la hora semanal de tutoría temas encaminados a la mejora de la convivencia, siempre coordinados por el departamento de orientación. El Plan de Acción Tutorial recogerá las unidades y su temporalización.

Trimestralmente la dirección cumplimenta un informe de la evolución de la convivencia en el centro; en él se describen las causas que han motivado dicha evolución y se aportan las decisiones de mejora, si es el caso.

Actuaciones preventivas para la mejora de la convivencia

En el marco de la prevención de situaciones que puedan deteriorar la convivencia en el centro, se proponen las siguientes actuaciones preventivas, actuaciones que, por otra parte, ya están en marcha:

1. Programa de Tránsito.
2. Programas de innovación educativa
3. Escuela TIC 2.0
4. Proyectos centros T.I.C.
5. Forma joven en el ámbito educativo.
6. Plan de igualdad de género en educación
7. Red Andaluza: “Escuela Espacio de Paz”.
8. Plan de apertura de centros docentes.
9. Aldea. Educación Ambiental para la Comunidad Educativa.

Además, el centro colabora con las siguientes instituciones:

- Ayuntamiento de Bujalance.

- Manos Unidas.
- Cruz Roja.
- Asociación española contra el cáncer.
- Asociación española de lesionados de médula.
- Médicos sin fronteras.
- Asociación de ayuda al pueblo saharauí.
- Cáritas.

Actuaciones encaminadas a facilitar la integración y participación del alumnado

Existen actuaciones de carácter organizativo para la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo.

El departamento de orientación coordina las siguientes actuaciones:

- Actuaciones dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.
- Actuaciones de sensibilización ante casos de acoso escolar. Protocolo de detección y actuación.

20. Procedimientos de evaluación interna

La 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.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa establecerá indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizará su seguimiento.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá informe de valoración sobre los indicadores homologados establecidos en la resolución del 23 de abril de 2018 para la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca nuestro departamento de formación, evaluación e innovación.

El resultado de este proceso se plasmará en:

- Elaboración del Plan de Mejora
- Elaboración de la Memoria de Autoevaluación.

Análisis y valoración

1. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores de calidad definidos y elaboración de un informe sobre las principales conclusiones extraídas.

Para tal procedimiento, siempre se llevará a cabo una metodología de trabajo jerárquica descendiente/ascendiente entre Departamento de FEIE, Reuniones de áreas, reuniones de departamentos didácticos y de formación profesional, haciendo de esta forma partícipe a todo el claustro.

2. Las áreas de conocimiento realizarán un análisis de los resultados del área de medición de enseñanza-aprendizaje que incluirán a todos los departamentos pertenecientes a cada área.
3. A partir de los informes elaborados por las distintas áreas y el departamento de formación,

evaluación.

4. Al finalizar el curso escolar, y previo al claustro final, el departamento de FEIE realizará una valoración de tendencias y relevancia de resultados de aquellos indicadores homologados que junto con la valoración de los indicadores de calidad servirán de base para determinar el grado de consecución de cada uno de los objetivos propios previstos en el Proyecto Educativo, haciendo hincapié en el análisis del Plan de Mejora desarrollado.

Memoria de Autoevaluación

1. 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.
2. Corresponde al equipo de evaluación, elaborar al finalizar cada curso escolar, una Memoria de Autoevaluación que incluirá las siguientes conclusiones:
 - a) Valoración del grado de consecución de los objetivos priorizados del centro previstos en su Proyecto Educativo, a partir del análisis de los resultados obtenidos en los indicadores del Plan de Mejora.
 - b) Descripción de logros y dificultades a partir del análisis de aquellas acciones implementadas en el Plan de Mejora vigente.
 - c) Priorización en incorporación, en su caso, de objetivos propios del Proyecto Educativo y de aquellos aspectos a considerar para la mejora de los resultados que sirvan de base para la

elaboración del Plan de Mejora para el próximo curso escolar.

Plan de Mejora

1. El punto de partida para la elaboración del Plan de Mejora, previsto para cada curso escolar, serán las propuestas que realice el ETCP en relación con las conclusiones de la Memoria de Autoevaluación del curso anterior.
2. Se tendrá especial atención en establecer propuestas realistas, medibles y en número tal que se prevea un real cumplimiento del Plan de Mejora

3. Todo aquel procedimiento de la Memoria de Autoevaluación que se encuentre en situación de “en proceso” o “no conseguido” pasará a formar parte del Plan de Mejora
4. Las propuestas que formule el ETCP se adaptarán a los siguientes criterios:
 - a) Coherencia de las propuestas de mejora. Las propuestas formuladas tienen una vinculación directa con los objetivos propios del Plan de Centro priorizados y el proyecto de dirección tras el proceso de autoevaluación.
 - b) Indicadores de evaluación. Se establecen indicadores de resultados que permiten valorar los efectos de la propuesta de mejora.
 - c) Planificación temporal de las propuestas. Las acciones previstas para desarrollar las propuestas están sujetas a una previsión temporal precisa.
 - d) Asignación de responsables. Se concretan los distintos agentes que intervienen tanto

n su desarrollo como en su seguimiento.
5. Corresponde al equipo directivo realizar una priorización de las propuestas de mejora, en función de su oportunidad y viabilidad, dando preferencia a aquellas que puedan tener una influencia más inmediata en la mejora de los resultados del alumnado.
6. Corresponde al ETCP establecer mecanismos de seguimiento y comprobación que aporten información sobre si se están desarrollando y en qué medida las distintas propuesta previstas en el Plan.
7. La evaluación del Plan de Mejora que realice el equipo de evaluación de la Memoria de Autoevaluación debe orientarse a conocer qué resultados se han obtenido, cuáles han sido las causas del mayor o menor éxito de las propuestas y qué efectos han producido en la consecución de los objetivos priorizados del Proyecto Educativo.

21. Documentos generados

Todos y cada uno de los diferentes apartados y propuestas llevarán indicadores, documentos, o modelos que deben quedar identificados y ser conocidos por el profesorado.

Los documentos generados serán adjuntados al Plan de Centro en su correspondiente anexo documental.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CAPÍTULO I. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.
- Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

1.- La participación del alumnado

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es "La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento".

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad.

Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

- Nivel de aula – grupo.
 - Delegado/a de grupo
 - Reuniones de grupo

- Nivel de Centro:
 - Junta de Delegados/as
 - Representantes en el Consejo Escolar
 - Asociación de Alumnos/as
 - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

- Nivel externo del Centro:
 - Consejo Escolar Municipal
 - Consejo Escolar Provincial
 - Consejo Escolar de Andalucía

1.1. El grupo clase

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

1.2. Los delegados y delegadas de grupo. Elección y revocación

Nombramiento

El delegado/a es el representante electo de su aula. Las elecciones de delegados/as serán convocadas durante el primer mes de curso por la Jefatura de Estudios y será llevada a cabo por el tutor/a del grupo. Se elegirá también un

subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

La mesa electoral correspondiente a cada grupo será presidida por el tutor/a actuando como secretario/a el alumno/a de mayor edad. Una vez constituida la mesa se procederá a la presentación de los candidatos/as iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno/a votará a un solo candidato/a. El voto será directo y secreto.

Resultará elegido/a como delegado/a la persona que obtenga mayoría absoluta. En caso de que ningún candidato/a la alcance, se procederá a una segunda vuelta en la que participarán como elegibles los tres candidatos más votados. En esta segunda vuelta la elección se resolverá por mayoría simple, siendo el subdelegado/a la segunda persona más votada. En caso de empate se repite la votación entre los emparados. Del proceso de elección se levantará acta, la cual será entregada en la Jefatura de Estudios una vez debidamente cumplimentada. El nombramiento tendrá una duración de un curso académico.

Cese

El delegado/a de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudicadas para la convivencia. En el caso que un delegado/a reciba una sanción del tipo anteriormente expuesto o muestre un alto grado de absentismo, cesará automáticamente de su cargo, convocándose elecciones en un plazo de cinco días.

Asimismo, será motivo de cese el incumplimiento de algunas de sus funciones y cuando lo solicite la mayoría del grupo (previo informe dirigido al tutor/a y debidamente razonado). En estos dos últimos casos se convocarán elecciones en un plazo de quince días.

Funciones

- a) Representar a la clase ante los profesores y órganos de gobierno y de coordinación didáctica y exponer ante estos las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- b) Colaborar con el tutor y profesores del aula en los temas que afecten al funcionamiento de ésta.
- c) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a todas aquellas que por su cargo le correspondan, cuando sean convocados por órganos de gobierno y deban representar a su grupo.
- d) Custodiar y colaborar en el control del aula del grupo custodiando la llave de acceso. Cerrará la puerta al comenzar los recreos y la abrirá a tiempo cuando estos terminen.
- e) Recoger y entregar en la conserjería el parte diario de clase, controlando dicho documento durante toda la jornada escolar.
- f) Acompañar a la sala de profesores al alumnado expulsado.
- g) Notificar urgentemente los desperfectos o falta de limpieza existentes a los conserjes o a la Secretaría.
- h) El delegado colaborará para que sus compañeros permanezcan en clase y estén en orden hasta la llegada del profesor. Transcurridos 10 minutos sin comparecencia de ningún profesor avisará a los profesores de guardia de esta inasistencia.
- i) Poner en conocimiento del tutor o del jefe de estudios la vulneración de los derechos de los alumnos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) Colaborar con el tutor, mediador social y jefe de estudios en la mediación por casos de agresión entre iguales.
- k) Realizar tareas de apoyo a la mediación y de acompañamiento de alumnos nuevos.

Funciones de los subdelegados/as de clase

- a) Colaborar y sustituir al delegado/a.
- b) Cooperar con la distribución y recogida del material.

Derechos de los delegados y subdelegados

- a) Disponer de tiempo para reunirse, (preferiblemente en horas de recreo o en las horas de Atención Educativa) el número de horas lectivas nunca será superior a tres por trimestre.
- b) Disponer de lugar y medios materiales adecuados para celebrar las reuniones.
- c) Disponer de tiempo para informar a la clase, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad escolar.
- d) Ningún delegado ni subdelegado podrá ser sancionado por actos directamente relacionados con el ejercicio de sus funciones.

1.3. La junta de delegados/as de alumnos/as

La Junta de Delegados es un órgano de participación, integrado por los/as delegados/as de aula de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

Una vez concluido el proceso de elección de delegados/as, la Jefatura de Estudios convocará la reunión constituyente, de la que se levantará acta, en la cual será elegido/a el delegado/a de la misma y el subdelegado/a.

Funciones

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- e) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades extraescolares.
- g) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- h) Convocar las reuniones que se precisen siguiendo el procedimiento que se establezca.
- i) Aquellas otras funciones que le sean atribuidas normativamente

Procedimiento de reunión

La asistencia a las reuniones de la Junta de Delegados es obligatoria. Para garantizar el cumplimiento de esta obligación, el presidente/a de la Junta llevará un control de asistencia y comunicará al Equipo Directivo las faltas producidas en cada sesión. Si la inasistencia no está justificada, se considerará que el delegado/a está haciendo dejación de sus funciones, por lo que deberá ser cesado de su cargo.

1.4. Los representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de las cuentas 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 y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e) Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

- j) 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.
- k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m) 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.
- n) 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.

1.5. Las asociaciones del alumnado

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones del alumnado establecerán en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- e) 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.

- f) 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.

2.- La participación del profesorado

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a) La actividad general del centro.
- b) Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipos Educativos, Departamentos didácticos, Áreas de Competencia, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Claustro.

3.- La participación de los padres y las madres

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el Centro una función complementaria de esa tarea educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y en el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación

más representativa. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Otras vías de participación son a través de las Asociaciones de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

3.1. Las asociaciones de padres/madres del alumnado

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 7112009, de 31 de marzo.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

A las citadas Asociaciones se les facilitará, a ser posible, una dependencia del Centro para la realización de las reuniones que les son propias.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2- Los padres y madres delegados.

3.2.1.Funciones

- a) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
- b) Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- c) Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- e) Ser enlace entre la familia y la tutoría, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnado y /o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no puede acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.
- g) Fomentar la tutoría de padres y madres. Procurar que ésta funcione adecuadamente, intentando que todas las familias acudan al Centro, al menos, una vez al trimestre.
- h) Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora.
- i) Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un “plan de acogida” que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.

Potenciar los compromisos de convivencia y educativos conforme a lo dispuesto en nuestra legislación autonómica.

3.1.1. Proceso de elección

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de

padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

4.- Participación del alumnado y las familias en el proceso de evaluación

El Centro establece el sistema de participación del alumnado y de las familias en el proceso de evaluación que se explica en los apartados siguientes.

4.1 Participación del alumnado

- a) Los alumnos y alumnas recibirán información de todo el profesorado, a principio de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, con especial hincapié en los procedimientos formales de evaluación (tanto su naturaleza como la forma de aplicación) y en los criterios de corrección de cada área y profesor/a.
- b) Los alumnos y alumnas conocerán los resultados de sus aprendizajes, para que la información obtenida tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de su educación. Asimismo, podrán solicitar al profesorado aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora en su proceso de aprendizaje.
- c) Los alumnos y alumnas recibirán información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y cuya evaluación deberá superar.
- d) Los alumnos y alumnas de necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa podrán prolongar un año más su escolarización, con los mecanismos y objetivos que regula la orden, para lo cual habrán mantenido una entrevista con el Departamento de Orientación y/o el profesor/a responsable de la tutoría.

4.2 Participación de las familias

- a) Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información periódica sobre el proceso de evaluación de sus hijos/as por parte del profesorado responsable de la tutoría y del profesorado en general. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

- b) Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán esta información, al menos, tres veces a lo largo del curso, por escrito, en los boletines que le serán entregados por el profesor/a responsable de la tutoría, sin perjuicio de las entrevistas personales que éste mantenga con ellos sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- c) Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora del proceso de aprendizaje de sus hijos/as a través del profesor/a responsable de la tutoría.
- d) Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos por sus hijos/as y cuya evaluación deberán superar.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.

- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas ...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres ...
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Los partes de control horario del Profesorado y PAS
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

Fuentes externas

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro.

Son fuentes de información externa entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial, autonómico o estatal: Ayuntamiento, Diputación, Organizaciones Culturales, Organizaciones Deportivas, empresas, etc.

- Información procedente de otros Centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

Canales y medios de información

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. Existen los siguientes:

Interna hacia...	El Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> □ Casilleros unipersonales. □ Tablón de anuncios. □ Correo electrónico. □ Entrega directa de comunicaciones. □ Claustro de Profesores □ ETCP □ Página Web
	El alumnado	Asambleas A través de los delegados de clase Consejo Escolar Página Web
	El PAS	Entrega directa Consejo Escolar Página Web
Externa hacia ...	Los padres y madres	Circulares informativas Reuniones de carácter grupal Tutorías Consejo Escolar Página Web, iPasen.
	La sociedad en general	Notas de prensa Página Web

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- a) Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por el propio centro, para facilitar la comunicación interna. Asimismo, en el claustro de inicio de curso, se recabarán los correos electrónicos de todo el profesorado; los profesores/as indicarán en Jefatura de Estudios qué dirección es la que utilizarán para las comunicaciones.
- b) Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c) Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP. Dichas convocatorias serán también entregadas en mano por los Conserjes y firmadas por el profesorado a su recepción.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- d) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado y en una pantalla digital que se encuentra en la sala de profesores y que está destinada a todo tipo de comunicación interna entre el Equipo directivo y el Claustro.
- e) Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido existiendo uno exclusivo para los temas siguientes:
 - Normativa.
 - Información sindical.
 - Información del Equipo Directivo. Jefatura de Estudios.
 - Convocatorias de cursos de formación.
 - Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - Varios.

- f) Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.
- g) Los/as ordenanzas serán los encargados/as de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

La Dirección será la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

Procedimiento por el que se da publicidad a los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia

- a) Los tutores y tutoras informarán al alumnado de su grupo de tutoría de los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación. Al menos con carácter trimestral, programarán con su tutoría el tratamiento de estos criterios para reforzar el conocimiento del alumnado al respecto.
- b) Los profesores y profesoras de cada materia informarán, a principio de curso, al alumnado al que imparten docencia, de los criterios propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes. Esta información deberá ser recordada al alumnado al menos trimestralmente. Además, en cada uno de los bloques de materia se reforzará y particularizará esta información al alumnado con objeto de que conozca los procedimientos de evaluación y así se favorezca su progresión académica.
- c) Los criterios de evaluación de cada materia serán públicos y, una vez terminadas y aprobadas las programaciones de las distintas materias, aparecerán expuestos en el tablón de anuncios destinado a información del alumnado que se encuentra a la entrada del instituto.
- d) Los profesores y profesoras responsables de los programas de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores informarán, en el primer trimestre, al alumnado de su materia que se encuentre en esta situación, de los procedimientos y criterios de evaluación establecidos para su recuperación por el Departamento didáctico que corresponda. Esta información deberá ser recordada a este alumnado al menos al inicio de cada trimestre.

Parte diario de clase

Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.

El delegado/a de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta y completa cumplimentación en todos sus casilleros, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.

En ausencia del delegado/a y subdelegado/a, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno/a elegido por el profesor/a que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a, el delegado/a de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.

La firma del profesor o profesora supone la impartición de docencia en la hora reflejada.

En el parte de clase se reflejarán las distintas materias, y, cuando se trate de desdobles por razón de optativas, el grupo de cada optativa tendrá un parte propio para dicha clase que más tarde incluirá dentro de la carpeta de su grupo. Estos partes particulares se realizarán especialmente en los cursos de Bachillerato, ya que en esos cursos es donde más desdobles se realizan. En el caso de la ESO, bastará en la mayor parte de las ocasiones con que un alumno pase a la otra aula para que el profesor/a firme el parte.

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el parte diario de las ausencias y retrasos producidos.

El parte de expulsión y dedisciplina

El parte de incidencias es el documento establecido para reflejar las actuaciones del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en lo establecido en el Decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1.1 Sobre el parte de expulsión

Cuando un alumno sea expulsado de clase, el profesor deberá enviar a dicho alumno/a a la sala de profesores para buscar al profesor de guardia. El alumno/a expulsado deberá bajar acompañado del delegado/a o del subdelegado/a. Si esto no fuera posible, se enviará al expulsado con un alumno de confianza y, si la situación fuera grave, se enviará a una alumno/a en busca del profesor de guardia para que éste mismo suba a por el alumno expulsado.

El profesor/a que realiza la expulsión debe rellenar el parte de derivación al aula de convivencia (que es donde el profesor de guardia va a atender al expulsado) y en él reflejará la tarea que el alumno/a expulsado deberá realizar. Tras esto, procederá a notificar a los padres/tutores el incidente.

1.2 Sobre el parte de disciplina

Una copia del parte de disciplina pasará a Jefatura de Estudios que se encargará de calibrar la gravedad del parte y de si hay que tomar medidas disciplinarias de carácter extraordinario; si esto fuera así la Jefatura de Estudios seguirá el Protocolo legal de actuación existente para estos casos.

El tutor/a deberá ser informado a la mayor brevedad y éste tendrá que informar a los representantes legales del alumno de los partes de disciplina de los citados alumnos.

La manera más habitual para informar a las familias será mediante llamada telefónica del tutor/a y mediante el envío de una notificación escrita de acumulación de tres partes (siempre y cuando los partes sean de carácter leve ya que en caso grave habrá que convocar de inmediato a la familia).

El incumplimiento de las normas de convivencia dará lugar a medidas de sanción tales como: expulsión momentánea del aula, expulsión de varios días al aula de convivencia o expulsión de varios días del Centro (en casos graves).

CAPÍTULO III. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales del centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Espacios y aulas específicas

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Aula de Informática
- Laboratorio de Física
- Laboratorio de Química
- Laboratorio de Biología y Geología
- Aulas de Formación Profesional específica
- Taller de Tecnología
- Aula de Educación Plástica
- Gimnasio
- Aula de Música

2.1 Salón de actos

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesores del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá

comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.

- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- La llave del Salón de actos se encuentra disponible en la sal de profesores en el lugar destinado a las llaves. En caso de que la llave no se encontrara en su lugar, los Conserjes disponen también de una copia.
- El profesor/a que utiliza el Salón de actos, es el responsable de custodiar la llave y dejarla de nuevo en su lugar.
- El Salón de actos se puede utilizar también y de manera excepcional, para custodiar a diversos grupos de alumnos cuando el número de profesores ausentes sea superior al de profesores de guardia.
- También utilizaremos el Salón de actos para la realización de exámenes siempre que fuera necesario por la imposibilidad de realizarlo en el aula.

2.2 Biblioteca

Funciones.

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado por parte del profesorado de las respectivas materias.

Horario y uso de la Biblioteca

El horario de la biblioteca será de 9:30 a 14:00 horas siempre y cuando pueda disponerse de un profesor de guardia que se encargue de abrir y cerrar.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

Fuera de sus periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Así mismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas. Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Préstamos

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.

- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

Profesorado encargado de la Biblioteca

El Profesorado encargado de la Biblioteca será designado por Jefatura de Estudios.

Salvo petición voluntaria, ningún profesor/a se encargará de la Biblioteca más de una hora a la semana.

De entre dicho profesorado, la Dirección del Centro elegirá a uno de ellos para que sea el Coordinador/a de la Biblioteca, cuyas funciones son las marcadas en la normativa vigente.

2.3 Aula de informática

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con el Departamento de Informática o con el responsable TIC.

Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación del aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir con una periodicidad mensual. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante ese mes.
2. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de manera esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula al responsable TIC.

3. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc... Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
4. Las incidencias encontradas se transmitirán al responsable TIC.
5. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
6. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
7. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor.
8. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
9. El alumno no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salvapantallas, etc...)
10. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc...
11. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de manera premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor considere oportuno.
12. Es responsabilidad del profesor, que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados.

2.4 Aula de tecnología

Normas generales con respecto al alumnado

- a) Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b) El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c) El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d) Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e) El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f) La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g) Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h) El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i) Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.

- j) Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k) En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

Normas generales con respecto al profesorado

- a) El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
- b) Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c) Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d) El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

Normas de funcionamiento del aula taller

- a) Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b) Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c) Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d) Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e) Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f) Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.

- g) No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h) Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i) Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j) Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k) Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l) Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- m) Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- n) Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- o) En la zona de máquinas - herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- p) No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- q) Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Normas de seguridad del aula taller

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.

- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- El uso de la piqueta del aula - taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- El uso de las máquinas - herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

Carros con ordenadores portátiles. Distribución y uso

Se refiere a los 3 carros de portátiles llegados como dotación TIC al centro. Todos los carros están etiquetados con un número de orden.

A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden. Por ejemplo:

	C01 PC 01	C01 PC 06
	C01 PC 02	C01 PC 07
CARRITO 01	C01 PC 03	C01 PC 08
	C01 PC 04	C01 PC 09
	C01 PC 05	C01 PC 10

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

- a) La distribución de los carritos portátiles se atenderá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
- b) La llave para acceder a los carritos será entregada a cada profesor y, también se podrá disponer de una llave en Conserjería.

- c) El profesorado tendrá que anotarse con antelación cuando vaya a utilizar uno de los carros.
- d) Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
- e) Cada carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.
- f) En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
- g) Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador.
- h) Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
- i) El alumnado se identificará en el equipo como: usuario: usuario y contraseña: usuario.
- j) Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
- k) En la puerta de cada carrito se encuentra depositado un dossier para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a internet, o cualquier otra incidencia.
- l) Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
- m) En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/a responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:
 - Al finalizar la sesión el equipo debe apagarse antes de ser depositado en el carrito.
 - Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.

- El escritorio no debe ser manipulado.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

Uso seguro de internet

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- f) El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:
 - a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
 - b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- g) Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- h) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades en el centro o fuera del mismo.
- i) El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

Incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación al Plan Educativo de Centro

Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Normas de utilización y conservación

3.1 Consideraciones generales

- a) Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- a) No se consideran incluidos en el Programa de gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- b) La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que, al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumnado deberá comunicarlo en el impreso a tal efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

- c) Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- d) Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

3.2 Entrega de los libros de texto

- a) Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b) La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c) Esta actuación será responsabilidad de los profesores de cada materia que al inicio de curso bajarán con sus alumnos/as a donde están depositados los libros a fin de que puedan ser distribuidos.
- d) Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e) Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- f) Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

3.3 Recogido de libros de texto

- a) Esta actuación correrá a cargo del Profesorado de cada grupo coordinado por el tutor o tutora del mismo.
- b) En los últimos cinco días lectivos del mes de junio, el profesorado recogerá los libros de texto del alumnado que haya superado la asignatura correspondiente. Los que todavía estén dudosos de aprobar los devolverán el día en que el tutor/a del grupo entrega las notas finales a los padres/madres/tutores legales.
- c) El profesorado elaborará un listado de los libros recogidos. Dicho profesor se encargará de rellenar un estadillo de conservación de los libros que a tal efecto estará disponible en la sala de profesores.

- d) El tutor/a cumplimentará un documento en el que consten los libros que quedan en poder del alumnado. Este documento lo firmarán los padres/madres/tutores legales el día de la entrega de notas.
- e) El alumnado que suspenda alguna materia en junio lo entregará los días de las pruebas extraordinarias de septiembre al profesor/a correspondiente, que informará al tutor/a de los libros recibidos.
- f) En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido, el profesor/a indicará su estado de conservación, utilizando los términos: bueno, aceptable o reponer.
- g) En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que se le prestaron.

3.4 Normas de utilización y conservación

- a) Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b) Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c) El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- d) El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e) Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f) En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g) Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar

nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

- h) En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i) Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

3.5 Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

3.6 Criterios de utilización

- a) La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b) La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c) En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d) La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e) La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f) Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

3.7 Condiciones de utilización

- a) Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b) Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones. Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

- c) La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo.
- d) Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e) En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- f) La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendará a la Comisión permanente de dicho Órgano colegiado la decisión sobre la solicitud presentada.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Servicio de Guardia

1.1 Criterios de asignación

- a) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b) Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c) El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existente en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - a. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
 - b. En el caso de las guardias de recreo, deben quedar vigiladas las siguientes zonas: escaleras, planta baja, 1ª planta y servicios, cafetería y todas las zonas del patio. Además, un profesor/a de guardia estará en la Biblioteca.
- d) No se permitirá que los alumnos deambulen por el centro, entren en las clases y suban por la escalera interior debiendo hacerlo por las escaleras que dan al patio.
- e) Tampoco se permitirá que los alumnos permanezcan en las plataformas que se encuentran en la parte superior de las escaleras del patio por considerarlo peligroso dada la gran acumulación de alumnos que allí se agolpan.
- f) Durante el recreo, el profesor/a de guardia deberá encargarse de que los pasillos estén vacíos excepto en días de lluvia o de inclemencias climatológicas.
- g) Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- h) El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

- i) Siempre que sea posible, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y de tarde se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana.
- j) El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos.
- k) En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración

1.2 Funciones del profesorado de guardia

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Cuando haya un profesor ausente el profesor de guardia deberá permanecer con los alumnos en el aula asignada siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
- e) Si hubiera más grupos sin profesor que profesores de guardia, éstos deberán llevar a los grupos al SUM a fin de que todos los alumnos puedan ser atendidos.
- f) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- g) 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.

- h) Atender, en el aula de Convivencia al alumnado que esté en ella, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- i) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- j) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- k) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

Sobre la custodia de las llaves de las aulas

Cada profesor/a dispondrá de una llave maestra de las aulas y será responsable de ella. Asimismo, los profesores tendrán llave de su departamento.

Las llaves de las aulas específicas se encontrarán en poder de los profesores que utilicen dichas aulas, así como en poder de los Conserjes.

Todo el profesorado dispondrá de un llavero con un número personal que deberá entregar al alumno/a que deje salir del aula tanto para ir al servicio como para cualquier otro tipo de gestión (así podremos identificar que se trata de un alumno/a que ha salido con consentimiento del profesor/a).

Apertura y cierre de las aulas

Será responsabilidad de los ordenanzas la apertura de las aulas principales a primera hora y siguiendo el siguiente orden:

- o Planta alta:
 - 1. Pasillo primer ciclo
 - 2. Pasillo segundo ciclo
- o Planta baja:
 - 1. Pasillo laboratorios
 - 2. Exterior FPB

A la hora del recreo las aulas deben permanecer cerradas y de ello se encargará el último profesor que haya impartido clase en el aula. A la vuelta del recreo será el profesor que tenga clase en el aula el que deba abrirla y, al final de la

profesor en salir es el encargado de cerrarla encargándose también de que el aula quede en las debidas condiciones de orden y limpieza.

Como norma general, al término de cada clase, el profesor/a se desplazará entre sus clases de la manera más rápida posible impidiendo de esta manera el que los alumnos/as permanezcan solos en el aula.

Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno/a

- a) Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- b) Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:
 - a. Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
 - b. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - c. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
 - d. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- c) Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:
 - a. Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. También se encargará de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.

- b. Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- d) El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como, por ejemplo:
 - a. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - b. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos. d.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - c. Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- e) Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- f) Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- g) No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- h) Las familias están obligadas a informar al centro, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

Sobre las funciones de los ordenanzas

- Horarios descanso:
 - Primer turno: 9:45-10:15
 - Segundo turno: 10:45-11:15
 - Tercer turno: 12:15-12:45
- Horario ordinario de salida a correos y recados: 13:05 – 13:55
- Control de acceso al centro.

- o Es responsabilidad de los ordenanzas el control de los accesos, entrada y salida, del centro educativo. Al ser los intervalos de cambios de clase los momentos más delicados en lo que a entradas y salidas del alumnado se refiere, deberá haber un ordenanza en la puerta principal de acceso del centro controlando y gestionando su acceso.
 - o La entrada y salida del centro al comienzo y fin de la jornada del alumnado se llevará a cabo por el acceso junto al patio, para ello la puerta de acceso permanecerá abierta hasta las 8:40 y se volverá a abrir a las 14:50.
 - o El alumnado mayor de edad podrá salir y entrar indistintamente y en cualquier tramo horario. El centro proporcionará a este alumnado un carnet para su mejor identificación por parte de los ordenanzas, pudiendo identificarse en cualquier momento con su DNI.
 - o El alumno o alumna, menor de edad, que se incorpore al centro más tarde de las 08:40 sin autorización previa del Director/a o el Jefe/a de Estudios deberá ser acompañado por su padre/madre/tutor firmando en el correspondiente registro de entrada y siendo acompañado el alumno/a por el/la ordenanza hasta su respectiva aula, donde informará al profesor correspondiente de la correcta incorporación del alumno/a.
 - o El alumno o alumna, menor de edad, que se incorpore al centro más tarde de las 08:40 sin autorización previa del Director/a o el Jefe/a de Estudios y no resulte acompañado de su padre/madre/tutor esperará en el hall de entrada hasta la siguiente hora de clase, siendo sancionado con un parte disciplinario según las normas de convivencia.
 - o El alumnado menor de edad no podrá salir del centro bajo ningún concepto sin haber firmado previamente en el registro de salidas de alumnos el padre/madre/tutor o persona, mayor de edad, previamente autorizada.
- Servicio de fotocopias
 - o Por parte del alumnado. Sólo se admitirán encargos de fotocopias antes de las 8:30 horas o durante el recreo. En ningún caso se realizarán reproducciones de libros o ejemplares con ISBN.
 - o Por parte del profesorado. Se podrán realizar encargos en cualquier momento de la jornada rellenando previamente el formulario correspondiente. En caso de solicitar alguna reproducción parcial de

algún libro o ejemplar con ISBN tendrá que contar con la autorización del secretario/a del centro.

o Se dará prioridad a los encargos por este orden:

1. Dirección
2. Jefatura de Estudios
3. Exámenes
4. Equipo Directivo
5. Profesorado
6. Alumnado

□ Control de acceso a aseos

- o Las llaves de los aseos estarán custodiadas y guardadas en todo momento por los ordenanzas.
- o Para facilitar a un alumno/a la llave del aseo es condición indispensable la entrega por parte de este/a del llavero o tarjeta de acceso personal del profesor/a y posteriormente apuntarse en el registro. En ningún caso se permitirá el acceso a grupos de alumnos/as teniendo que permanecer en espera en estricto orden de llegada.

Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar

6.1 Entrada al centro fuera del horario habitual

Si algún alumno/a tuviera que incorporarse al Centro fuera del horario habitual, deberá ir acompañado de un tutor/a legal que justifique su retraso. De no ser así, a su entrada se procederá a llamar al profesor/a de guardia que se encargará de llamar a casa del citado alumno para recabar la información necesaria. Asimismo, se recordará a las familias la necesidad de que, cuando concurren estas circunstancias, el menor vaya acompañado de su padre o de su madre (salvo imposibilidad manifiesta).

Al alumno/a que llega con retraso al Centro se le exigirá un justificante explicativo de dicho retraso.

Si la incorporación está debidamente justificada:

- Si se produce durante la primera media hora de clase, podrá incorporarse a ella. Deberá mostrar al profesor/a la justificación correspondiente.

- Si se produce durante la segunda media hora de clase, esperará (atendido por el profesor/a de guardia).

Motivos para entrar fuera de la hora de inicio:

- Razones médicas
- Cita de carácter oficial.
- Alumno mayor de edad con DNI y justificante.

6.2 Salida del centro fuera del horario habitual

Los alumnos/as con asignaturas sueltas y mayores de edad (2º de Bachillerato) podrán salir del Centro presentando siempre el carnet identificativo que el Centro les proporciona para tales efectos.

Los alumnos/as que deban salir del Centro por causa justificada, sólo podrán hacerlo si su tutor/a legal viniera a recogerlos; de no poder hacerlo, los padres (tutores legales) entregarán al tutor/a (debidamente cumplimentado), un documento en el que figure el DNI de los padres y una persona con su DNI a la que los padres autorizan a que saque a su hijo/a del centro en caso de necesidad.

La persona encargada de recoger al alumno/a deberá firmar un registro de salida del centro en el que se especifica el nombre, apellidos y curso del alumno, el nombre y apellidos del adulto y la causa por la que sale del centro; deberá firmar dicho registro.

6.3 Sobre las salidas del centro del alumnado de enseñanzas postobligatorias

Sólo podrán salir del Centro, los alumnos/as mayores de edad.

6.4 Sobre la salida del aula durante las horas de clase

Cuando el alumno/a tenga que salir de clase, el profesor/a le entregará un llavero con un número identificativo perteneciente al profesor/a. Con esta medida se pretende controlar las salidas durante las horas de clase y que sólo pueda haber un alumno/a fuera del aula.

Sólo se sale a los servicios por necesidad perentoria y únicamente en las 2ª, 3ª, 5ª y 6ª hora de la mañana.

Queda prohibido salir a hacer fotocopias durante las clases (excepto por requerimiento expreso del profesor/a) así como durante el intercambio de las mismas.

6.5 Sobre la asistencia a clase y justificación de faltas

- a) Los/as alumnos/as asistirán con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica. Aquellos alumnos/as que acumulasen tres retrasos no justificados serán sancionados con un parte de disciplina de carácter leve.
- b) Todos/as los/as profesores/as anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los/as alumnos/as, en los partes de faltas establecidos al efecto. Además, anotarán todas las incidencias que se produzcan en el aula, así como las observaciones que crean necesario, en el apartado correspondiente.
- c) Los/as alumnos/as el primer o segundo día de su incorporación al Centro, justificarán su falta de asistencia con la documentación que la acredite. Enseñarán este justificante a los profesores/as de las clases a las que hayan faltado, los cuales lo valorarán dando por válida o no válida la justificación. En caso afirmativo lo firmarán y fecharán en el reverso. Posteriormente los/as alumnos/as se lo entregarán al tutor/a para su custodia.
- d) Los/as tutores/as revisarán los partes de clase y volcarán los datos en el programa Séneca. Se comunicará a los padres/madres/tutores legales por escrito las faltas de sus hijos/as al finalizar cada mes; o de forma inmediata, por teléfono, cuando las faltas se produzcan con excesiva frecuencia o en algunas clases y no en toda la jornada.
- e) Los/as alumnos/as que teniendo una prueba de evaluación falten a las clases anteriores de manera injustificada (no aportación de certificación médica o similar) no podrán presentarse a la misma.

En el caso de que la reiteración de la falta sea la inasistencia regular a clase, el/la alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua. Por tanto, el Departamento deberá tener previsto en sus programaciones didácticas los sistemas extraordinarios de evaluación para estos alumnos que aseguren la valoración objetiva de su rendimiento y contribuyan a preservar su derecho a la educación. Se considera “inasistencia regular a clase” cuando el cociente resultante de dividir el número de faltas injustificadas por el número de horas semanales del área/materia, sea ocho o más. Para el cómputo total de faltas de asistencia se sumarán las mismas desde principio de curso.

Para la correcta justificación de una falta de asistencia sólo se considerará la siguiente documentación:

- Justificante médico en caso de enfermedad del alumno/a.
- Cualquier otro justificante de carácter oficial.
- Sólo se admitirán los justificantes de los padres con carácter excepcional y, en ningún caso, se admitirán justificantes del tipo: “se ha quedado durmiendo, ferias, romerías, etc...”
- Si la justificación no fuera válida, se procederá a introducir una falta injustificada en el programa Séneca.

Protocolo de actuación en los casos de inasistencia colectiva del alumnado (a partir de 3º ESO)

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.

- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N° de alumnos del grupo, N° de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el Anexo.

La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a) La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b) Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c) La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.
- d) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e) Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

- f) Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g) Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de tres días naturales.

La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b) Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c) Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d) Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e) Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f) Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g) Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

Adelanto de clases por ausencia del profesorado

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

Por tanto, sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para las enseñanzas postobligatorias. Las cuales, como su propio nombre indica, llevan implícita la voluntad del alumno en la matriculación en las mismas, por tanto, si algún profesor faltara a las últimas horas de la jornada escolar se faculta a los padres para que, a principio de curso, firmen la autorización correspondiente que exige a profesores de guardia y Equipo Directivo de la obligatoriedad de que el alumno permanezca en el Centro.

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que tengan conocimiento todos los alumnos del grupo que ese día han asistido a clase.
- Que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios.
- Que la organización de dicho adelanto no suponga merma de la duración de la clase.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que no deseen o no les esté permitido salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar.

La asistencia a clase

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E. S. o.hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

- La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
- La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
- La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
- La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
- La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el Instituto y observando el procedimiento reflejado en el Plan de Convivencia.

El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Las faltas injustificadas darán lugar a la pérdida de la evaluación continua de la materia correspondiente si se cumplen las dos condiciones siguientes:

- Si el número de faltas injustificadas a lo largo del curso dividido entre el número de horas lectivas que dicha materia tiene a la semana es mayor que ocho.
- Si en la Programación didáctica del Departamento al que corresponde dicha

materia aparece contemplado lo indicado en el apartado anterior.

Para tomar la decisión anterior, cuando la fórmula matemática indicada anteriormente resulte ser seis o más, el profesor/a de la materia informará a los tutores legales del alumno/a, de forma fehaciente, de la posibilidad de la pérdida de la evaluación continua.

El procedimiento establecido es:

- a) El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcancen la mitad de horas establecidas. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el “Visto Bueno” de Jefatura de Estudios. El tutor/a cuidará de que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- b) En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esa circunstancia pueda acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- c) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- d) Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- e) Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
- f) Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o a sus representantes, y al tutor/a.
- g) Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- h) Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

Se considera absentismo escolar en Secundaria (Orden 19/9/2005), la ausencia injustificada de asistencia al Centro durante 25 horas al mes o el 25 % de días lectivos u horas de clase en el periodo de un mes). Referido siempre a alumnado que no ha cumplido los 16 años,- edad, esta, de escolarización obligatoria-.

El procedimiento consistirá en:

1. Entrevista del tutor/a con el alumno/a: Tratar el problema, indagar en las causas y establecer un compromiso de asistencia.
 - a) Respuesta positiva: compromiso de asistencia regular. El alumno deja de faltar a clase: FIN DEL PROCESO
 - b) Respuesta negativa: no se puede contactar con el alumno, no hay compromiso de asistencia regular o llegado a un acuerdo el alumno sigue teniendo falta de asistencia injustificadas. SIGUIENTE PASO.
2. Remitir el tutor/a carta de citación a los padres para entrevista personal: registro de salida, con certificado y acuse de recibo), al objeto de mantener una entrevista para tratar el problema y encontrar solución:
 - a) Rellenar “ficha de seguimiento” y dejarla en el Dpto. de Orientación.
 - b) Solo si no se produce la entrevista con el primer envío se procederá al envío de otra carta según modelo oficial, asegurándose, de que los padres la reciben (registro de salida, acuse de recibo, llamada por teléfono en el caso de devolución...)
3. Entrevista del tutor/a con los padres: (Recoger datos, acuerdos y medidas en la misma, así como la firma del padre/madre)
 - a) Respuesta positiva: compromiso de asistencia regular y el alumno deja de faltar a clase: FIN DEL PROCESO.
 - b) Respuesta negativa: no se puede contactar con la familia, no justifica suficientemente las ausencias del alumno/a, no se compromete a resolver el problema o, llegando a un acuerdo, el alumno sigue teniendo faltas de asistencia injustificadas: SIGUIENTE PASO.
4. Informe del tutor/a de derivación a la dirección del centro: El tutor/a realizará el informe de derivación dirigido a la Dirección del Centro con registro de

entrada. En él se explicitarán todas las actuaciones llevadas a cabo y las respuestas obtenidas.

5. Comunicación de la dirección a la familia por escrito: Comunicación de la dirección a los padres/madres o tutores legales del alumno, de las posibles responsabilidades legales en las que pudieran estar incurriendo (carta con registro de salida y con acuse de recibo).
 - a) Respuesta positiva: compromiso de asistencia regular y el alumno deja de faltar a clase: FIN DEL PROCESO
 - b) Respuesta negativa: no se puede contactar con la familia, no justifica suficientemente las ausencias del alumno/a, no se compromete a resolver el problema o, llegando a un acuerdo, el alumno sigue teniendo faltas de asistencia injustificadas: SIGUIENTE PASO.
6. Derivación al Equipo Técnico de Absentismo Escolar.

Los documentos citados se encuentran en el anexo de este ROF.

Actividades complementarias y extraescolares

10.1 Introducción

Podemos considerar como actividades complementarias y extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa. A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, le abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 10.5.

Las actividades complementarias deberán ser programadas según acuerdo de ETCP de 2015, serán presentadas para su aprobación al Claustro y Consejo Escolar.

Las fechas de realización estarán contempladas entre octubre y último día de mayo, por ser las que menos interfieren en el desarrollo de los exámenes, y/o evaluación.

Deberán ser conocidas por el departamento de FEI, cuando impliquen a varios cursos y/o departamentos didácticos, y su metodología pretenda un tratamiento interdisciplinar.

10.2 Tipos de actividades

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

10.2.1. Actividades complementarias

- a) Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un

carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

- b) De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:
 - a) se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
 - b) Se requiera una aportación económica.
 - c) Los padres o tutores legales no estén de acuerdo por cuestiones éticas, morales o religiosas.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo establecido al efecto en el Centro.

10.2.2. Actividades extraescolares

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 y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia será privado de dichas actividades.

10.3 Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

- a) Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)
- b) Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana).
- c) Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en el social (Competencia Social y Ciudadana).
- d) Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)
- e) Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística).
- f) Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de

- otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)
- g) Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).
 - h) Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y el auto e inter-regulación de los procesos mentales. (Competencia de aprendizaje autónomo).
 - i) Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia en el tratamiento de la información)
 - j) Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).
 - k) Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

10.4 El Departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Convivencia

En nuestro Centro se han ampliado las funciones del tradicional DACE añadiéndole la tarea de la Convivencia. Dado que este apartado es fundamental para nosotros, la persona encargada de dicho departamento, se encargará de la organización del aula de Convivencia junto con el Departamento de Orientación que colaborará en ello y junto al Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado.

De cómo es el funcionamiento del Aula de Convivencia hablaremos en el Plan de Convivencia.

Ahora, nos vamos a centrar en lo que son las actividades extraescolares y Complementarias.

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, si existiese, y Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello, según se recoge en el apartado 9.6.
- b) Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares (siempre bajo la coordinación del profesor/a que haya organizado la actividad) y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

10.5 Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

- a) Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá a todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo.

- b) El Departamento dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas
- c) Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- d) Cada actividad deberá tener una programación específica.
- e) Antes de la celebración de la actividad, y con tiempo suficiente, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Estudios, así como a los/as tutores/as de los grupos participantes, la información relativa a la actividad, así como la relación del alumnado participante. Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.
- f) El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo establecido a tal efecto en el Centro.

10.6 Criterios generales de organización

- a) El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.
- b) Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
- c) Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
 - Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
 - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
 - La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
 - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
 - El profesorado Tutor de grupo.
 - Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
 - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

- d) Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- e) Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- f) Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de Estudios antes del día señalado para la entrega de programaciones.
- g) Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación (salvo actividades previamente programadas en esas fechas como por ejemplo el viaje de estudios). Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
- h) No obstante, los grupos de 2º curso de Bachillerato, no realizarán ninguna actividad en el tercer trimestre.
- i) La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá una participación mínima sobre el total de alumnos del grupo clase que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, el porcentaje de participación deberá establecerse en función de los alumnos matriculados en la optativa.
- j) La excepción a este Índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
- k) El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
- l) El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

- m) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- n) Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 32712010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- o) Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- p) Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

10.7 Criterios específicos de organización

10.7.1. Actividades desarrolladas dentro del centro

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria, con las excepciones contempladas en el apartado 9.2.1. Por tanto, la no asistencia requerirá la adecuada justificación.

10.7.2. Actividades desarrolladas fuera del centro

- a) Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según los modelos utilizados al efecto en el Centro.

- b) Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- c) Cada 25 alumno participante en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad la proporción será de un profesor por cada 20 alumnos/as con un mínimo de dos profesores.
- d) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero (viajes al extranjero) y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- e) Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- f) En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- g) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- h) El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- i) El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- j) Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- k) Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que

tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

- l) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.
- m) En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del Centro, se incluirá una referencia para que éstas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

10.8 Programación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

- a) Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con vanos departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- b) Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
- c) El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
- d) Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
- e) Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

10.9 Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

La financiación de estas actividades correrá a cargo del alumnado participante en las mismas.

El Centro colaborará en los gastos en la medida que sea posible de acuerdo al presupuesto de ese curso.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el responsable organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo que el motivo esté plenamente justificado ante el Consejo Escolar (enfermedad, muerte de un familiar, etc.)

El profesorado tendrá derecho a las dietas legalmente establecidas en la normativa vigente.

10.10 El viaje de fin de estudios

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser la última semana del 2º trimestre, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios presidida por la persona que ostente la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, de la que formará parte un alumno/a de cada grupo del curso referido. En esta comisión también pueden integrarse padres o madres de dicho alumnado, así como el profesorado que tenga previsto participar en dicho Viaje Fin de Estudios.

La comisión de padres y madres, será la encargada junto con la persona que ostente la jefatura del DACE y la colaboración del Vicedirector, de organizar el viaje de fin de estudios.

El viaje de fin de estudios corresponde a los alumnos/as que cursan 4º de ESO, coincidiendo con el final de etapa.

Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, quedan expresamente prohibidos en el centro, excepto autorización expresa del profesor/a correspondiente porque vaya a dar un uso didáctico a dicho dispositivo. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil, así como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos, salvo autorización expresa del profesorado que en ese momento esté

Queda terminantemente prohibida la realización de fotos o grabaciones, dentro del recinto escolar a cualquier miembro de la comunidad educativa excepto, autorización expresa de la persona. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Jefatura de Estudios requerirá que el tutor o tutora legal del alumno/a se persone en el centro para recoger dicho aparato, no devolviéndoselo al alumno/a en persona.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

Sobre permisos y licencias del profesorado

12.1 Consideraciones generales

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

12.2 Soporte material de control horario

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Este soporte material está situado en la sala de profesores del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario del centro, para el Personal de Administración y Servicios.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas complementarios, como son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase.

12.3 Ausencias previstas

12.4 Ausencias imprevistas

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro y, sólo en ausencia de éste, al profesorado que en ese momento ejerza funciones de guardia.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

12.5 Justificación documental de las ausencias

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro especial que se encuentra en Jefatura de Estudios del mismo.

Esta documentación deberá presentarse en los dos días hábiles siguientes a aquel en que se produjo la ausencia.

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que, en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

12.6 Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho a huelga

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este "acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario.

El "acta de asistencia" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, en Jefatura de Estudios.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que, a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el "acta de asistencia", acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Jefatura de Estudios del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el "acta de asistencia", sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

En caso de examen fechada en jornada de huelga, el examen se cambiará de fecha, no haciéndose en ningún caso. Excepcionalmente el examen se llevará a cabo, si por unanimidad el curso completo decide no secundar la huelga.

CAPÍTULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- Director/a.
- Equipo Directivo.
- Coordinador/a del Plan I Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

Competencias de la dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
 - Cinco días, cuando no fuese grave.
 - Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos

de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Competencias del equipo directivo

Son las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

Competencias y funciones del coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

- g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales del personal docente

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz, pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Competencia del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

Protocolo de actuación respecto a la autoprotección

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación.
- e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f) Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g) Entrega de la información anterior a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA

- Consejo Escolar.

- h) Convocatoria de claustro y reuniones específicas con P AS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMP A Y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

- i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

- j) Realización del simulacro de evacuación, al menos una vez en el curso y, a ser posible, antes de finalizar el mes de noviembre.

- k) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

- l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que seapreceptivo.

- m) Participación del coordinador/a en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los Centros de Profesorado.

Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.

- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

- c) U so del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO VI. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La autoevaluación

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

Propuestas de mejora conseguidas

- a. Organización de las enseñanzas:
 - La organización de las enseñanzas y los grupos es muy satisfactoria.
 - Cumplimiento del calendario escolar.
 - Las medidas para reforzar la asistencia a clase al final de cada trimestre son adecuadas.
 - La compensatoria mejora la situación y el desarrollo más fluido de las sesiones de clase.
- b. Revisión de las programaciones:
 - Las programaciones se han ido adaptando a la nueva normativa LOMCE.
- c. Mejora del desarrollo de la lectura y proyecto lector:
 - Ambas se desarrollan de modo adecuado.
 - La inclusión del Plan Creatividad literaria y la asignatura Promoción de la lectura favorecen el hábito lector.
- d. Mejora del proceso de evaluación:
 - El adelanto de las fechas de evaluación en el segundo trimestre es bastante positivo.
- e. Mecanismos para la participación de las familias:
 - La información a las familias se ha desarrollado a través de diferentes procedimientos, la agenda escolar, y mensajería pasen, muy positivos. La institucionalización de al menos dos reuniones con las familias durante el curso, da buenos resultados.
 - La participación de padres/madres, en la evolución y seguimiento del proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as se ha potenciado. (charlas, talleres con padres/madres, información AMPA...etc).

En proceso

- La utilización del tiempo en el aula se ve perjudicada por la existencia de un alumno disruptivo y pocomotivado.
- Existe una desmotivación creciente del alumnado que accede a 1º de Bachillerato.
- Faltan por desarrollar estrategias para la lectura en horas de ausencia del profesorado.
- Sesiones de evaluación: Conseguir que el alumnado presente una propuesta común y trabajada para cada sesión.
- Normalizar la autoevaluación del profesorado como medio de mejorar la práctica docente.

El equipo de evaluación

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El Equipo Directivo.
- b) La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) La persona que ostente la Jefatura del Departamento de Orientación.
- d) Los Coordinadores de las Áreas de Competencias.
- e) Un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, incluido el del Ayuntamiento. En el caso de los padres y madres, si hay un representante nombrado por el la AMPA, este será el que forme parte de dicho equipo.

También podrá considerarse la conveniencia de que participen en el Equipo de Evaluación las personas que ostenten las Jefaturas de aquellos Departamentos responsables de materias de las que se han hecho las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico en el curso correspondiente.

CAPÍTULO VII. NORMAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO

- 1 Las aulas deberán cerrarse cuando no vayan a ser ocupadas en la siguiente hora.
- 2 Las aulas permanecerán cerradas durante el recreo.
- 3 Los alumnos no deberán salir a los pasillos entre clase y clase.
- 4 Los cambios de clase evitarán detenerse por los pasillos.
- 5 Se circulará por los pasillos sin correr, sin gritar, empujar o molestar a los demás.
- 6 Se evitarán empujones o juegos que parezcan peleas.
- 7 Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de juego violento como por ejemplo “el achante”. Si un alumno incurriera en este tipo de falta será sancionado con una falta de tipo gravemente perjudicial.
- 8 Queda prohibido comer (cualquier alimento o chuchería) en horario de clase o entre clase y clase.
- 9 Se debe acudir al Centro con una vestimenta adecuada al lugar en el que nos encontramos.
- 10 Queda prohibido el acceso al IES de toda persona ajena al mismo.
- 11 El alumno/a que cambie de aula tras el recreo se trasladará en el menor tiempo posible con sus materiales a la nueva aula, siendo atendido en su aula de origen por el profesor/a saliente que la cerrará a continuación.
- 12 En la Biblioteca está prohibido comer y beber. Se debe mantener silencio y compostura para el estudio. Es la única zona permitida para la preparación de exámenes.
- 13 Está prohibido fumar en todo el Centro, si se viera a algún alumno/a haciéndolo, se le sancionaría con una falta grave y se tramitará su expulsión temporal del Instituto.
- 14 Existe un aula de Convivencia destinada no sólo al cumplimiento de sanciones leves, sino también destinada a ser un espacio de reflexión y trabajo para aquel alumnado que haya incurrido en faltas de convivencia.
- 15 Será la Jefatura de Estudios la que decida la derivación de un alumno/a al aula de convivencia.

16 No se dará permiso a los alumnos para encargar o comprar productos de la cafetería en horas de clase.

17 Se exige la máxima puntualidad a los alumnos/as a la entrada a las clases durante todas las horas. En caso de que algún alumno/a espere de forma intencionada para entrar en las clases después de haberlo hecho el profesor/a, será sancionado con una falta grave. 3 retrasos a clase conllevan una falta de disciplina y se contabilizará como falta no justificada.

18 Ningún alumno/a saldrá del aula para ir a hacer fotocopias o a encargarlas.; éstas se harán durante el recreo o antes de las 8:30h. Cuando las fotocopias sean para todo el grupo, se recomienda que sean los delegados/as los responsables de encargarlas y recogerlas.

19 Al final de la jornada, el alumnado deberá dejar recogida su aula y las sillas encima de las mesas (excepto en las aulas de ordenadores).

20 Sólo podrán salir a la calle los alumnos/as mayores de edad.

21 El profesorado de guardia deberá permanecer en la sala de profesores mientras no haya profesores ausentes ni grupos que cubrir. No podrán irse a los departamentos ni a ninguna otra dependencia del Centro dado que deberán atender a las posibles expulsiones de aula o a posibles requerimientos por parte de los profesores que estén dando clase.

22 Se ruega a todo el profesorado que encargue sus fotocopias por lo menos con 24 horas de antelación y rellenando el documento que a tal efecto se encuentra en Conserjería.

23 El alumnado no podrá abandonar el aula antes de que toque el timbre, ni cuando hayan finalizado un examen.

PROYECTO DE GESTIÓN



Introducción

El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario, a la vez que se incentiva la modernización de las instalaciones y recursos, adaptándolos a la sociedad actual.

Los recursos humanos y las instalaciones de nuestro centro son:

Recursos humanos

En el presente curso escolar 2017/2018 prestan sus servicios en el centro un total de 59 personas:

- 54 profesores y profesoras
- 3 ordenanzas
- 1 Monitora de Educación Especial

- 1 Administrativa

Instalaciones

Las dependencias con las que se cuentan son un edificio principal, un gimnasio y un taller para Soldadura y Calderería cedido por el Ayuntamiento de Bujalance.

Edificio principal

- Planta 1:
 - Despacho de Administración
 - Archivo
 - Despacho de Secretaría.
 - Despacho de Jefatura de Estudios
 - Despacho de Dirección
 - Sala de AMPA
 - 3 Aseos
 - Aula de Convivencia
 - 2 aulas de apoyo
 - Aula de música
 - Cafetería
 - 2 aulas de ciclos formativos
 - Sala de ordenanzas
 - Aula de plástica o dibujo
 - Laboratorio de Física
 - Laboratorio de Química
 - Laboratorio de Biología
 - 2 Almacenes de limpieza
 - Despacho de orientación
 - Pista polideportiva
 - 2 aulas de docencia
 - Sala de caldera
 - Sala de profesores
 - 5 despachos de departamentos
 - Sala de usos múltiples
 - Aula de Tecnología
 - Vestuario
- Sala de servidores
- 4 aulas exteriores
- Planta 2:
 - Almacén TIC
 - 1 aseo
 - 20 aulas de docencia
 - Biblioteca
 - 4 despachos de departamentos

Gimnasio

Taller de Soldadura y Calderería

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

“El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.”

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los dos cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, tras la presentación del Secretario o Secretaria, la aprobación del presupuesto inicialmente elaborado (Anexo I y Anexo II), antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

El presupuesto definitivo deberá ser aprobado por el Consejo Escolar tras las modificaciones realizadas al inicial una vez se reciba la comunicación oficial de la cantidad asignada por la Consejería de Educación.

Este presupuesto podrá ser modificado a lo largo del ejercicio económico siempre y cuando hubiera un motivo debidamente justificado y siempre teniendo la aprobación del Consejo Escolar.

Las Administración educativa favorece la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La Ley del Parlamento de Andalucía 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, dispone que los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma, introduciendo peculiaridades respecto a la legislación general de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma, fundamentalmente en cuanto afecta determinados ingresos a los gastos de funcionamiento de los centros.

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.

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 siguientes requisitos:

- a) El presupuesto de ingresos y gastos se realizará durante el último mes del ejercicio anterior y usando como referencia, como norma general, los dos ejercicios económicos anteriores. Se podrán añadir/eliminar partidas de gasto en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- b) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán usando el Sistema Informático SENECA.
- c) Para cada ejercicio económico:
 - i. Libro o acta de ingresos: podrán ser uno o varios y se archivarán todos los asientos de ingresos con número de asiento y número de cuenta o subcuenta.
 - ii. Libro o acta de gastos: podrán ser uno o varios y se archivarán todos los asientos de gastos con número de asiento, número de cuenta o subcuenta y fecha y forma de pago.
 - iii. Libro de contabilidad: uno o varios libros o actas de contabilidad, que contendrá arqueos de caja, certificados bancarios y conciliaciones bancarias del ejercicio, así como todos y cada uno de los anexos contemplados firmados y sellados:
 - i. Anexo I. Presupuesto de ingresos.
 - ii. Anexo II. Presupuesto de gastos.
 - iii. Anexo III. Estructura de cuentas.

- iv. Anexo IV. Registro de ingresos.
- v. Anexo V. Registro de movimientos de cuenta corriente.
- vi. Anexo VI. Registro de movimientos de caja.
- vii. Anexo VII. Registro de gastos.
- viii. Anexo VIII. Registro de inventario. Altas
- ix. Anexo VIII bis. Registro de inventario. Bajas
- x. Anexo X. Estado de cuentas rendidas por el centro
- xi. Anexo XI. Aprobación de cuentas
- xii. Anexos XI específicos. Aprobación de cuentas específica

Estructura de cuentas

El secretario confeccionará durante el mes de octubre la estructura de cuentas y subcuentas de ingresos y gastos (Anexo III) con la que se realizará el presupuesto económico del siguiente ejercicio. El anexo III será presentado al Consejo Escolar junto con el presupuesto del ejercicio.

Las cuentas y las subcuentas deberán reflejar la realidad de la distribución de ingresos y gastos en la mayor medida posible, vinculando de esta forma el menor número de asientos posibles a cuentas o subcuentas generales.

Esta estructura de cuentas y subcuentas se podrán modificar a lo largo del ejercicio económico siempre que sea necesario, informando de dichas modificaciones al consejo escolar.

Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los recursos propios.
3. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
4. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
5. Los procedentes de otras entidades.

Recursos propios

- Servicio de reprografía.
 - Al comienzo del curso escolar se publicará en las dependencias de los ordenanzas, tras presentación al Consejo Escolar, el listado de precios de fotocopias b/n, fotocopias color, encuadernaciones, plastificaciones, ...
 - Los alumnos y alumnas usarán el servicio de reprografía preferentemente previo al comienzo de la jornada escolar o en el recreo, salvo urgencia del servicio con autorización del profesor o profesora correspondiente.
 - El profesorado realizará sus encargos con una previsión de veinticuatro horas en la medida de lo posible. En todo caso los servicios considerados de urgencia se realizarán lo antes posible.
 - En ningún caso se cobrará al profesorado por el uso del servicio para sus tareas docentes u organizativas.
 - El secretario podrá realizar valoraciones del gasto del servicio por departamento didáctico si bien, cuando fuera posible, no recaerá el gasto en ninguna asignación departamental, entendiéndose que es un servicio necesario para el correcto funcionamiento del centro escolar.
 - Los ordenanzas custodiarán los ingresos diarios del servicio siendo recaudados por el secretario al menos una vez al trimestre.
- Seguro escolar obligatorio
 - El alumnado del centro escolar a partir de tercero de la ESO estará obligado al abono, preferiblemente a través de ingreso bancario, del seguro escolar para poder proceder a la matriculación del alumnado.
- Actividades complementarias y extraescolares
 - El alumnado participante en alguna actividad complementaria o extraescolar realizará el pago de la misma, en su totalidad o parte dependiendo de la subvención mediante la que el centro ayudará con

la partida de gastos de “Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios”.

- Uso del teléfono/FAX
 - El uso del teléfono será gratuito para toda la comunidad educativa, usándose a tal efecto cualquiera de los disponibles en las dependencias de los ordenanzas.
 - El uso del FAX tendrá un coste, publicado en el servicio de reprografía, para el alumnado y personal externo al centro.
- Servicio de cafetería
 - Siempre que no hubiera instrucciones específicas al respecto, el servicio de cafetería se renovará anualmente mediante aprobación del Consejo Escolar. La documentación a presentar será:
 - Contrato a renovar/modificar
 - Listado de precios
- Uso de instalaciones por parte de terceros
 - Las instalaciones públicas del centro escolar podrán ser usadas por todas aquellas instituciones u organismos sin ánimo de lucro, siempre que no interfieran en el normal funcionamiento del centro.
 - Para poder proceder con el uso se tendrá que presentar una solicitud formal con registro de entrada, solicitud a la que se dará respuesta en un u otro sentido.
 - En caso de presentación de alguna solicitud por alguna entidad con ánimo de lucro se presentará la oferta al Consejo Escolar donde se estudiará, tras informe positivo o negativo del director.

Consejería de Educación

- Ingresos Funcionamiento Ordinario
 - Estarán formados por los ingresos realizados para el funcionamiento ordinario del centro docente.
- Ingresos para enseñanzas de Formación Profesional

- o Estarán formados por los ingresos realizados para las enseñanzas de Formación Profesional. El centro destinará un 10% de estos ingresos como aportación en concepto de servicios básicos (luz, agua, calefacción...).
- o Los departamentos de las familias profesionales finalistas del ingreso dispondrán de total autonomía para hacer uso del 90% restante.
- Otros ingresos específicos
 - o Será cualquier otro ingreso distinto de los anteriores (Ropa de Ordenanzas, Proyectos de Alternancia, Ayudas de transporte, Seguimiento de FCT, ...)

Otras Entidades

- Estarán formados por aportaciones de otras entidades como AMPA, Universidades, Diputaciones Provinciales, Ayuntamiento, ...

Partidas de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito de los gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

- c. Al comienzo del curso escolar el secretario proporcionará el Anexo “Necesidades de Material Inventariable” a los jefes de los distintos departamentos didácticos. Mediante el análisis del anexo se procederá a satisfacer dichas necesidades al final del ejercicio económico, una vez cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

Gastos de Funcionamiento Ordinario

- Los formarán los relacionados con los siguientes aspectos, siempre que no formen parte de partidas específicas:
 - Arrendamientos anuales
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transporte
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable
 - Inversiones

- El centro colaborará económicamente con las actividades del centro a través de la partida de gastos destinadas a los alumnos y alumnas “Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios” hasta agotar su presupuesto.

- La forma de colaboración será, de forma general, con la aportación económica de 5 €/alumno en los transportes de cada actividad usando siempre criterios de equidad e igualdad entre todos los alumnados.

- Casos específicos y particulares de actividades específicas y/o alumnado carente de recursos económicos se tratará de forma anónima e individualizada.

Partidas específicas

- Se consideran partidas específicas todas aquellas que por su naturaleza estén sujetas a un determinado proyecto educativo o actividades finalistas como:
 - Ropa de Trabajo
 - Gratuidad de Libros de texto
 - Formación Profesional
 - Alternancia
 - Ayudas y Becas
 - ...

Gestión económica de los departamentos didácticos

- El Secretario del centro será el responsable, bajo delegación del Director, de la distribución equitativa y ecuánime entre los distintos departamentos de los recursos del centro.
- Los departamentos didácticos propondrán, a través del jefe de departamento, a la secretaría del centro la adquisición de material no inventariable para su actividad diaria docente.
- Los jefes de departamento presentarán al comienzo del curso escolar el anexo de necesidades de material inventariable en la secretaría del centro.
- Toda adquisición inventariable o no inventariable con gastos de funcionamiento ordinario constituirán recursos de todo el centro docente, si bien estarán asociados al departamento solicitante.
- Siempre que los recursos del centro lo permitan y se realice un uso o consumo responsable el servicio de reprografía, material de oficina y material fungible no repercutirán en ningún gasto departamental, asociándose a gastos generales de funcionamiento ordinario.
- Los departamentos de familias profesionales tendrán un presupuesto constituido por el 90 % de los libramientos finalistas presupuestados por la Consejería de Educación, teniendo completa autonomía para su gestión, si bien se tendrá que informar a la secretaría del centro, la cual será la responsable final de la facturación.

Criterios de elaboración y plazos y procedimiento de aprobación del presupuesto anual

- Se realizarán, como mínimo, dos presupuestos por ejercicio económico, uno provisional y otro definitivo.
- La secretaría del centro presentará para su aprobación al Consejo Escolar el presupuesto provisional del ejercicio económico junto con el anexo X de estado de cuentas del ejercicio anterior (octubre)
- La secretaría del centro presentará para su aprobación al Consejo Escolar el presupuesto definitivo del ejercicio económico.
- La secretaría del centro presentará al Consejo Escolar, con carácter extraordinario, modificaciones presupuestarias cuando se dieran alguno de los siguientes casos:
 - Previsión de superación del presupuesto de gasto de alguna cuenta o subcuenta por encima del 30%
 - Cuando fuera necesaria la incorporación de alguna partida extraordinaria.
 - Cuando fuera necesario la apertura de expediente de contratación que modificara el presupuesto de alguna cuenta o subcuenta.

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Criterios para la sustitución del profesorado de larga duración

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por quince días naturales.

Excepcionalmente se podrá ampliar el mencionado plazo de quince días cuando no se produzca un perjuicio educativo al alumnado.

Igualmente se podrá reducir dicho plazo en aquellos casos en los que se considere necesario.

Nuestro centro al principio del curso académico dispondrá de una bolsa de jornadas asignadas para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que estableceremos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 15 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el equipo directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- La dirección del centro informará regularmente al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

Criterios para la sustitución del profesorado de corta duración

- Como se recoge en el punto 1.2.d del Capítulo IV del Reglamento de Ordenación y Funcionamiento del centro escolar “Cuando haya un profesor ausente el profesor de guardia deberá permanecer con los alumnos en el aula asignada siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica. Si hubiera más grupos sin profesor que profesores de guardia, éstos deberán llevar a los grupos al SUM a fin de que todos los alumnos puedan ser atendidos.”
- Siempre que la premura del tiempo y la organización del centro lo permitiera se autorizaría la incorporación del alumnado al centro a segunda hora si el profesor sustituido tuviera clase con el grupo a primera hora.
- Los alumnos mayores edad o los alumnos con diecisiete años cumplidos y autorización expresa firmada de sus tutores legales podrán abandonar el centro escolar si el profesor a sustituir tuviera clase con el grupo a sexta hora

Personal no docente

- El personal no docente del centro está formado por tres ordenanzas, una administrativa y una monitora de educación especial.
- El horario del personal no docente será realizado al comienzo del curso escolar y gestionado en lo que a ausencias y periodo vacacional se refiere por el secretario o secretaria del centro por delegación del director o directora.
- El horario del personal no docente deberá de confeccionarse de tal forma que siempre queden cubiertos los servicios del centro educativo, respetando convenios profesionales en cada caso.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

El centro educativo tiene que dar una especial relevancia a este punto manteniendo unas instalaciones y equipamiento lo más dignas posibles, para toda la comunidad educativa que hace uso de las mismas durante tantas horas a lo largo del curso.

Las normas relativas a la utilización de las instalaciones del centro vienen recogidas en el ROF.

Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las instalaciones se comunicará lo más rápidamente posible en Conserjería, donde los ordenanzas tomarán nota de la incidencia y se la comunicarán al secretario o secretaria para poder proceder a su reparación. La secretaria del centro procederá a gestionar las incidencias anotadas quincenalmente, salvo urgencias justificadas.

Cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento de los sistemas informáticos del centro serán comunicados al coordinador TIC mediante el procedimiento establecido en el ROF del centro.

Al finalizar cada trimestre, se realiza una revisión de todo el centro por parte de la secretaria del centro.

En la siguiente lista se detallan las principales actividades que requerirán de un mantenimiento y/o adecuación:

- Mantenimiento de extintores.
- Mantenimiento de calefacción.
- Mantenimiento de la de la alarma y videovigilancia del centro.
- Mantenimiento ventanas, puertas y persianas
- Mantenimiento de reprografía.
- Mantenimiento de jardines.

Actualmente el servicio de limpieza es otorgado directamente por concurso de la Delegación territorial por lo que el centro se limitará a controlar la ejecución de los servicios adjudicados manteniendo un clima de cordialidad con el personal responsable de la empresa adjudicataria. En caso de delegación en un futuro de la adjudicación de este servicio al centro educativo se procederá de igual forma que con el resto de mantenimientos

Criterios de selección de proveedores

Los criterios de selección se realizarán siguiendo la suma del siguiente baremo y anotaciones, siempre que llegue más de uno al centro cuando.

Misma localidad	2 puntos
Misma provincia	1 punto
Plazo de entrega/ejecución 24/48h	5 puntos
Plazo de entrega/ejecución 48/72 h	2.5 puntos
En contratos de obras menores	
Plazo de ejecución 15 días	5 puntos
Plazo de ejecución 30 días	2.5 puntos
Plazo de ejecución 60 días	5 puntos
Mejor presupuesto según pliego	6 4 1 puntos
Facilidades de devolución y reposición	2 puntos
Compra online / email	1 punto
Facilidad de pago (mínimo 15 días)	4 2 1 puntos
Existencia de reclamaciones previas	-2 puntos
Pedidos óptimos anteriores	3 puntos

Los presupuestos presentados se baremarán seleccionando aquel de mayor puntuación.

Procedimiento para la apertura de expedientes de contratación

- La cantidad a partir de la cual se procederá a realizar un expediente de contratación será de 3000 €.
- Cuando se estime que el suministro, obra o servicio pudiera superar esta cantidad se tendrán que obtener un mínimo de tres presupuestos.
- Fases del expediente:
 1. Comunicación de la justificación e inicio y aprobación si procede del procedimiento al consejo escolar. (En caso de adquisición de material

considerado de inventariable se pondrá en conocimiento de la Agencia Pública de Educación y Formación)

2. Dar a conocer el Pliego de Condiciones y Requisitos mínimos contactando con los proveedores conocidos y publicando en el tablón de la secretaria del centro dicho pliego.
3. Transcurridos 20 días naturales y siempre que se hayan presentado un mínimo de tres presupuestos (en caso contrario se prolongarán 10 días más, y transcurrido este plazo se proseguirá el expediente con los presupuestos presentados) el secretario procederá a baremar las solicitudes presentadas y comunicará el resultado al director del centro.
4. Comunicación al Consejo Escolar de la adjudicación.
5. Firma del contrato o hoja de pedido
6. Firma de aceptación y conformidad del servicio, pago y cierre del expediente.

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Registro de inventario.

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- A partir del curso 2015/16 se procederá al inicio del etiquetado del material inventariable de nueva incorporación.
- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará a través del sistema de información SENECA, confeccionando los Anexos VIII y VIII (bis) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios y departamentos, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
- Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, mediante el sistema informático ABIES.

Los responsables de la gestión del inventario son:

- La Secretaria para todo el material de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- Los jefes de departamento para el material de las dependencias específicas de los mismos.
- La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente, haciendo uso del programa ABIES, mantenido por el profesor responsable de Biblioteca.

Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medidas cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

No sería coherente mantener y fomentar Proyectos Educativos como Escuela Espacio de Paz y Ecoescuelas y no trabajar en nuestro centro en este sentido, por tanto, algunas de las medidas que a continuación detallaremos serán puestas en marcha en colaboración con los miembros de la comunidad educativa, en especial con los coordinadores de dichos Proyectos.

Consumo sostenible

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía y el agua. En ellas se recordarán medidas tan simples como:

- Apagar la luz cuando no sea necesaria su utilización y hacer uso de la luz natural subiendo las persianas de las aulas.
- Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción.
- Evitar el consumo innecesario de agua.
- Hacer un uso responsable de los sistemas de aire acondicionado
- Bajar los magnetotérmicos de la instalación TIC de las aulas para evitar consumos de monitores, ratones, etc., cuando no se estén utilizando los ordenadores.

Uso de los equipos de frío y calor

- El termostato de la caldera general será programado para cubrir las necesidades de la época del año en la que nos encontremos.
- Al usar un sistema de calor general se intentará en la medida de lo posible no hacer uso de radiadores individuales. En caso de dependencias sin acceso al sistema general de calefacción se permitirá el uso de radiadores individuales hasta que se solventa la situación.
- La mayoría de las aulas y dependencias del centro disponen de sistemas individuales de aire acondicionado. Debido a las altas temperaturas soportadas generalmente por la localidad, incrementada su efecto por el calentamiento de los sistemas informáticos, se irán instalando sistemas de frío en las dependencias que no lo dispongan.
- Para el uso de los equipos de frío en las aulas será necesario solicitar la activación de la máquina correspondiente en las dependencias de los ordenanzas.

Reciclado de papel y cartón

- La recogida del cartón y papel corresponde en la actualidad al servicio de limpieza.
- Si en un futuro dejara de formar parte de las funciones del servicio de limpieza del centro se habilitarían papeleras y depósitos específicos para su reciclado.

Reciclado de material fungible

- El material fungible del servicio de reprografía es recogido y reciclado por la empresa encargada del mantenimiento.
- El material fungible como tóner y cartuchos de impresoras serán almacenados por el coordinador TIC, llamando a una empresa para su recogida o transporte a un punto limpio periódicamente.

Uso del archivo y procedimiento de custodia de la documentación económica

- En el curso escolar 2014/2015 se procedió a la limpieza, mejora y modernización de las dependencias del archivo del centro, aprovechando todo el espacio disponible para instalar una infraestructura metálica para el almacenamiento y la custodia de toda la información sensible del centro.
- El archivo del centro estará formado por:
 - Expedientes académicos ordenados por orden alfabético
 - Documentación de entrada/salida del centro escolar
 - Actas oficiales de evaluación
 - Libros de contabilidad. Como mínimo se custodiarán los últimos cinco ejercicios
 - Documentación de relevancia histórica
 - Expedientes y sanciones de alumnado
 - Documentación relevante de Jefatura de Estudios
 - Paneles, carteles y documentación de Programas Educativos.
- La información custodiada en el archivo es responsabilidad de la Secretaría del centro, que delegará el uso y localización de la misma al personal de administración

ANEXOS



Anexo I. Acta de Evaluación Inicial



ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL

TUTOR/A:

CURSO:

FECHA:

1. ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL GRUPO:

2. ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL:

3. ASESORAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

4. INFORME DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN promoción PMAR:

5. OBSERVACIONES:

6. DILIGENCIA:

7. CONCLUSIONES:

8. PROFESORADO AUSENTE:

Bujalance, de octubre de

Fdo.:.....
.....

Anexo II. Acta de la primera reunión de padres



ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DE PADRES

TUTOR/A:

CURSO:

FECHA:

1. Número de padres/madres que asistieron a la reunión:

2. Temas tratados:

3. Representantes de padres/madres que han sido elegidos:

Bujalance, de octubre
de.....

Fdo.:.....
.....

Anexo III. Acta de reunión de equipo educativo



ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO

TUTOR/A:

CURSO:

FECHA:

1. ASPECTOS GENERALES DEL GRUPO:

a) CONVIVENCIA DEL GRUPO: (Aspectos favorables, Cohesión y clima, problemas surgidos, aplicación de sanciones...).

b) RENDIMIENTO ACADÉMICO: (Resultados globales, causas que lo originan, B motivación de la clase, ambiente de trabajo...)

- MEDIDAS GLOBALES A ADOPTAR: (Normas de funcionamiento de aula, propuestas del tutor/a o profesores/as...)

2. EN SU CASO, SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN LAS SESIONES ANTERIORES.

3. OTROS ASUNTOS:

PROFESORADO AUSENTE:

Bujalance, de diciembre
de

Fdo.:.....
.....

Anexo IV. Acta de la segunda sesión de evaluación



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN DE EVALUACIÓN

TUTOR/A:

CURSO:

FECHA:

1. INFORME DEL DELEGADO/A DEL GRUPO: (Aspectos favorables del grupo, dificultades encontradas, propuestas de mejora, peticiones y sugerencias a profesores...).

2. ASPECTOS GENERALES DEL GRUPO:

c) CONVIVENCIA DEL GRUPO: (Aspectos favorables, Cohesión y clima, problemas surgidos, aplicación de sanciones...).

d) RENDIMIENTO ACADÉMICO: (Resultados globales, causas que lo originan, motivación de la clase, ambiente de trabajo...)

- MEDIDAS GLOBALES A ADOPTAR: (Normas de funcionamiento de aula, propuestas del tutor/a o profesores/as...)

3. ALUMNADO CON NEAE. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD OS/AS:

ALUMNO/A	NEAE	MEDIDA RECIBIDA

4. MEDIDAS A ADOPTAR CON DETERMINADOS

Anexo V. Acta de la segunda reunión de padres



ACTA DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE PADRES

TUTOR/A:

CURSO:

FECHA:

1. Número de padres/madres que asistieron a la reunión:

2. Temas tratados:

3. Acuerdos tomados:

Bujalance, de diciembre
de 2016

Fdo.:.....
.....

Anexo VI. Informe disciplinario de un alumno



INFORME DISCIPLINARIO DE UN ALUMNO/A

PROFESOR/A:

HORA:

FECHA:

ALUMNO/A:

CURSO:

El alumno/a ha sido expulsado de clase

SI

NO

La familia ha sido informada

SI

N

Método utilizado

SMS

Teléfono

Entrevista

Otro:

Rellenar por el profesor/a antes de entregar a Jefatura de Estudios y al Tutor/a

Clasificación del incidente

LEVE

GRAVE

Código/s:

Ver al dorso

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE

Entregar copia al tutor/a y el original a Jefatura

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONDUCTA

GRAVES

- 1 Agresión física a un miembro de la comunidad educativa.
- 2 Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.
- 3 Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad o incitación a ellas.
- 4 Vejecciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa.
- 5 Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa.
- 6 Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos.
- 7 Deterioro grave de instalaciones o documentos del Centro o pertenencias de un miembro de la comunidad educativa.
- 8 Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- 9 Impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- 10 Fumar en cualquier parte del Centro.

LEVES

- 11 Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.
- 12 Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades.
- 13 Impedir o dificultar el estudio de sus compañeros.
- 14 Faltas injustificadas de puntualidad.
- 15 Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- 16 Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- 17 Daños en instalaciones o documentos del Centro o en las pertenencias de un miembro de la comunidad educativa.
- 18 Hacer o asimilable a conductas levemente perjudiciales en el centro.
- 19 Acumulación de sanciones y/o apremios.
- 20 Conductas verbales o gestuales de carácter sucio.
- 21 Abandono del Centro sin autorización.
- 22 Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia.
- 23 No seguir las indicaciones del profesorado y PAS sobre normas.
- 24 Traer objetos peligrosos al Centro.
- 25 Traer y utilizar móviles en el Centro o cualquier aparato electrónico.
- 26 Traer al Centro vestimenta inadecuada, no acorde con el ROF.
- 27 Falta de aseo o higiene personal y desinterés por modificar esa conducta.
- 28 Juegos violentos en los periodos de descanso (recreos, cambios de clase, ...).
- 29 Hacer uso inadecuado (sin llegar al daño) de instalaciones y material.
- 30 Estar sentado con desidia y responder con violencia a las indicaciones.
- 31 Facilitar la entrada y estancia de personas ajenas al Centro.
- 32 Todas aquellas conductas contrarias a lo recogido en el ROF.

Continuación:

Entregar copia al tutor/a y el original a Jefatura de Estudios

Anexo VII. Memoria de Departamento



IES “MARIO LÓPEZ”

BUJALANCE



MEMORIA DE DEPARTAMENTO

Departamento:

Jefe/a del departamento:

ÍNDICE

1. Profesorado que integra el departamento y cursos que imparte.
2. Resultados académicos en las asignaturas del departamento (incluido las pendientes).
3. Grado de cumplimiento de las programaciones.
4. Modificaciones de las programaciones presentadas en Noviembre.
5. Homogeneización y calibración del departamento.
6. Utilización de recursos materiales por el departamento. Recoger los cambios de libros de texto propuesto para el próximo curso académico.
7. Participación del departamento en actividades complementarias o extraescolares.
8. Metodología seguida por el departamento para la evaluación de competencias.
9. Necesidades del departamento.
10. Propuestas de mejora.

Fdo.:

Bujalance a de Junio de ...



IES “MARIO LÓPEZ”

BUJALANC E



MEMORIA FINAL DE TUTORÍA

TUTOR/A:

GRUPO:

1. Estructura del grupo

- N° de alumnos/as matriculados al principio de curso: _____
- Alumnos/as que han causado baja durante el curso: _____

Nombre	Motivo
<input type="checkbox"/> _____ _____	

1.1. Alumnos con dificultades especiales (Adaptaciones, compensatoria, ACIs, NEAE.)

Nombre	Tipo de adaptación
<input type="checkbox"/> _____ _____	
<input type="checkbox"/> _____ _____	

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

2. Resultados académicos del curso:

2.1. Resultados globales en junio

	Número	%
<input type="checkbox"/> Con 0 suspensas	_____	_____
<input type="checkbox"/> Con 1-2 suspensas	_____	_____
<input type="checkbox"/> Con más de 3 suspensas	_____	_____

2.2. Resultados del grupo por asignaturas en junio:

Asignatura	%
<input type="checkbox"/> _____	_____

- _____
- _____

2.3. Previsión en junio del número de alumnos/as que promocionan de curso

- N° de alumnos/as con menos de 2 suspensas en septiembre: _____
 - N° de alumnos que promocionan por imperativo legal: _
- Total: ____

- N° previsto de repetidores en septiembre: _____

2.4. Valoración del tutor/a de los resultados académicos del curso

3. Principales acuerdos tomados por los equipos educativos:

- Evaluación Inicial:

- 1ª Evaluación:

- 2ª Evaluación:

- 3ª Evaluación:

- Otras reuniones:

4. Tutoría con padres, madres y/o representantes legales

4.1. Porcentaje de familias que asistieron a la reunión general de padres/madres/representantes legales:

4.2. Reuniones individuales mantenidas con padres-madres y/o representantes legales:

	Número
□ 1ª evaluación	_____
□ 2ª evaluación	_____
□ 3ª evaluación	_____

4.3. Principales temas tratados con los padres-madres y/o representantes legales: (Enumerar por orden de prioridad)

- Problemas de aprendizaje
- Problemas de disciplina
- Otros:
- Otros:

5. Tutorías con alumnos/as

5.1. Tutoría lectiva con alumnos/as:

Valora del 1 al 4 los siguientes aspectos (1 nunca o nada y 4 siempre o mucho)

- Coordinación con la orientadora
- Utilidad del material utilizado

- Implicaci
-

Utilidad académica de los cuadernos de tutoría

¿Recomendarías el uso de los cuadernillos el próximo curso? Sí No

Indicar las tres actividades que te hayan parecido más interesantes y que te gustaría mantener el próximo curso.

1^a

2^a

3^a

Indicar las tres actividades que te hayan parecido menos interesantes y que no te gustaría que siguieran el próximo curso.

1^a

2^a

3^a

5.2. Planes y proyectos:

Valora del 1 al 4 (1 nada interesante y 4 muy interesante) Programa

“Forma Joven”

¿Consideras conveniente solicitarlo el próximo curso? Sí No

5.3. Sugerencias para el Departamento de Orientación para mejorar la tutoría:

5.4. Reuniones individuales mantenidas con alumnos/as durante el curso:

	Número
<input type="checkbox"/> 1 ^a evaluación	_____
<input type="checkbox"/> 2 ^a evaluación	_____
<input type="checkbox"/> 3 ^a evaluación	_____

5.5. Principales temas tratados con los alumnos/as en las reuniones personales:
(Enumerar por orden de prioridad)

- Problemas de aprendizaje
- Problemas de disciplina
- Otros:
- Otros

6. Tutoría administrativa

6.1. Gestión de faltas:

- Las comunicaciones de faltas se han realizado cada _____ días.
- Se han comunicado todas las veces: Sí No
- Indicar los motivos por el que no se hayan comunicado alguna vez las faltas:

6.2. Gestión de partes:

Relación de alumnos, partes y expulsiones

Nombre de expulsión	Nº de partes	Nº de días
<input type="checkbox"/> _____ _____	_____	

<input type="checkbox"/>	_____	_____

<input type="checkbox"/>	_____	_____

<input type="checkbox"/>	_____	_____

<input type="checkbox"/>	_____	_____

<input type="checkbox"/>	_____	_____

6.3. Alumnado con problema de absentismo:

Nombre	¿Se ha iniciado el protocolo de absentismo?	
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

6.4. Valoración de la convivencia del grupo y de la participación en las actividades de tutoría

6.5. Valoración de la Jefatura de Estudios en la gestión de la disciplina y medidas de mejora:

7. Sugerencias para Jefatura de Estudios para el próximo curso:

Fdo.:

Bujalance a de junio de 2017

Anexo IX. Parte de expulsión de aula

	EXPULSIÓN DEL AULA DE UN ALUMNO/A		
	PROFESOR/A:	IPRA:	FECHA:
	ALUMNO/A:	CURSO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONDUCTA			
GRAVES	<input type="checkbox"/>	Agresión física a un miembro de la comunidad educativa.	
	<input type="checkbox"/>	Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.	
	<input type="checkbox"/>	Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad o incitación a ellas.	
	<input type="checkbox"/>	Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa.	
	<input type="checkbox"/>	Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa.	
	<input type="checkbox"/>	Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos.	
	<input type="checkbox"/>	Detenoreo grave de instalaciones o documentos del Centro o pertenencias de un miembro de la comunidad educativa.	
	<input type="checkbox"/>	Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.	
	<input type="checkbox"/>	Impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.	
	<input type="checkbox"/>	Fumar en cualquier parte del Centro.	
LEVES	<input type="checkbox"/>	Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.	
	<input type="checkbox"/>	Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades.	
	<input type="checkbox"/>	Impedir o dificultar el estudio de sus compañeros.	
	<input type="checkbox"/>	Faltas injustificadas de puntualidad.	
	<input type="checkbox"/>	Faltas injustificadas de asistencia a clase.	
	<input type="checkbox"/>	Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.	
	<input type="checkbox"/>	Daños en instalaciones o documentos del Centro o en las pertenencias de un miembro de la comunidad educativa.	
	<input type="checkbox"/>	Harto o asustado a conductas levemente perjudiciales en el centro.	
	<input type="checkbox"/>	Acumulación de amonestaciones y/o apercibimientos.	
	<input type="checkbox"/>	Conductas verbales o gestuales de carácter soez.	
	<input type="checkbox"/>	Abandono del Centro sin autorización.	
	<input type="checkbox"/>	Encubrimiento o incitación a cometer conductas contrarias a la convivencia.	
	<input type="checkbox"/>	No seguir las indicaciones del profesorado y PAS sobre normas.	
	<input type="checkbox"/>	Traer objetos peligrosos al Centro.	
	<input type="checkbox"/>	Traer y utilizar móviles en el Centro o cualquier aparato electrónico.	
	<input type="checkbox"/>	Traer al Centro vestimenta inadecuada, no acorde con el ROF.	
	<input type="checkbox"/>	Falta de aseo o higiene personal y desinterés por modificar esa conducta.	
	<input type="checkbox"/>	Juegos violentos en los periodos de descanso (recreos, cambios de clase, ...)	
	<input type="checkbox"/>	Hacer uso inadecuado (sin llegar al daño) de instalaciones y material.	
	<input type="checkbox"/>	Estar sentado con desidia y responder con violencia a las indicaciones.	
<input type="checkbox"/>	Facilitar la entrada y estancia de personas ajenas al Centro.		
<input type="checkbox"/>	Todas aquellas conductas contrarias a lo recogido en el ROF.		
TAREAS A REALIZAR			
			PROFESOR/A DE GUARDIA
			Realización de las tareas por parte del alumno/a
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Entregar al profesor/a para la elaboración correspondiente informe disciplinario (se puede adjuntar al mismo)



Anexo X. Informe individualizado de promoción de primaria a secundaria

Datos del alumno/a

Apellidos y nombre: _____

Fecha Nto.: _____

Colegio: _____

Historial académico

Cursos repetidos: _____ Cambios de Centro: _____

Evaluación negativa en Áreas: Lengua Matemáticas Idioma C. Medio

Dificultades de aprendizaje

Apoyo Especializado P.T. A.L.

Otro: _____

A.C.I. significativa A.C.I. no significativa

Refuerzo P.R.O.A. Programa de control de absentismo

¿Posee informe de Evaluación Psicopedagógica? Sí No

Estilo de aprendizaje y motivación

(Rodea con un círculo: 1: Muy malo 2: Malo 3: Normal 4: Bueno 5: Muy bueno)

Actitud hacia el estudio: 1 2 3 4 5

Orden y limpieza: 1 2 3 4 5

Concentración y atención: 1 2 3 4 5

Rendimiento académico: 1 2 3 4 5

Colaboración de la familia: 1 2 3 4 5

Conducta

Comportamiento general: 1 2 3 4 5

Medidas recomendadas

Optativa Recomendada:

Segundo Idioma Ref. Matemáticas Ref. Lengua. Ref. Inglés

Se recomienda un seguimiento individualizado de su:

Conducta Rendimiento Asistencia

Compañero/a con los que NO debe coincidir: _____

Compañero/a con los que debe coincidir: _____

Observaciones:

Anexo XII. Recogida de datos PEBAU



**RECOGIDA DE DATOS DEL ALUMNADO PARA LAS PRUEBAS DE ACCESO
A LA UNIVERSIDAD Y/O PRUEBA DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:

TIPO DE PRUEBA QUE SE DESEA HACER (pueden ser ambas):

ACCESO A LA UNIVERIDAD ACCESO A CICLOS

MODALIDAD DE BACHILLERATO QUE SE ESTÁ CURSANDO:

CIENCIAS DE LA SALUD HUMANIDADES
 TECNOLÓGICO CIENCIAS SOCIALES

Nº DE AÑOS REPETIDOS EN SEGUNDO DE BACHILLERATO

FAMILIA NUMEROSA

NO SÍ Tipo de familia numerosa: _____

Convalida algún estudio extranjero

NO SÍ Tipo de estudio: _____

Anexo XIII. Reunión general de tutores



IES “MARIO LÓPEZ”
BUJALANCE



Estimados padres/madres:

Como tutor/a del curso _____ al que pertenece su hijo/a, por la presente me dirijo a ustedes para notificarles que mi nombre es:

y estaré su disposición en el Centro todos los _____ de _____ a _____ h.

Así mismo, les comunico que el próximo día _____ a las _____ horas tendrá lugar en el Centro una REUNIÓN GENERAL con todos/as los padres/madres del grupo para informarles de cuestiones generales relacionadas con la marcha del presente curso académico.

Les envío un cordial saludo

EL/LA TUTOR/A



.....
.....

D/Dña. _____ padre/madre del alumno/a _____, quedo enterado/a de la reunión convocada.

Firma

Anexo XIV. Solicitud de flexibilidad horaria

SOLICITUD DE FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR
LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Yo, _____, natural de _____ con D.N.I. _____, siendo profesor/a con destino en el IES Mario López de Bujalance (Córdoba) durante el curso escolar 2016/17.

EXPONE

Que cumplo los requisitos establecidos por la Circular de 5 de mayo de 2014 (véase al dorso) sobre la flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral en la que se presenta el derecho sobre la posibilidad de flexibilizar en una hora diaria de obligada permanencia en el centro.

SOLICITA

El tener la posibilidad de contar con esa hora diaria de _____ a _____ horas durante el presente curso escolar 2016/17.

Fdo.:

CIRCULAR DE 5 DE MAYO DE 2014, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, POR LA QUE SE PROCEDE A LA ACTUALIZACIÓN DE LA DE 6 DE FEBRERO DE 2013, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, ASÍ COMO SE INCORPORA A LA MISMA LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE 4 DE MARZO DE 2014.

.....

II.2. PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

7. MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL. 1. Flexibilidad horaria. De conformidad con lo establecido en la cláusula quinta del citado Acuerdo de 9 de julio de 2013, el personal del ámbito de esta Circular en quien concurra alguna de las circunstancias que se indican a continuación podrá solicitar medidas para flexibilizar su horario. Dichas medidas sólo podrán autorizarse en aquellos centros donde el horario lectivo del alumnado no coincida en su totalidad con el horario lectivo del personal docente.

a) Tener a su cargo hijos menores de doce años, un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, personas mayores o con discapacidad que tengan reconocida la condición de dependientes. El derecho consiste en la posibilidad de flexibilizar en una hora diaria el horario de obligada permanencia. Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros, particularmente en lo referido a horarios del personal docente, la citada flexibilidad horaria, que no supone reducción de la jornada de trabajo, deberá ponerse en conocimiento de las direcciones de los centros y servicios educativos antes del 5 de septiembre de cada anualidad.

b) Tener a su cargo personas con discapacidad, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. De darse tal circunstancia el personal podrá disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario de obligada permanencia en los centros a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y de rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como de otros centros donde la persona con discapacidad reciba atención, con los de los puestos de trabajo CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE Dirección General de Gestión de Recursos Humanos 36 Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los centros, particularmente en lo referido a horarios del personal docente, la citada flexibilidad horaria, que no supone reducción de la jornada de trabajo, deberá ponerse en conocimiento de las direcciones de los centros y servicios educativos antes del 5 de septiembre de cada anualidad. En todo caso, la autorización de esta medida estará siempre condicionada a la prestación del servicio educativo.

Anexo XV. Necesidad de material inventariable



I.E.S Mario López



NECESIDADES DE MATERIAL INVENTARIABLE

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Art. 3. Estado de cuentas

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10 % del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro

Departamento / Área :

MATERIAL DIDÁCTICO

MOBILIARIO

EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO O INFORMÁTICO

MATERIAL AUDIOVISUAL

MATERIAL PARA EL USO EN BIBLIOTECA

MATERIAL DEPORTIVO

ELECTRODOMÉSTICOS

INSTRUMENTOS MUSICALES

EQUIPOS PARA EL PROCESADO DE LA INFORMACIÓN

EQUIPOS DE FRÍO O CALOR

OTRO MATERIAL INVENTARIABLE

Anexo XVI. Recogida de libros de texto en evaluación extraordinaria



IES “MARIO LÓPEZ”
BUJALANCE



RELACIÓN DE LIBROS DE TEXTO EN POSESIÓN DEL ALUMNO/A

Centro: _____ Curso académico: _____
_____/_____

Alumno/a: _____ Curso: _____

Grupo: _____

Relación completa de libros de texto que quedan en posesión del alumno y que deberán entregarse al profesor responsable de cada materia en la fecha del examen extraordinario del mes de septiembre

Materia	Título	Editorial

En Bujalance, _____ de junio de _____

El/la Tutor/a:

(sello)

Fdo.:

Anexo XVII. Expediente de contratación

ACUERDO DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE Y APROBACIÓN DEL GASTO

Nº EXPEDIENTE: _____

OBJETO: Constituye el objeto de estas condiciones de contratación el establecimiento de las estipulaciones económico administrativas con arreglo a las cuales ha de efectuarse el contrato

de _____

_____ conforme al pliego de prescripciones técnicas particulares adjunto.

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE: Ordinaria / Extraordinaria

PROCEDIMIENTO: Abierto / Cerrado

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: Los criterios que se seguirán a la hora de la adjudicación se regirán por los criterios de selección de proveedores del proyecto de gestión

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN:

De acuerdo con lo expresado en la Memoria Justificativa de la necesidad de la contratación detallada y el Pliego de Prescripciones Técnicas, y declarando que existe Insuficiencia de medios personales y materiales para su ejecución y la no conveniencia de ampliar los existentes, y para dar cumplimiento a los artículos 109, 110 y 111 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011), esta Dirección del I.E.S. MARIO LÓPEZ de la localidad de Bujalance, en virtud de las competencias delegadas en materia de contratación administrativa por la Orden conjunta de 10 de mayo de 2006, ACUERDA:

- La iniciación del expediente de contratación de Suministro y Servicios arriba citado.
- La aprobación del gasto de euros, para lo que existe crédito adecuado y suficiente dentro de las asignaciones presupuestarias de Gastos de Funcionamiento del curso escolar

- La adjudicación en la forma y procedimiento reflejado en la parte expositiva anterior.

En Bujalance a de de 201

EI/LA DIRECTOR/A DEL I.E.S. MARIO LOPEZ
P.D. Orden 10.05.2006; (BOJA 99 de 25.05.2006)

Fdo.: _____

**PETICIÓN PRESUPUESTO CONTRATO MENOR DE SERVICIOS Y
SUMINISTROS**

1. Objeto del Contrato:

Constituye el objeto de estas condiciones de contratación el establecimiento de las estipulaciones económico administrativas con arreglo a las cuales ha de efectuarse el contrato _____ de

2. Duración del contrato: Máximo _____ días

3. Responsable del Contrato:

Nombre:

Puesto o cargo: Director/a del I.E.S. MARIO LÓPEZ

Contacto: Tlf. 957199531/957199537 Email. 14000689.edu@juntadeandalucia.es

4. Condiciones de realización del servicio y suministro:

A) La empresa garantizará que el personal se encuentra asegurado y con formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y que dispone de un seguro de Responsabilidad Civil en la cuantía que exija la normativa vigente y contará con la preparación profesional adecuada para la prestación del servicio.

B) La empresa facilitará el nombre y apellidos de la persona que actuará de interlocutor.

D) Los servicios se efectuarán en las fechas que se determinen oportunamente por el I.E.S. MARIO LOPEZ, de conformidad con las necesidades del servicio y en el lugar que se indique.

E) El contrato se ejecutará a riesgo y ventura de la persona adjudicataria y, además será a su cargo la indemnización de todos los daños que causen a I.E.S. MARIO LOPEZ o a terceros por la ejecución del contrato.

F) Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la ejecución de los trabajos. El adjudicatario, para el desarrollo del servicio, contará con el material disponible necesario para la realización del objeto de la contratación.

5. Obligaciones formales del adjudicatario

Junto con la oferta formal deben adjuntar la siguiente documentación:

- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad, si se trata de persona física y escritura de constitución y, en su caso, de modificación, si es una persona jurídica, debidamente inscrita en el Registro correspondiente, si este requisito fuese exigido por la legislación mercantil aplicable.
- En su caso, poder del representante, original o copia compulsada, debiendo estar inscrita en el Registro correspondiente y copia autentica de su D.N.I.
- Certificado bancario de la Cuenta Corriente en la que se realizarán los pagos por los trabajos realizados.
- Los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiéndose por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.
- La solvencia económica y financiera se acreditará mediante la aportación de los siguientes documentos:
 - a. Informe de una institución financiera o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil.
 - b. Estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe que corresponda al del objeto del contrato.
 - c. Hallarse al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales.

6. Facturas y pagos:

El I.E.S. MARIO LÓPEZ liquidará al adjudicatario el importe contratado a la presentación de facturas detalladas por los servicios realizados y por los suministros (debiendo emitirse una factura por los servicios ejecutados y otra factura para los suministros), de conformidad con las disposiciones vigentes y específicamente en todo caso la numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, N.I.F. del expedidor y destinatario y el I.V.A. repercutido.

El total de las facturas deberá coincidir con la oferta adjudicada, abonándose mediante transferencia bancaria del adjudicatario, previa conformidad de los responsables del proyecto.

7. Criterios de adjudicación:

Se adjudicará a la oferta que obtenga mayor puntuación en la suma total de los criterios a valorar.

8. Lugar y plazo de la presentación de ofertas:

Las empresas que deseen participar en el concurso deberán presentar sus ofertas bien directamente o por vía postal a la siguiente dirección con la referencia “LICITACIÓN IES MARIO LOPEZ. EXPEDIENTE N° _____”.

Instituto de Enseñanza Secundaria “Mario López”
Ronda de Consolación 4
14650 Bujalance (Córdoba)

El plazo de presentación será de 20 días, es decir hasta el ___ de _____ de 201_ a las 15:00 horas y las ofertas deberán de estar físicamente presentadas en el I.E.S. Mario López, independientemente de la forma que el licitador determine para su entrega. Si finalizado el plazo no se hubieran presentado al menos tres ofertas el plazo de presentación se prolongará durante 10 días más, es decir hasta el ___ de _____ de 201_.

La presentación de ofertas presume por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el contrato.

9. Contenidos de las ofertas:

Los licitantes indicarán en su oferta los siguientes datos sobre los servicios ofertados:

- A) Propuesta técnica: metodología y forma de realización de trabajo, calendario y descripción del producto final.
- B) Medios técnicos y humanos que se van a utilizar en el desarrollo del trabajo
- C) Oferta económica con el IVA incluido (21%), donde se detallen los conceptos incluidos en la misma. En todo caso la oferta económica presentada se entenderá que comprende el I.V.A. que sea de aplicación al contrato, así como todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento de la contraprestación.
- D) Plazo de entrega. El licitador presentará en su oferta un plazo de entrega del informe final que será valorado tal y como se indica en el apartado 8.
- E) Responsable de la oferta: (nombre, cargo, teléfono de contacto, fax, e-mail, dirección)

En Bujalance a ___ de _____ de 201_

TERCERA.- El importe global del contrato asciende a la cuantía de _____ euros, IVA y demás impuestos incluidos, que se abonarán con cargo a las asignaciones presupuestarias para gastos de Funcionamiento del I.E.S. Mario López del ejercicio económico _____.

CUARTA.- El lugar de ejecución del presente contrato será en el Instituto de Enseñanza Secundaria “Mario López” de la localidad de Bujalance.

El plazo de ejecución del contrato se establece en _____ días. El plazo de garantía del presente contrato se establece en un mes.

QUINTA.- Los precios estipulados en el presente contrato no podrán ser objeto de revisión.

SEXTA.- El contratista adjudicatario hace sumisión expresa al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011), y al Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (BOE. Nº 257 de 26.10.2001) por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones legales de aplicación.

SÉPTIMA.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del presente contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos podrán fin a la vía administrativa en virtud de la delegación de competencias, como expone el artº 19 de la precitada Orden conjunta de 10 de mayo de 2006, pudiendo ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1988 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso- administrativa.

OCTAVA.- Ambas partes se someten de modo expreso a la jurisdicción de los tribunales y juzgados de la ciudad de Bujalance, para cuantas cuestiones derivadas del cumplimiento y ejecución del presente contrato puedan originarse, con renuncia a cualquier otra jurisdicción que pudieran corresponderles.

Para la debida constancia de lo convenido en el presente contrato, se firma el mismo por duplicado ejemplar, entregándose copia del mismo al contratista, el cual afirma no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011).

POR LA ADMINISTRACIÓN
El Director del IES MARIO LOPEZ
P.D. Orden de 10.05.2006

POR EL CONTRATISTA

Fdo.:

Fdo.: