



# PROYECTO EDUCATIVO IES LAS LAGUNAS

Aunque este Proyecto Educativo incluye las líneas básicas de actuación e intervención deberá ser ampliado y completado en cursos posteriores. Debemos resaltar, por tanto, que este documento tiene un carácter abierto, eminentemente práctico y susceptible de mejora conforme se vaya aplicando, por lo que, deberá volver a ser objeto de estudio, análisis y revisión, dada su funcionalidad como instrumento destinado a solucionar los problemas pertenecientes al ámbito didáctico-pedagógico. Considerando que es fundamental la coordinación entre los centros de primaria y secundaria; parte de este documento se ha realizado de forma conjunta entre el IES Las Lagunas, SESO IES Las Lagunas y los CEIPs adscritos (Tamixa, Los Campanales, Indira Ghandi, María Zambrano, Las Cañadas)



Contenido	
INTRODUCCIÓN.....	6
a. Marco normativo.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
b. Contexto: .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
FINALIDADES EDUCATIVAS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. TRATAMIENTO TRASVERSAL DE LAS MATERIAS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.1. - Adquisición de las competencias clave.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.2. Objetivos generales de la ESO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.3. Objetivos generales del Bachillerato.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.4.- Objetivos de la Formación Profesional Básica...;	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.5.- Principios generales para el desarrollo de los contenidos..	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.6.- Orientaciones metodológicas.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.9.- Programaciones didácticas. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.10.- Promoción y titulación del alumnado .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.11.- Orientaciones para incorporar, a través de las distintas áreas y materias, los contenidos de carácter transversal. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y EL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS.....	33
5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.....	35
5. 1. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN ESO .....	35
5.1.1. Referente normativo .....	35
5.1.2. Criterios generales de evaluación de la ESO. ....	36
5.1.3. Características de la evaluación .....	39
5.1.4. Referentes de la evaluación .....	40
5.1.5. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.....	40
5.1.6. Objetividad de la evaluación.....	41

5.1.7. Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.....	41
5.1.8. Sesiones de evaluación.....	42
5.1.9. Evaluación inicial.....	43
5.1.10. Evaluación a la finalización de cada curso.....	44
5.1.11. Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.....	45
5.1.12. Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.....	46
5.1.13. Promoción del alumnado.....	47
5.1.14. Evaluación final de educación secundaria obligatoria.....	48
5.1.15. Titulación.....	49
5.1.16. Procedimiento para adoptar la decisión colegiada sobre la promoción o la titulación.....	50
5.1.16. Procedimientos de revisión y reclamación.....	50
5.2. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN BACHILLERATO.....	50
5.2.1. Referente normativo.....	50
5.2.2. Carácter de la evaluación.....	51
5.2.3. Referentes de la evaluación.....	51
5.2.4. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.....	52
5.2.5. Objetividad de la evaluación.....	52
5.2.6. Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.....	52
5.2.7. Criterios de evaluación comunes y específicos de cada materia.....	53
5.2.8. Sesiones de evaluación.....	55
5.2.9. Evaluación inicial.....	56
5.2.10. Evaluación a la finalización de cada curso.....	56
5.2.11. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo: principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.....	57
5.2.12. Promoción del alumnado.....	57
5.2.13. Permanencia en el mismo curso.....	58
5.2.14. Evaluación final de bachillerato.....	59
5.2.15. Título de bachiller.....	59
5.2.16. Cambio de modalidad o de itinerario en el Bachillerato.....	60

5.2.17. Continuidad entre materias.....	60
5.1.18. Procedimientos de revisión y reclamación por parte de las familias y alumnado mayor de edad.....	61
5.2.19. Exención de materias.....	61
5.3. EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.....	62
5.3.1. Aspectos generales sobre la evaluación.....	62
5.3.2. Procedimientos de evaluación.....	62
5.3.3. Promoción.....	63
5.3.4. Convalidaciones y exenciones.....	63
5.3.5. Acreditación de unidades de competencia.....	64
5.3.6. Titulación y otras certificaciones.....	64
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO: MEDIDAS Y PROGRAMAS.....	64
6.1. Adaptaciones Curriculares Significativas.....	72
6.2. Adaptaciones Curriculares no significativas.....	73
6.3. Adaptaciones de acceso al currículo.....	75
6.4. Programas específicos.....	75
6.5. Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.....	76
6.6. Programas de refuerzo y recuperación.....	77
7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.....	84
7.1 Recuperación de materias pendientes de evaluación positiva.....	84
7.2 Directrices generales para elaborar los planes específicos para el alumnado que permanezca un año más en el mismo curso:.....	85
8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....	87
9. PLAN DE CONVIVENCIA.....	87
10. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	87
11. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR. OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	88
11.1. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de educación secundaria.....	89
11.2. Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.....	90
11.3. Criterios pedagógicos para la designación de enseñanzas.....	92
11.4. Tiempo Extraescolar – Actividades Extraescolares.....	93

12. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	94
13. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS. ....	98
13.1. Criterios para el agrupamiento del alumnado de educación secundaria obligatoria.....	98
13.2. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías .....	99
14. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS. ....	100
15. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS .....	101
16. PLANES ESTRATÉGICOS DEL CENTRO.....	103

## **INTRODUCCIÓN.**

Los valores generales que guiarán el presente Proyecto y el quehacer de toda la comunidad educativa serán los de calidad, equidad e inclusión educativa; respeto mutuo, tolerancia y participación, así como el de respeto por las normas comunes establecidas para la convivencia y el de cooperación solidaria en las tareas grupales.

### **a. Marco normativo.**

Para elaborar el presente Proyecto Educativo el IES Las Lagunas ha seguido lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (texto consolidado).
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía (BOJA 26-12-2007).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10-12-2013).
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo (BOE 05-03-2014).
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015). (Texto consolidado 30-07-2016).
- Corrección de errores del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 01-05-2015).
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).
- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES (BOJA 16-07-2010).
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016).
- Orden de 25 de Julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad en la enseñanza básica (Texto consolidado).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Texto consolidado, 2016).

- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Orden 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato 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 (BOJA 29-07-2016).
- Orden 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 (BOJA 28-07-2016).
- Orden de 1 de agosto de 2016, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 05-08-2016).

### **b. Contexto:**

El IES Las Lagunas está enclavado en una zona peri-urbana en expansión del municipio malagueño de Mijas, en un barrio recién creado de alta densidad de población, donde el desarrollo urbanístico ha sido importante, pasando de unos 5.000 a 20.000 habitantes. Es un barrio obrero de clase media-alta; existiendo una tasa creciente de paro y de población inmigrante. En los alrededores hay un polideportivo con piscina cubierta y dos campos de fútbol, un teatro y un parque con zonas verdes, ambos de inauguración actual. Formado por un edificio de dos plantas, dispone de dos patios con pistas deportivas y un gimnasio. En el interior hay un total de 31 aulas, con distribución de pupitres individuales, 1 aula de audiovisuales, biblioteca con medios informáticos, un aula de dibujo, dos laboratorios (Física- Química y Ciencias), dos talleres de Tecnología, un aula específica de música, dos aulas de Informática, dos aulas para el alumnado de los PMAR, una de ATAL, dos aulas para FPB y 1 aula habilitada para trabajar problemas de convivencia y atención personalizada. No existen aulas de apoyo pues el centro se inclina por la inclusión escolar. El instituto cuenta también con una cafetería, despacho para el AMPA compartido con DACE y un despacho para atender a padres. El alumnado procede principalmente del propio municipio, aunque también hay un porcentaje importante de alumnos/as de procedencia extranjera. Este centro participa activamente, en numerosas actividades locales, planes y proyectos educativos de la Consejería (*Forma Joven en el ámbito educativo, AulaDcine, AuladeAjedrez, PLC, Vivir y Sentir el Patrimonio, Innicia, Escuela TIC 2.0, Prácticum Máster Secundaria, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Programa de centro bilingüe –inglés, Red Andaluza Escuela “Espacio de Paz”, Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación, Aldea*). Los Proyectos Vivir y Sentir el Patrimonio, Aldea e Innicia este año caminarán juntos bajo una misma temática: el mar y el reciclaje. Por primera vez hemos solicitado ser Escuelas Mentoras.

En nuestro centro (centro bilingüe mixto) se imparten ESO, con 7 grupos en primero y segundo, 6 grupos en tercero y 5 grupos de cuarto. Contamos dos pequeños grupos de PMAR (2º y 3º ESO) y dos grupos (cursos I y II) de FPB (Auxiliar de Comercio y Almacén). En Bachillerato existen todas las modalidades (excepto Artístico); en primero hay cuatro grupos y en segundo tres grupos. Los grupos tienen una media que supera los 30 alumnos/as por curso.

El SESO del IES Las Lagunas cuenta con 4 grupos de primero de la ESO. Se encuentra enclavado en las instalaciones del CEIP Indira Gandhi (4 aulas, 2 aulas de desdoble, una sala de profesores y dos despachos).

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

El objetivo fundamental del IES Las Lagunas será la formación integral del alumnado y todas las acciones a desarrollar en cada una de las etapas que se imparte deberán ir orientadas en este sentido. Se buscará proporcionar una educación de calidad a su alumnado, intentando ofrecer el mayor desarrollo posible de sus posibilidades académicas y personales. Esto se concreta en conseguir estos fines:

- Reducir el abandono escolar prematuro.
- Incrementar el número de títulos en todas las enseñanzas.
- Atender a la diversidad del alumnado.
- Mejorar la integración de los alumnos con NEAE.
- Propiciar un clima escolar adecuado e impulsar los valores de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Mejorar la propuesta de renovación didáctica y metodológica del centro.
- Fomentar el aprendizaje y la puesta en práctica de las técnicas de estudio a todos los niveles, con la comprensión y la expresión oral y escrita como base

Para ello, considerando que es fundamental la coordinación entre los centros de educación primaria y secundaria, se reforzará la conexión con los centros adscritos (Tamixa, Los Campanales y, actualmente, Mª Zambrano y Las Cañadas) con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo. Se realizarán actividades conjuntas durante todo el curso escolar. Se trabajará junto con los colegios en la mejor y mayor adaptación e integración del nuevo alumnado en el centro. Tanto desde el punto de vista académico como desde el aspecto personal y emocional del alumnado. A tales efectos, se propone que, en lugar de realizar las pruebas de competencias en materias instrumentales en 6º EP, se aporte al IES un informe detallado de la adquisición de las competencias lingüísticas y matemáticas de cada alumno/a, para así adecuar mejor al alumnado el proceso de enseñanza-aprendizaje de estas materias en la ESO. El ETCP

del IES elaborará un modelo de informe en que se recojan las necesidades curriculares y la información que se estima necesaria.

Se solicita prestar una especial atención por parte de los tutores/as de 6º a la hora de rellenar los informes, incluyendo todas las medidas llevadas a cabo con el alumnado.

Así mismo, para beneficiar el proceso de E-A de nuestro alumnado y, con ello, el tránsito entre las etapas. Se acuerda potenciar la metodología inclusiva y activa, la adopción de un enfoque menos academicista, promoviendo el trabajo colaborativo y el trabajo por proyectos en el aula, contemplando el libro de texto como un instrumento más, no el exclusivo, y fomentar el trabajo de PT dentro del aula, como compromiso de los todos centros.

Se seguirá lo propuesto en el G.T. homologado de Tránsito.

Esto mismo es aplicable al SESO del IES Las Lagunas (centro adscrito CEIP Indira Gandhi)

- estos objetivos deben plantearse desde el conocimiento de las características del alumnado y del centro, buscando la superación de las dificultades detectadas y diagnosticadas, mejorando así el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este curso se volverá a formalizar un Grupo de Trabajo donde están presentes todos los agentes implicados en el tránsito del alumnado a la etapa secundaria. (Para que sea más operativo SESO y CEIP Indira Gandhi se reunirán en el CEIP).
- están en consonancia con el Proyecto de Dirección.
- se establecen cinco objetivos estratégicos básicos que deben concretarse y evaluarse para comprobar la eficacia de nuestra acción educativa:

1. Mejorar la adquisición de las CC Claves que faciliten la mejora del rendimiento escolar del alumnado.	Proyecto Lingüístico del Centro.
2. Reducir el número de alumnado repetidor.	Entre un 10% y un 20 % en 4 años.
3. Reducir el abandono escolar temprano.	Entre un 5% y un 15% en 4 años.
4. Reducir el absentismo escolar.	Entre un 10% y un 20 % en 4 años
5. Proporcionar las herramientas necesarias para posibilitar la continuidad de la formación del alumnado	Continuidad de nuestro alumnado en estudios posteriores a la E.S.O. Uso TIC. Bilingüismo...

Para conseguirlos será necesario desarrollar las siguientes estrategias:

1. Estrategias relacionadas con el currículo.
  - a) Refuerzo educativo en grupos de 1º y 4º de ESO.

- b) Mantener talleres de ampliación educativa (Cálculo, Lectura, Juegos Matemáticos y Teatro) en horas de libre disposición (1º a 3º ESO).
  - c) Establecer un plan común adaptado por cada Departamento para la atención del alumnado repetidor.
  - d) Favorecer la puesta en marcha de desdobles en materias instrumentales básicas (siempre que los recursos del centro lo permitan).
  - e) Mantener la oferta de optativas, y en su caso ampliarla.
  - f) Continuar con la implantación del bilingüismo (PLC). Demandar la presencia de un auxiliar de conversación.
  - g) Continuación con la implantación de las nuevas tecnologías en la práctica docente.
  - h) Implementar la Educación Emocional en la práctica docente (también como taller en horas de libre disposición)
  - i) Mejorar hábitos de trabajo del alumnado en clase (horas de tutorías)
2. Estrategias relacionadas con la convivencia y las familias.
- a) Control de asistencia del alumnado en clase (uso de plataformas Séneca móvil, iPASEN).
  - b) Seguir el protocolo de seguimiento de absentismo.
  - c) Continuación con el uso de la agenda escolar para fomentar la comunicación con las familias.
  - d) Animar a las familias para su participación e implicación con el centro.
  - e) Establecer compromisos de seguimiento del alumnado.
  - f) Establecer un Programa Específico para el Aula de Convivencia que mejore sus resultados.
  - g) Contar con un programa permanente de formación de mediadores.
  - h) Mantener un responsable del programa de coeducación, para mejorar en la igualdad entre hombres y mujeres.
  - i) Implementar el uso de iPASEN con las familias y el uso de canales de información digital.
3. Estrategias relacionadas con la organización y el funcionamiento del centro.
- a) Confección de los horarios atendiendo a criterios pedagógicos y a los espacios disponibles.
  - b) Programación de reuniones de los órganos de coordinación pedagógica, con los temas a tratar.
  - c) Uso de la biblioteca, con nombramiento del coordinador que será Jefe del Departamento de Biblioteca y de las guardias de biblioteca así como el régimen de préstamos.
  - d) Programación inicial de las actividades extraescolares, y trimestral de las complementarias y sobre todo de las salidas y viajes.
  - e) Plantear al CEP de Marbella-Coín la oferta de cursos para el profesorado interesado en participar en el bilingüismo, uso de nuevas tecnologías y nuevas metodologías (Educación Emocional, metodologías activas, gamificación, etc.).

- f) Mantener una relación de colaboración con las organizaciones y centros más próximos: Delegación Provincial, CEP, Ayuntamiento, Centros de Primaria, Asociaciones, ONGs, etc.
- g) Implementar las comunicaciones con el exterior con el uso de las tecnologías.

Para los objetivos fijados en este apartado se realizará una evaluación y un análisis para comprobar el grado de consecución, así como las posibles divergencias o modificaciones necesarias. Los diferentes órganos de coordinación docente realizarán esta evaluación al final de cada trimestre y en el tercero coincidirá con el proceso de autoevaluación de centro, que será base para el trabajo del curso siguiente. Estos objetivos de carácter plurianual se revisarán a través de estos sistemas de autoevaluación y mejora.

## **2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.**

El IES “Las Lagunas” se configura como Comunidad Educativa: conjunto de alumnado, familias, profesorado y personal no docente relacionados entre sí, e interesados en desarrollar el Proyecto Educativo que define su carácter propio. En nuestro centro se potenciará la participación real de toda la Comunidad Educativa en la gestión del centro y se fomentará la comunicación a todos los niveles, incidiendo en el uso de los canales de información digital.

El I.E.S. Las Lagunas es un Centro de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de titularidad pública que se declara respetuoso con todas las creencias religiosas y morales, con todas las ideas políticas y sociales con la única excepción de aquellas que se opongan a valores y normas enunciadas en la Constitución Española, y que propone garantizar al alumnado su derecho a una educación integral, solidaria y de calidad.

Se regirá por el principio de coeducación, propugnando la no discriminación por razón de sexo.

En él se promoverá el desarrollo de actitudes positivas de las realidades socioculturales que producen discriminaciones, independientemente de cuál sea su naturaleza.

A través de la práctica docente se potenciará la reflexión, el sentido crítico, el interés por el saber, el esfuerzo y la autonomía personal.

También se ayudará al alumnado a descubrir y potenciar sus posibilidades físicas e intelectuales, y a que conozcan y acepten las cualidades y limitaciones propias y ajenas.

Los miembros de la Comunidad Educativa son corresponsales en la aplicación de este proyecto. En todo caso sus acciones u omisiones serán respetuosas con el ideario o carácter propio del Instituto a fin de hacer posible la consecución de los Objetivos de Centro.

### **FINALIDADES EDUCATIVAS**

De acuerdo con el Sistema Educativo Español, configurado según los principios y valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, LOE (en su texto consolidado en 2016), LEA, LOMCE y demás legislación sobre Educación, la labor formativa que desempeñará nuestro instituto deberá orientarse a la consecución de los siguientes fines previstos en dicha ley:

### Ámbito Pedagógico e instructivo

A través del mismo pretendemos:

- a) Favorecer el desarrollo de las capacidades propias de la etapa en el alumnado en sintonía con el entorno social, cultural y laboral para favorecer la formación integral.
- b) Fomentar en el alumnado la adquisición y perfeccionamiento de instrumentos esenciales de aprendizaje, la inserción activa, responsable y crítica en la vida social, la realización de aprendizajes significativos y la asunción de actitudes básicas para la convivencia democrática en el marco de los valores de solidaridad, participación, responsabilidad, tolerancia y sentido crítico.
- c) Practicar una educación innovadora, impulsando la renovación didáctica, metodológica y organizativa; por ser personalizada, adaptando los proyectos curriculares al alumnado y por ser integral abarcando los objetivos de desarrollo personal académico y social del alumnado
- d) Aportar al alumnado la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como intervenciones psicopedagógicas, asegurando la dimensión orientadora de la educación. En este sentido, se establece en el centro la orientación académica psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que se refiere a las distintas opciones educativas y la transición del sistema educativo al mundo laboral, prestando especial atención a la superación de hábitos sociales discriminatorios que condicionan el acceso a los diferentes estudios y profesiones. El centro no operará discriminatoriamente con el alumnado que, por diferentes motivos, tengan dificultad para seguir con el currículo establecido con carácter general.
- e) Se establece la introducción y desarrollo de metodologías didácticas innovadoras en el centro.
- f) Lograr que se integren conocimientos y experiencias de los distintos ámbitos educativos e integrar la experiencia escolar en general y la vida cotidiana extraescolar. Con ello el centro asegurará que la educación sea verdaderamente integral y personalizada.

- g) Mejorar la capacidad de expresión y comprensión en Lengua Castellana, exigiendo una ortografía adecuada y una expresión aceptable, desde todas las áreas y asignaturas. Fomentar el uso correcto y adecuado del lenguaje, aceptando las formas y peculiaridades cultas, propias del habla de Andalucía. Fomentar actitudes de respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España. Asimismo, constituirá un objetivo importante en nuestro centro la enseñanza de idiomas extranjeros, imprescindibles en el mundo actual.
- h) Conseguir que la metodología educativa facilite el trabajo autónomo del alumnado, potencie las técnicas de indagación e investigación y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido en la vida real. Todo ello debe complementarse con la presencia de las distintas materias de contenidos educativos imprescindibles en la formación de los ciudadanos, como son los programas transversales.

#### Ámbito organizativo

- a) Es tarea imprescindible potenciar la colaboración eficaz y activa entre familias y tutores/as en la labor educativa
- b) Se establece fomentar la autonomía del centro en el ámbito pedagógico, así como la capacidad investigadora del profesorado a partir de su labor docente cotidiana.
- c) Se hace necesario potenciar el centro como lugar de educación permanente para el alumnado, profesorado y familias, de forma que la convivencia entre todos tenga una base de intereses y objetivos comunes.
- d) El centro fomentará un espíritu organizativo del que formen parte familias, alumnado y profesorado con el objeto de lograr una participación conjunta de todos los miembros interesados en el ámbito educativo.
- e) No existirá ningún tipo de impedimento (salvo los estrictamente administrativos) tanto de índole económica como cualquier otra causa social, para el libre acceso a la matrícula del alumnado del centro.
- f) El centro habilitará los espacios necesarios (biblioteca) para que tanto el alumnado como el profesorado pueda disfrutarlos y así complementar su labor de estudios, formación e investigación.
- g) El centro potenciará su buen funcionamiento a partir de la correcta organización de los departamentos, equipos educativos, actividades tutoriales, etc.

#### Ámbito de relación con el entorno

- a) El centro desarrollará su labor educativa teniendo en cuenta que la conciencia de identidad andaluza debe prevalecer a la hora de realizar los diseños y

programaciones de las diferentes áreas y asignaturas, incluyendo en ellos los valores históricos, culturales y lingüísticos propios de esta tierra.

- b) Asimismo, se tendrá en cuenta la necesidad de fomentar el respeto por otros pueblos con diferente identidad e idiosincrasia, realzando que una sociedad o un individuo se complementan con las aportaciones de otras sociedades o individuos.
- c) Se velará por la educación para el estudio, cuidado y protección de la naturaleza, haciendo especial hincapié en la importancia que tiene para una sociedad sana que su entorno natural esté sano.
- d) El centro estará abierto a toda colaboración con cualquier Entidad, Organismo, Empresa o Asociación, así como a particulares, siempre que su finalidad sea enriquecedora de cualquier ámbito educativo de los que estén programados para nuestro alumnado.
- e) Conseguir la completa inserción del alumnado en el entorno en el que vive exige que la política educativa del centro tenga una proyección integradora respecto al barrio, ciudad y comarca.

#### Ámbito de la convivencia

- a) El centro velará por que se respeten los derechos y libertades fundamentales que nos otorga nuestra Constitución.
- b) El centro garantizará la tolerancia, la solidaridad, la justicia y la libertad que el marco democrático brinda y así mismo exige.
- c) La libertad de expresión y de pensamiento dentro de la Comunidad Escolar será la estructura sobre la que se articulará la convivencia entre los grupos y personas que componen dicha comunidad.
- d) La educación que el centro va a impartir irá encaminada a eliminar todo tipo de discriminaciones y desigualdades, inculcando en nuestro alumnado de manera efectiva y tangible que no existan diferencias por razón de nacimiento, raza, sexo, religión y opinión.
- e) El centro posibilitará y facilitará el asociacionismo y la participación del alumnado; de igual manera lo hará con los padres y madres haciendo fructíferas sus relaciones con la A.M.P.A. del centro.
- f) El centro favorecerá la madurez intelectual y humana del alumnado, así como los conocimientos y habilidades que les permitan desempeñar sus funciones sociales con responsabilidad y competencia; además los formará para estudios posteriores, sean universitarios o profesionales.

- g) El centro velará por la limpieza, favoreciendo el respeto a nuestro lugar de estudios y trabajo, a sus instalaciones y mobiliario e impulsando para ello actividades que favorezcan un adecuado ambiente de estudio y convivencia.
- h) Se evitará la contaminación ambiental, intentando de ese modo respetar la libertad de todos y todas.

### **3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES. TRATAMIENTO TRASVERSAL DE LAS MATERIAS.**

El presente proyecto quiere servir de instrumento que facilite el desarrollo humano y social del alumnado que se escolariza en el IES Las Lagunas. Por ello, lo que se pretende en todo momento es partir de la realidad del entorno y todo aquello que de una u otra forma compone la vida cotidiana del mismo. A partir de ahí es posible construir algunas cosas que le sea útil para vivir. Nunca debemos olvidar que en ESO estamos en un nivel educativo de carácter básico, general y obligatorio para toda la población, independientemente de que vaya a continuar con estudios superiores a la ESO o no.

#### **3.1. - Adquisición de las competencias clave.**

La concreción del currículo de la ESO y Bachillerato plasmada en las distintas programaciones realizadas por los Departamentos está orientada a facilitar la adquisición de las competencias clave.

#### **Concepto de Competencias Clave:**

Capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

#### **Competencias clave:**

##### **Comunicación lingüística:**

La competencia en comunicación lingüística es el resultado de la acción comunicativa dentro de prácticas sociales determinadas, en las cuales el individuo actúa con otros interlocutores y a través de textos en múltiples modalidades, formatos y soportes.

Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER. La diversidad del lenguaje y de la comunicación en función del contexto. Las funciones del lenguaje. Principales características de los distintos estilos y registros de la lengua. El vocabulario. La gramática.

EL SABER HACER. Expresarse de forma oral en las múltiples situaciones comunicativas. Comprender distintos tipos de textos; buscar recopilar y procesar información. Expresarse de forma escrita en múltiples modalidades, formatos y

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

EL SABER SER. Estar dispuesto al diálogo crítico y constructivo. Reconocer el diálogo como herramienta primordial para la convivencia. Tener interés por la interacción con los demás. Ser consciente de la repercusión de la lengua en otras personas.

#### Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología:

La competencia matemática implica la capacidad de aplicar el razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto. La competencia matemática requiere de conocimientos sobre los números, las medidas y las estructuras, así como de las operaciones y las representaciones matemáticas, y la comprensión de los términos y conceptos matemáticos.

Las competencias básicas en ciencia y tecnología son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él desde acciones, tanto individuales como colectivas, orientadas a la conservación y mejora del medio natural, decisivas para la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos. Estas competencias contribuyen al desarrollo del pensamiento científico, pues incluyen la aplicación de los métodos propios de la racionalidad científica y las destrezas tecnológicas, que conducen a la adquisición de conocimientos, la contrastación de ideas y la aplicación de los descubrimientos al bienestar social.

Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER. Términos y conceptos matemáticos: geometría, estadística, álgebra, medidas, números. Representaciones matemáticas. Lenguaje e investigación científica. Sistemas biológicos, sistemas físicos, sistemas de la Tierra y del espacio, sistemas tecnológicos.

EL SABER HACER. Aplicar los principios y procesos matemáticos en distintos contextos. Analizar gráficos y representaciones matemáticas Interpretar y reflexionar sobre los resultados matemáticos. Usar datos y procesos científicos. Tomar decisiones basadas en pruebas y argumentos. Emitir juicios en la realización de cálculos. Manipular expresiones algebraicas. Resolver problemas. Utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas.

EL SABER SER. Respetar los datos y su veracidad. Asumir los criterios éticos asociados a la ciencia y a la tecnología. Apoyar la investigación científica y valorar el conocimiento científico.

#### Competencia digital:

La competencia digital es aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre, la inclusión y participación en la sociedad. Esta competencia supone, además de la adecuación a los cambios que introducen las nuevas tecnologías en la alfabetización, la lectura y la

escritura, un conjunto nuevo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias hoy en día para ser competente en un entorno digital.

Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER. Los derechos y los riesgos del mundo digital. Lenguaje específico: textual, numérico, icónico, visual, gráfico y sonoro. Principales aplicaciones informáticas. Fuentes de información.

EL SABER HACER. Utilizar recursos tecnológicos para la comunicación y resolución de problemas. Usar y procesar información de manera crítica y sistemática. Buscar, obtener y tratar información. Crear contenidos. Tener una actitud activa, crítica y realista hacia las tecnologías y los medios tecnológicos.

EL SABER SER. Tener la curiosidad y la motivación por el aprendizaje y la mejora en el uso de las tecnologías. Valorar fortalezas y debilidades de los medios tecnológicos. Respetar principios éticos en su uso.

#### Aprender a aprender:

La competencia de aprender a aprender es fundamental para el aprendizaje permanente que se produce a lo largo de la vida y que tiene lugar en distintos contextos formales, no formales e informales. Esta competencia se caracteriza por la habilidad para iniciar, organizar y persistir en el aprendizaje.

Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER. Los procesos implicados en el aprendizaje (cómo se aprende). Conocimiento sobre lo que uno sabe y desconoce. El conocimiento de la disciplina y el contenido concreto de la tarea. Conocimiento sobre distintas estrategias posibles para afrontar tareas.

EL SABER HACER. Estrategias de planificación de resolución de una tarea. Estrategias de supervisión de las acciones que el estudiante está desarrollando. Estrategias de evaluación del resultado y del proceso que se ha llevado a cabo.

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

#### Competencias sociales y cívicas:

Las competencias sociales y cívicas implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, entendida desde las diferentes perspectivas, en su concepción dinámica, cambiante y compleja, para interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados; para elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas. Además de incluir acciones a un nivel más cercano y mediato al individuo como parte de una implicación cívica y social.

Dentro de esta competencia se considera:

EL SABER. Comprender códigos de conducta aceptados en distintas sociedades y entornos. Comprender los conceptos de igualdad, no discriminación entre hombres y mujeres, diferentes grupos étnicos o culturales, la sociedad y la cultura. Comprender las dimensiones intercultural y socioeconómica de las sociedades europeas. Comprender los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos humanos .

EL SABER HACER. Saber comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos y mostrar tolerancia. Manifestar solidaridad e interés por resolver problemas. Participar de manera constructiva en las actividades de la comunidad. Tomar decisiones en los contextos local, nacional o europeo mediante el ejercicio del voto.

EL SABER SER. Tener interés por el desarrollo socioeconómico y por su contribución a un mayor bienestar social. Tener disposición para superar los prejuicios y respetar las diferencias. Respetar los derechos humanos Participar en la toma de decisiones democráticas a todos los niveles.

#### *Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.*

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

Dentro de esta competencia clave se considera:

EL SABER. Comprensión del funcionamiento de las sociedades y las organizaciones sindicales y empresariales. Diseño e implementación de un plan. Conocimiento de las oportunidades existentes para las actividades personales.

EL SABER HACER. Capacidad de análisis, planificación, organización y gestión. Capacidad de adaptación al cambio y resolución de problemas. Saber comunicar, presentar, representar y negociar. Hacer evaluación y auto-evaluación.

EL SABER SER. Actuar de forma creativa e imaginativa. Tener autoconocimiento y autoestima. Tener iniciativa, interés, proactividad e innovación, tanto en la vida privada y social como en la profesional

#### *Conciencia y expresiones culturales.*

La competencia en conciencia y expresión cultural implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos. Esta competencia incorpora también un componente expresivo referido a la propia capacidad estética y creadora y al dominio de aquellas capacidades relacionadas con los diferentes códigos artísticos y culturales, para poder utilizarlas como medio de comunicación y expresión personal. Implica igualmente manifestar interés por la

participación en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad como de otras comunidades.

Dentro de esta competencia clave se considera:

EL SABER. La herencia cultural (patrimonio cultural, histórico-artístico, literario, filosófico, tecnológico, medioambiental, etc.). Los diferentes géneros y estilos de las bellas artes (música, pintura, escultura, arquitectura, cine, literatura, fotografía, teatro, danza). Las manifestaciones artístico-culturales de la vida cotidiana (vivienda, vestido, gastronomía, artes aplicadas...).

EL SABER HACER. Aplicar diferentes habilidades de pensamiento, perceptivas, comunicativas, de sensibilidad y sentido estético. Desarrollar la iniciativa, la imaginación y la creatividad. Ser capaz de emplear distintos materiales y técnicas en el diseño de proyectos.

EL SABER SER. Respetar el derecho a la diversidad cultural, el diálogo entre culturas y sociedades. Valorar la libertad de expresión. Tener interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales.

### **Las competencias clave y los objetivos de las etapas:**

Las competencias clave deberán estar estrechamente vinculadas a los objetivos definidos para la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.

La adquisición eficaz de las competencias clave por parte del alumnado y su contribución al logro de los objetivos de las etapas educativas, desde un carácter interdisciplinar y transversal, requiere del diseño de actividades de aprendizaje integradas que permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

### **Las competencias clave en el currículo:**

- Las competencias clave deben estar integradas en las áreas o materias de las propuestas curriculares, y en ellas definirse, explicitarse y desarrollarse suficientemente los resultados de aprendizaje que los alumnos y alumnas deben conseguir.
- Todas las áreas o materias del currículo deben participar, desde su ámbito correspondiente, en el desarrollo de las distintas competencias del alumnado.
- La selección de los contenidos y las metodologías debe asegurar el desarrollo de las competencias clave a lo largo de la vida académica.
- Los criterios de evaluación deben servir de referencia para valorar lo que el alumnado sabe y sabe hacer en cada área o materia. Estos criterios de evaluación se desglosan en estándares de aprendizaje evaluables. Para valorar el desarrollo competencial del alumnado, serán estos estándares de aprendizaje evaluables, como elementos de mayor concreción, observables y medibles, los que, al ponerse en relación con las competencias clave, permitirán graduar el rendimiento o desempeño alcanzado en cada una de ellas.

- El conjunto de estándares de aprendizaje evaluables de un área o materia determinada dará lugar a su perfil de área o materia. Dado que los estándares de aprendizaje evaluables se ponen en relación con las competencias, este perfil permitirá identificar aquellas competencias que se desarrollan a través de esa área o materia.
- El conjunto de estándares de aprendizaje evaluables de las diferentes áreas o materias que se relacionan con una misma competencia da lugar al perfil de esa competencia (perfil de competencia). La elaboración de este perfil facilitará la evaluación competencial del alumnado.

### **Observaciones y Orientaciones metodológicas:**

- La atención a la diversidad (diferentes ritmos de aprendizaje), la capacidad de aprender por sí mismo/a y el trabajo en equipo (colaborativo) constituyen el punto de partida para todas las actuaciones.
- La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula e integrará en todas las materias referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.
- Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda a cada alumno o alumna en su grupo.
- En el proyecto educativo y en las programaciones didácticas se plasmarán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos en cada materia y, en su caso, ámbito, así como su contribución a la adquisición de las competencias clave por el alumnado.
- Las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos, incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- En las programaciones didácticas se facilitará la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

### **3.2. Objetivos generales de la ESO.**

El Real Decreto 1105/ 2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato establece en su Artículo 11, los siguientes objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

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

consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

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

Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, el Decreto 111/2016, de 14 de junio establece en su artículo 3.2. que la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

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

### **3.3. Objetivos generales del Bachillerato.**

- a) El Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato establece que el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:
- b) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- c) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.
- d) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades y discriminaciones existentes, y en particular la violencia contra la mujer e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas por cualquier condición o circunstancia personal o social, con atención especial a las personas con discapacidad.
- e) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- f) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.
- g) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

- h) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- i) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- j) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- k) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.
- l) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- m) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- n) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- o) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la seguridad vial.

Además de los objetivos descritos en el apartado anterior, el Bachillerato en Andalucía (Decreto 110/2016, de 14 de junio) se contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

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

### **3.4.- Objetivos de la Formación Profesional Básica.**

La LOE (en su texto consolidado con fecha de 29 de junio de 2016) establece que la Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la

vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.

- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Señala igualmente que los ciclos de Formación Profesional Básica contribuirán, además, a que el alumnado:

- adquiera o complete las competencias del aprendizaje permanente.
- amplíe las competencias de la enseñanza básica adaptándolas a un campo o sector profesional que permita al alumnado el aprendizaje a lo largo de la vida, a progresar en el sistema educativo, y a incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía.

### **3.5.- Principios generales para el desarrollo de los contenidos.**

Los contenidos recogidos en el DCB se concretarán teniendo en cuenta los “principios para el desarrollo de los contenidos” y las “orientaciones metodológicas” recogidas en las diversas normas de desarrollo del diseño curricular. Son los medios para alcanzar los objetivos y estarán condicionados y supeditados a ellos. Será necesaria una flexibilidad en su selección y secuenciación para que se puedan adaptar a las diferencias individuales del alumnado (alcanzar los mismos fines con distintos medios adaptados a cada uno). Se consideran como contenidos tanto los conocimientos como procedimientos y actitudes y para cada curso y cada materia el currículo oficial establece unos “BLOQUES de contenidos” con el fin de garantizar una coherencia.

Los criterios de selección y secuenciación de dichos contenidos serán:

Para desglosar los contenidos que establece el currículo en otros más concretos que se incluirán en las unidades didácticas o de trabajo, se hará según los siguientes criterios

- Adecuación al nivel de conocimientos y desarrollo cognitivo del alumnado.
- Equilibrio entre conceptos, procedimientos y actitudes.
- Coherencia con la lógica interna de la materia, continuidad y progresión.
- Tratamiento de los contenidos que se consideren nucleares y los articulados.

**Contenidos Transversales:** Son las enseñanzas que están integradas en la programación de todas las materias. Así en todas las materias se trabajan:

- La comprensión lectora, la expresión oral y escrita.
- Las TIC.
- Educación ambiental
- Educación para el consumo
- Educación para la salud y la educación vial.
- Actividades para fomentar la igualdad de género. Apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.
- La prevención de riesgos.
- El afianzamiento del espíritu emprendedor.

Todos estos contenidos se trabajarán en:

- Las actividades complementarias y extraescolares tienen como objetivo fundamental el trabajo interdisciplinar de estos contenidos.
- En las sesiones de tutoría, tal y como figura en el POAT.
- Todos los departamentos concretarán en sus programaciones la incorporación de estos contenidos transversales en las unidades didácticas o de trabajo.

### **3.6.- Orientaciones metodológicas.**

Concretando las orientaciones y principios metodológicos del currículo oficial, el cómo enseñar se basa en el aprendizaje significativo y una concepción constructivista del aprendizaje. Es el alumno como sujeto activo quien construye su aprendizaje sobre las ideas que ya posee, por eso es necesario conocer las ideas previas puesto que son el sustrato para incorporar los nuevos conocimientos de forma coherente en su estructura mental. En este proceso el profesor actúa como inductor del aprendizaje, introduce contenidos, emplea estrategias adecuadas y diseña actividades. En la evaluación de este proceso obtendrá la información que le permitirá introducir las modificaciones necesarias para la mejora del mismo. Así mismo es necesario promover un aprendizaje funcional y relevante con referencias y aplicaciones a la vida cotidiana y al entorno del alumnado. Se utilizará una metodología activa y participativa con actividades que faciliten el aprendizaje del alumnado y la construcción y consolidación de los mismos. Todo lo anterior se plasma en las distintas Unidades Didácticas o de Trabajo incluyendo actividades de distintos tipos:

- De introducción y motivación: Estas tienen como objetivo acercar los contenidos a situaciones del entorno y crear así un clima de receptividad e implicación por el alumnado además de proporcionar una visión preliminar.
- De detección de ideas previas: Al principio de cada unidad es necesario evaluar las ideas que el alumnado tiene sobre los contenidos que se van a trabajar. Conocer las ideas erróneas nos permitirá proponer al alumnado actividades que le permitan modificarlas.
- De introducción y desarrollo de contenidos: Explicaciones y definiciones del profesor, lectura de libros, videos...
- De aplicación y consolidación: Van integradas e intercaladas en los contenidos. Se trata de cuestiones y ejercicios en los que se aplican estrategias de resolución, no solo para obtener el resultado sino para analizarlo (individual o grupo). Experimentos o prácticas que se inician con un objetivo y que requerirán la recogida y recopilación de información el diseño de la experiencia y escribir un informe (grupo).
- De atención a la diversidad y al NEAE: Para atender los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado.
  - ✓ Refuerzo: para el alumnado que muestra dificultades en el proceso de aprendizaje.
  - ✓ Ampliación: Para el alumnado que tiene un ritmo rápido de aprendizaje.
  - ✓ Vocabulario: para el alumnado que tiene dificultades con la terminología específica o con la lengua española.
- De autoevaluación: Actividades resueltas para que el alumnado, individualmente, pueda valorar su trabajo y grado de aprendizaje aumentando su autonomía y capacidad de aprender a aprender.
- De cierre de unidad: Resúmenes, mapas conceptuales, lectura de textos con preguntas o comentarios, trabajos prácticos y/o monográficos, interdisciplinares (empleando las TIC), biografías etc...permiten reflexionar sobre lo aprendido, recapitular, afianzar y aplicar lo aprendido.

En las orientaciones del ROC se establece que el profesorado debe incorporar las TIC a la metodología de trabajo, tales como: recursos audiovisuales, webquest, realización de documentos digitales por parte del alumnado, impartir la clase utilizando presentaciones que incorporan gráficas, imágenes, sonido, video, etc. En todas las aulas de la ESO se dispone de sistema PDI. En todas las aulas hay un punto wifi y pantalla blanca y video proyector. En la SESO se está equipando las aulas con proyectores y pantalla blanca desde el IES a no contar con ningún recurso.

- De uso de lenguas extranjeras: en el plan de Bilingüismo, estamos trabajando en el establecimiento de un currículum integrado en el que se trabaja con bloques temáticos conjuntos como por ejemplo “La Tierra en el Universo”, “La evolución”, “Ciencia y Tecnología en el mundo antiguo”; desde todas las materias implicadas en el proyecto. Con ello se consigue no sólo tratar un tema desde

diferentes puntos de vista, sino que el vocabulario y expresiones utilizadas en inglés se afiancen al ser comunes en varias materias. Los profesores bilingües utilizan con frecuencia las TIC para el uso del inglés, en este sentido, se fomenta sobre todo la competencia oral. Contamos con auxiliar de conversación.

- Complementarias o extraescolares: Normalmente se realizan fuera del centro, pero deben estar perfectamente programadas y coordinadas por el departamento de Actividades extraescolares para que puedan ser aprovechadas al máximo y utilizadas desde distintas materias dotándolas así del carácter interdisciplinar que deben de tener.
- Actividades de fomento de la lectura. Se realizan desde todas las materias y enlazadas con el Plan de Biblioteca del centro

### **3.7.- Evaluación.**

Desarrollado en el punto 5.

### **3.8.- Materiales y recursos didácticos**

Vienen condicionados por el tipo de actividades y la dotación del centro, en nuestro caso podemos destacar:

#### Recursos tic

- Es motivador y propicia el aprendizaje activo además de adaptarse al ritmo individual de los estudiantes. El uso de programas específicos permite visualizar o simular procesos, representar gráficas etc.... Disponemos de ordenadores y pizarras digitales interactivas (PDI) en las aulas de la ESO Pantallas blancas en todas las aulas y video proyector. Contamos, igualmente, con video proyectores y ordenadores portátiles. Todos los profesores/as, que así lo manifestaron, cuentan con ordenador portátil.
- El centro forma parte de Aulas EDIA, centrada en el uso de Recursos Educativos Abiertos (REAs). Generando redes de docentes.
- Internet es un recurso potente para buscar información, aunque es labor del profesorado filtrar dicha información siendo muy útiles las webquest que sirven de guía al alumnado. Todas las instalaciones del centro disponen de conectividad WIFI. Resulta de especial interés la creación y utilización por parte del profesorado de plataformas de trabajo como páginas web, wikis, blogs, ..., que permiten que el proceso de enseñanza-aprendizaje se extienda más allá del ámbito físico y temporal del centro educativo.
- Contamos con dos aulas de informática fija y dos móviles.
- El IES tiene una página web propia: [www.ieslaslagunas.es](http://www.ieslaslagunas.es), FB, Twitter, Instagram. También blogs de convivencia y coeducación, FEIE, TIC y Biblioteca. Además de un equipo de CM que se esfuerza por dar a conocer las actividades realizadas en el centro.

### Laboratorios:

Se dispone de dos laboratorios para el ámbito de ciencias. La experimentación forma parte del método científico, se consolidan conceptos y se adquieren procedimientos y valores relacionados con el trabajo en equipo.

### Gimnasio, pabellón, y pista deportiva:

La oferta en cuanto a instalaciones deportivas permite el desarrollo de un amplio abanico de actividades físico-deportivas a lo largo de todo el año, resultado del acuerdo con el Patronato de Deportes.

### Taller de tecnología:

Contamos con dos talleres.

La SESO no cuenta, por ahora, con esos recursos.

### **3.9.- Programaciones didácticas.**

Tal y como establecen las normas de diseño curricular de los diversos niveles educativos, los departamentos didácticos desarrollarán las programaciones didácticas correspondientes a los distintos cursos de las materias y, en su caso, ámbitos que tengan asignados mediante la concreción de los objetivos, ordenación de los contenidos, establecimiento de la metodología y de los procedimientos y criterios de evaluación.

Los equipos docentes y departamentos didácticos programarán y acordarán las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado de su grupo y con las posibilidades establecidas en la normativa, y la adecuación al Centro que figura en este Proyecto. El profesorado desarrollará su actividad educativa de acuerdo con las programaciones didácticas siguiendo las pautas que se indican en el apartado correspondiente de este documento. Las Programaciones, siguiendo las pautas del Decreto 327/2010(ROC), incluirán:

- Objetivos
- Contenidos
- Metodología
- Materiales, libros y recursos.
- Actividades complementarias y extraescolares
- Formas de atención a la diversidad
- Procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
- Facilitarán la realización de trabajos monográficos interdisciplinares
- EN LA ESO: se hará referencia explícita a la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave
- TODAS LAS MATERIAS incluirán actividades en las que el alumnado deberá LEER, ESCRIBIR Y EXPRESARSE DE FORMA ORAL

- EN BACHILLERATO: incluirán actividades que estimulen el hábito a la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público

### **3.10.- Promoción y titulación del alumnado**

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Desarrollado en punto 5 del presente documento.

### **3.11.- Orientaciones para incorporar, a través de las distintas áreas y materias, los contenidos de carácter transversal.**

Este Proyecto educativo establece la interacción sociocultural, la solidaridad, la reciprocidad y la cooperación como fundamentos de la acción educativa. Los documentos institucionales que se generen en el centro, los proyectos educativos, las programaciones docentes así como las actuaciones individuales o colectivas deben garantizar el respeto, la valoración y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en términos de igualdad, y el cumplimiento de los siguientes principios:

- Promover la formación para la democracia, el diálogo y la convivencia pacífica.
- Concebir la educación como un proceso de comunicación y favorecer las relaciones entre familia, entorno y centro, debiendo promover un pensamiento creativo e innovador.
- La educación es un proceso de formación integral de la persona (desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos).
- Promover el respeto hacia sí mismo y hacia el medio social, cultural y natural en su diversidad, dentro de una concepción democrática.

Existen diferentes contenidos que tienen un carácter transversal a todo el currículo y que deben ser tenidos en cuenta en las diferentes programaciones de las materias. Son *Cultura andaluza, Educación moral y cívica, Educación para la paz, Educación para la salud, Educación para la igualdad entre los sexos, Educación ambiental, Educación sexual, Educación del consumidor, Educación vial*. Cada departamento didáctico los incluirá en sus respectivas programaciones. Igualmente, se tendrán en cuenta en los programas de intervención del departamento de Orientación y las tutorías. Desde el IES Las Lagunas, también entendemos que la contemplación de los contenidos de carácter transversal a lo largo de todo el currículo mediante su integración en las materias permite que se desarrollen los valores y actitudes que se contemplan tanto en nuestras finalidades educativas como en las capacidades generales a desarrollar en esta etapa educativa. Como criterios generales para abordar esta presencia de los contenidos de carácter transversal en las materias proponemos:

- Integración en el trabajo curricular diario.

- Impregnación de los objetivos planteados con los principios de los contenidos transversales: adecuación y priorización de objetivos
- Impregnación de los contenidos propios de cada materia con los principios de los contenidos transversales: selección y organización de contenidos
- Impregnación de las actividades concretas de los valores y actitudes propias de este tipo de contenidos.
- Elección de materiales y recursos didácticos que integren estos contenidos.
- Integración de contenidos transversales cuando se elaboren materiales curriculares propios.
- Para su programación se contará con las posibles sugerencias de toda la Comunidad Educativa. Cada departamento dará prioridad, dependiendo de sus características específicas, a aquellos contenidos transversales que le afecten más directamente.
- Estos contenidos también se trabajarán desde el DACE y el Plan de Coeducación a través de conmemoraciones. En este sentido se abordarán:
- Realización de actividades expresas en las que los temas transversales sean objeto especial de estudio.
- Celebración de actividades extraescolares, complementarias con motivo de efemérides... que afecten directamente a estos temas. (Ver efemérides)
- Organización de actividades en las que participen diferentes sectores de la comunidad que se engloben en torno a estos temas.

Cada tema transversal trabajará los siguientes aspectos:

#### *Cultura Andaluza*

- Afianzamiento de la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz.
- Identificación de las realidades, tradiciones, problemas y necesidades de Andalucía.

#### *Educación Moral y Cívica*

- Desarrollo de actitudes de educación para la convivencia en el pluralismo y la diferencia
- Respeto a la autonomía de los demás
- Uso del diálogo como forma de solucionar los conflictos
- Educación multicultural e intercultural: rechazo de actitudes racistas y xenófobas
- Despertar el interés por conocer otras culturas diferentes a la propia
- Desarrollo de actitudes de respeto y colaboración con grupos culturalmente minoritarios.

#### *Educación para la Paz*

- Desarrollo de actitudes, estados de conciencia y conductas prácticas que permitan la comprensión internacional, la tolerancia, el desarme, la no violencia, el desarrollo, la cooperación con los países subdesarrollados.
- Desarrollo de procedimientos que permitan la solución dialogada de conflictos.

#### *Educación para la Salud*

- Adquisición de un concepto integral de la salud como bienestar físico y mental, individual, social y medioambiental.
- Adquisición de conocimientos sobre el cuerpo, sus anomalías y enfermedades, así como su modo de prevenirlas y curarlas.
- Desarrollo de hábitos de salud como la higiene corporal y mental, la alimentación correcta, la prevención de accidentes, ...

#### *Educación para la igualdad entre los sexos*

- Desarrollo de una actitud que identifique y rechace la discriminación de la mujer y favorezca la educación para la igualdad.
- Desarrollo de la autoestima y aceptación del cuerpo como expresión de la personalidad
- Análisis crítico de la realidad y corrección de prejuicios sexistas y sus manifestaciones en el lenguaje, publicidad, juegos, mundo profesional y laboral
- Adquisición de hábitos y recursos que permitan el desempeño de cualquier tipo de tareas, incluidas las domésticas.

#### *Educación Ambiental*

- Adquisición de experiencias y conocimientos que permitan la comprensión de los principales problemas ambientales
- Desarrollo de la responsabilidad respecto al medio ambiente global
- Adquisición de hábitos individuales de protección del medio ambiente.

#### *Educación Sexual*

- Adquisición de formación e información sobre diferentes aspectos de la sexualidad: anatomía y fisiología de ambos sexos, maduración sexual, reproducción humana, reproducción asistida, prevención de embarazos, enfermedades de transmisión sexual, manifestaciones diversas de la sexualidad, etc.
- Consolidación de actitudes básicas como el respeto, la tolerancia y la naturalidad en el tratamiento de los temas relacionados con la sexualidad.
- Elaboración de criterios éticos y morales para interpretar los delitos sexuales, el uso del sexo en la publicidad, la pornografía...

#### *Educación del Consumidor*

- Adquisición de esquemas de decisión que consideren alternativas a los efectos individuales, sociales, económicos, medioambientales de nuestros hábitos de consumo

- Desarrollar el conocimiento de los mecanismos del mercado, los derechos del consumidor...
- Creación de conciencia de consumidor responsable con una actitud crítica ante el consumismo y la publicidad.

#### *Educación Vial*

- Adquisición de conductas y hábitos de seguridad vial como peatones y conductores
- Sensibilización al alumnado sobre los problemas de circulación y accidentes.

#### **Efemérides:**

- **Segunda semana de octubre:** Semana de Europa contra el Cáncer. Promovida desde 1988 por el Programa «Europa contra el Cáncer» de la Comisión de la Unión Europea
- **16 de octubre:** Día Mundial de la Alimentación. Proclamado en 1979 por la Conferencia de la FAO, con el objetivo de aumentar la conciencia pública sobre el problema de la alimentación mundial reforzar la solidaridad en la lucha contra el hambre, la malnutrición y la pobreza.
- **17 de octubre:** Día Internacional para la erradicación de la pobreza. Aprobado por Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- **20 de noviembre:** Día de los derechos del niño y la niña. Aniversario de la adopción de la declaración de los derechos del niño y la niña por las Naciones Unidas (1959) y de la aprobación de la Convención de los derechos del niño y la niña (1989).
- **25 de noviembre,** Día Internacional contra la violencia hacia las mujeres.
- **1 de diciembre:** Día Mundial del SIDA, instituido por la Organización Mundial de la Salud desde 1988, para promover la conciencia social sobre la enfermedad y la solidaridad con los afectados.
- **3 de diciembre:** Día Internacional de las personas con minusvalías. Instituido por la Asamblea General de las Naciones Unidas al finalizar la década de las personas con minusvalías (1983-1992).
- **6 de diciembre:** Día de la Constitución Española. Aniversario de la aprobación de la Constitución (1978).
- **10 de diciembre:** Día de los Derechos Humanos. Aniversario de la adopción de la Declaración de los Derechos Humanos por la Asamblea General de las Naciones Unidas 1948. Se celebra desde 1950.
- **30 de enero:** Día Escolar de la no violencia y la paz. Aniversario de la muerte de Mahatma Gandhi. Propuesto en 1964 por el Profesor español Lorenzo Vidal, fue reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencia como una jornada internacional de promoción de la convivencia. En 1993, la UNESCO ha reconocido esta fecha internacional en el marco del plan de escuelas asociadas a dicha organización.
- **8 de marzo:** Día Internacional de la Mujer. Celebrado en memoria de las 146 obreras textiles de la “Triangle Shirtwaist Company” de Nueva York, que perecieron en la fábrica a consecuencia de un incendio. En el II Congreso Nacional

de Mujeres Socialistas (Copenhague, 1910) se propuso la celebración en esta fecha del Día de la Mujer Trabajadora, ampliado después a todas las mujeres y reconocido por las Naciones Unidas.

- **15 de marzo:** Día Internacional del Consumidor. Aniversario del primer discurso sobre los derechos de los consumidores, pronunciado por el Presidente de los Estados Unidos John F. Kennedy, en 1962. Se celebra desde 1983 a instancias de la Organización Internacional de Agrupaciones de Consumidores.
- **21 de marzo:** Día Internacional para la eliminación de la discriminación racial. Se celebra en memoria del asesinato por la policía de 69 personas de raza negra cuando se manifestaban pacíficamente contra las «leyes de paso» en Sharpeville (Sudáfrica) en 1960. La Asamblea General de las Naciones Unidas proclamó esta fecha en 1966 con el fin de multiplicar sus esfuerzos para eliminar todas las formas de discriminación racial.
- **22 de marzo:** Día Mundial del Agua. Aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas para promover la conciencia social sobre la contribución de los recursos acuáticos a la productividad económica y al bienestar social.
- **7 de abril:** Día Mundial de la Salud. Aniversario de la creación de la Organización Mundial de la Salud en 1948.
- **9 de mayo:** Día de Europa. Aniversario de la declaración de Robert Schuman, entonces ministro de Asuntos Exteriores de Francia, en la que propuso la creación de una comunidad de intereses pacíficos a Alemania Federal y a los demás países europeos que desearan sumarse a ella (1950). Esta iniciativa marcó el nacimiento de la Europa comunitaria.
- **31 de mayo:** Día Mundial sin tabaco. Instituido por la Organización Mundial de la Salud desde 1988.
- **5 de junio:** Día Mundial del Medio Ambiente. Aniversario del inicio de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano (Estocolmo, 1972), cuyo resultado fue el establecimiento del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.

#### **4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y EL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS.**

La estructura del IES Las Lagunas, en cuanto a los Departamentos Didácticos por constituir, se enmarca en la legislación vigente: ARTÍCULO 82. Órganos de coordinación docente. (Decreto 327, 13 julio 2010)

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.

Se ha optado hacer compatible la estructura tradicional del centro y la nueva normativa; por ello se ha tenido en cuenta tanto el número de alumnos y alumnas, como las componentes por departamentos. Teniendo en cuenta que las horas para repartir entre los órganos de coordinación docente del IES Las Lagunas son: 45 horas + 3 para el Departamento de Orientación; los órganos de coordinación docente del IES Las Lagunas quedarán como sigue:

- Departamentos didácticos: (Tecnología, Educación Física, Música, Plástica, Biología-Geología, Física y Química, Geografía e Historia. Filosofía, Francés, Inglés, Matemáticas, Lengua y Literatura Castellana).
- Una hora de reducción para el departamento de Biblioteca
- Dos horas de reducción: departamentos con hasta 4 profesores/as. Música, Educación Física, Plástica, Física y Química, Biología y Geología, Francés, Filosofía. Áreas competenciales.
- Tres horas de reducción: departamentos con más de 4 componentes. Tecnología, Geografía e Historia, Inglés, Matemáticas, Lengua y Literatura Castellana, Departamento de Convivencia, Inclusión y Coeducación, DACE.
- No existirán departamentos unipersonales.
- Departamento de Orientación (tres horas).
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (tres horas)
- Áreas de competencias
  - Social-Lingüística. Englobaría a los departamentos de Ciencias Sociales, Lengua y Literatura española, Francés, Inglés, Filosofía.
  - Científico- Tecnológica. Estaría compuesto por los miembros de los departamentos de Matemáticas, Tecnología, Biología-Geología, Física-Química.
  - Artística. Englobaría a los departamentos de Educación Física, Plástica y Música.

Por otra parte, el IES Las Lagunas considera fundamental, por el volumen de actividades y la vida cultural que soporta el centro, mantener el DACE con una reducción de dos horas.

También contará con un Departamento de Convivencia, Inclusión y Coeducación y un Departamento de Biblioteca. (Serán dirigidos por los responsables de coeducación y Biblioteca, siempre y cuando, no estén dirigiendo ya otro departamento)

El profesorado de Informática, Economía y Cultura Clásica se integrarán en los departamentos de Tecnología, Ciencias Sociales y Lengua y Literatura Castellana, respectivamente. Religión también se unirá al departamento de CCSS.

La propuesta de nombramiento de las jefaturas de departamento la formulará la dirección del centro, oído el Claustro de profesorado. El cargo se desempeñará por dos años académicos, siempre que durante dicho periodo se continúe prestando servicio en el IES.

El nombramiento recaerá, siempre que sea posible, en profesorado con destino definitivo y, con carácter preferente, en el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos.

La jefatura de departamento recaerá, siempre que sea posible, en la persona cuyo horario de permanencia en el centro sea completo, siempre que sea posible.

La permanencia de estos Departamentos será por un período máximo equivalente a la duración del mandato de la Dirección, es decir de cuatro años.

Podrá revisarse la configuración de los Departamentos establecidos cuando a petición de la Dirección o de la mitad más uno de los miembros del ETCP así lo considere, proponiéndose una nueva y justificándose debidamente los motivos por los que se crean nuevos departamentos y/o se eliminan otros. (Departamento de Convivencia y Coeducación, Departamento de Biblioteca)

La designación de las Jefaturas de las Áreas de Competencia corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Las jefaturas de las Áreas de Competencias desempeñarán su cargo por dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto.

La SESO no modifica la estructura departamental del centro, a pesar de sufrir un aumento transitorio del número de miembros en los distintos departamentos, la contabilidad de horas asignadas a los mismos se realizará con los miembros asignados al IES.

El procedimiento para la designación de tutores se desarrolla en el punto 14. 2

## **5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO.**

### **5. 1. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN ESO**

#### **5.1.1. Referente normativo**

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (texto consolidado 29 de julio de 2015).
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10-12-2013).
- **Real Decreto 1105/2014**, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015) (Texto consolidado, 30-07-2016)
- **Rea Decreto 310/2016**, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).
- **Decreto 111/2016**, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- **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 (texto consolidado 2016)
- **Orden ECD/65/2015**, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- **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 (BOJA 28-07-2016).

### 5.1.2. Criterios generales de evaluación de la ESO.

Estos criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación serán públicos. Estarán a disposición del alumnado, de los padres, madres o tutores legales.

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Procedimientos (Actitudes observables y sancionables)</b>
a) Valorar el cumplimiento a diario de las normas de funcionamiento del Centro. Relacionado con la consecución del Objetivo a)	- Asiste a clase de forma continuada y con puntualidad. - Trata con respeto a profesorado, alumnado y personal no docente. - Cumple las normas de comportamiento establecidas en clase.
b) Valorar el grado de adquisición de competencias y aplicación de métodos	- Resultados en pruebas orales y/o escritas. - Preguntas de clase.

de diferentes campos de conocimiento. Relacionado con objetivo f)	- Intervenciones en clase.
c) Valorar trabajo diario y su participación en trabajos en equipo, mediante la observación y seguimiento diario de clase. Relacionado con objetivo b)	-Participa activamente en clase con su trabajo diario: intervenciones orales, trabajo individual o en grupo... - Muestra interés por aquellas actividades que se desarrollan en el aula. -Muestra atención, interés y está motivado.
d) Valorar el respeto y el modo de resolver conflictos en las diferentes relaciones. Relacionado con objetivos c) y d)	- Su relación con el profesorado y los compañeros/as es correcta, es decir, respetuosa, tolerante y educada.
e) Valorar el avance que se produzca en la utilización de las diferentes fuentes de información. Relacionado con objetivo e)	- Utiliza las fuentes indicadas por el profesor tanto para la realización trabajos individuales o en grupo.
f) Valorar la capacidad para aprender planificarse y ser creativo. Relacionado con objetivos g) y l)	-Realiza las tareas propuestas y entrega los trabajos en los plazos establecidos. -Limpieza y orden en el cuaderno en la presentación de trabajos en los exámenes. -Da respuestas.
g) Valorar la capacidad expresarse correctamente tanto oralmente o por escrito, así como el ingenio y la originalidad. Relacionado con objetivo h)	- Se expresa correctamente oral y por escrito. -Organiza las ideas y conceptos. -Presenta claridad en la exposición. -Tiene capacidad de síntesis manifestada en la realización de resúmenes, esquemas, etc.
h) Valorar la práctica de hábitos relacionados con la salud y conservación del medio ambiente. Relacionado con objetivo k)	- Demuestra orden y limpieza, tanto en su trabajo como respecto al entorno.
i) Valorar la capacidad para expresarse en una o más lenguas extranjeras y respetar la cultura propia y la de los demás. Relacionado con objetivos i) y j)	- Muestra interés y curiosidad por otras lenguas y otras culturas.

**Criterios comunes para la adquisición de competencias clave Competencias clave:**

<i>Comunicación lingüística:</i>	El alumno/a:
----------------------------------	--------------

	<p>-Es capaz de: comprender y expresar correctamente mensajes orales, escritos y gráficos tanto en lengua española como en lengua extranjera (dictados, apuntes, textos, etc...).</p> <p>-Es creativo en el uso del lenguaje (capaz de evitar muletillas).</p> <p>-Expresa las ideas con orden (estructura lógica).</p> <p>-Usa adecuadamente las técnicas de organización de pensamiento (resúmenes, esquemas, cuadros, etc...).</p>
<p><i>Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología</i></p>	<p>El alumno/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es capaz de utilizar números y operaciones básicas.</li> <li>-Identifica el significado de la información numérica y simbólica y comprende la información presentada en formato gráfico.</li> <li>-Ordena la información utilizando procedimientos matemáticos.</li> <li>-Utiliza razonamientos matemáticos para el planteamiento y resolución de problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, siendo capaz de reflexionar sobre el proceso seguido para solucionar el problema y justificando el resultado.</li> <li>-Es responsable en el uso de los recursos naturales, el cuidado del medio ambiente, el consumo racional y la protección de la salud individual y colectiva como elementos clave de la calidad de vida de las personas.</li> <li>-Participa en la búsqueda de soluciones para avanzar hacia el logro de un desarrollo sostenible, fundamentado en la toma de decisiones en torno a los problemas locales y globales planteados.</li> <li>-Valora la importancia que desarrolla la actividad científica y tecnológica en el medio ambiente, favoreciendo el conocimiento de los grandes problemas a los que se enfrenta hoy la humanidad.</li> </ul>
<p><i>Competencia digital.</i></p>	<p>El alumno/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Es capaz de buscar y seleccionar información, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información, utilizando las fuentes en función de la finalidad pretendida.</li> <li>-Usa adecuadamente dichas fuentes de información (observación directa, documentos gráficos y escritos, etc...), las organiza y las da a conocer de forma clara (estructura lógica), adoptando una actitud crítica en el uso de ellas.</li> <li>-Es capaz de utilizar las nuevas tecnologías para resolver problemas y situaciones de la vida cotidiana.</li> </ul>
<p><i>Competencias sociales y cívicas.</i></p>	<p>El alumno/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se relaciona con otras personas y participa en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes.</li> <li>-Reconoce y valora críticamente las diferencias de tipo social y rechaza cualquier discriminación basada en diferencias de raza,</li> </ul>

	<p>sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.</p> <p>-Tiene un comportamiento respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa, respetando las normas de convivencia, las instalaciones y materiales del Centro, así como el material educativo propio.</p> <p>-Valora los principios y las instituciones básicas de los sistemas democráticos y reconocerlos en la vigente Constitución española.</p>
<i>Conciencia y expresiones culturales.</i>	<p>El alumno/a:</p> <p>-Cuenta con el conocimiento básico de las principales técnicas y recursos de los diferentes lenguajes artísticos, así como de las obras y manifestaciones más destacadas del patrimonio cultural y artístico como parte del patrimonio de los pueblos.</p> <p>-Reconoce y valora la creatividad implícita en la expresión de ideas, experiencias o sentimientos a través de diferentes medios artísticos, como la música, la literatura, las artes visuales o escénicas.</p> <p>-Valora la libertad de expresión, el derecho a la diversidad cultural, la importancia del diálogo intercultural y la realización de experiencias artísticas compartidas.</p> <p>-Muestra interés por participar en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad, como de otras comunidades.</p>
<i>Aprender a aprender.</i>	<p>El alumno/a:</p> <p>-Adquiere capacidades para conocer las características y posibilidades propias.</p> <p>-Es consciente de su capacidad para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida.</p> <p>-Está motivado para aprender nuevos aprendizajes.</p>
<i>Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.</i>	<p>El alumno/a:</p> <p>-Tiene autonomía personal (iniciativa, decisión, confianza), constancia en el trabajo y se esfuerza para superar las dificultades.</p> <p>-Tiene iniciativa para ser responsable de las opciones elegidas con criterio propio y espíritu crítico.</p> <p>-Ha adquirido suficientes conocimientos básicos que le posibilitan adoptar con autonomía unos hábitos higiénicos saludables.</p>

### 5.1.3. Características de la evaluación

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

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora y diferenciada según las distintas materias del currículo.

Continúa por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo y la aportación de cada una de las materias a la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el desarrollo de las competencias clave. Este carácter integrador no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables que se vinculan con los mismos.

En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

#### **5.1.4. Referentes de la evaluación**

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

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

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

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

### **5.1.6. Objetividad de la evaluación.**

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

### **5.1.7. Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.**

A través de la página web del centro, así como de otros canales de comunicación familia-centro, se harán **públicos los criterios de evaluación y promoción** establecidos en su proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Asimismo, informarán sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación.

Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, sobre la evolución escolar de sus hijos o hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias.

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las decisiones sobre promoción.

Al comienzo de cada curso, el profesorado informará al alumnado acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los procedimientos y criterios de evaluación, calificación y promoción.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado *informarán por escrito* a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

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

#### **5.1.8. Sesiones de evaluación.**

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Las decisiones se adoptarán por consenso o, en el caso de no producirse, se ajustarán a los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

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

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo ordinario, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial, y sin perjuicio de lo que a estos efectos el centro docente pueda recoger en su proyecto educativo. La última de estas sesiones de evaluación se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso. Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a

diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.

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

### **5.1.9. Evaluación inicial**

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre etapas, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, el centro, en el proceso de evaluación inicial del alumnado establecerá mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, se mantendrán reuniones entre quienes ejerzan la jefatura de estudios de dichos centros.

Se solicitará al centro de procedencia del alumnado procedente de Educación Primaria, el historial académico y el informe final de etapa de cada uno de los alumnos y alumnas.

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

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

Finalizado este período se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del

resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. *Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.*

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

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

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

En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, expresadas para cada alumno o alumna en los términos anteriormente descritos. Dichas calificaciones se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso para la superación de la materia en la prueba extraordinaria

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

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

Se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar la ESO haya demostrado un rendimiento académico excelente. A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de ESO, se

podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación. Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del cuarto curso de ESO hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna.

#### **5.1.11. Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (en adelante NEAE) que curse las enseñanzas correspondientes a la ESO se regirá por el **principio de inclusión** y asegurará su no discriminación, la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa vigente.

Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La **evaluación del alumnado con NEAE** integrado en un grupo ordinario será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes que resulte de aplicación.

La evaluación del **alumnado con adaptaciones curriculares significativas** en alguna materia o ámbito se realizará *tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones*. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación positiva en las materias o ámbitos adaptados hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

En la evaluación del **alumnado que se incorpore tardíamente** al sistema educativo y que reciba una atención específica en este ámbito por presentar graves carencias en la lengua española, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

### **5.1.12. Evaluación y promoción del alumnado que curse programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.**

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

La evaluación de los aprendizajes del alumnado será realizada por el equipo docente que imparte docencia a este alumnado.

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

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

El equipo docente decidirá como resultado de la evaluación realizada, si el alumno o la alumna que ha cursado segundo en un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento promociona a tercer curso ordinario, o si continúa un año más en el programa para cursar tercero.

Podrá acceder al tercer curso ordinario el alumno o la alumna que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 22 relativo a la promoción del alumnado de esta etapa. Aquellos alumnos o alumnas que, al finalizar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, no estén en condiciones de promocionar a cuarto curso, podrán permanecer un año más en el programa dentro de los márgenes establecidos en el artículo 15.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio.

#### **Materias no superadas en el PMAR:**

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

Las materias no superadas del primer año del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación.

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

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

#### **5.1.13. Promoción del alumnado.**

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

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

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

favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica, y siempre que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en el documento consejo orientador entregado a la finalización del curso escolar.

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

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

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

Cuando esta segunda repetición deba producirse en tercero o cuarto curso, el alumno o la alumna tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando ESO hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en el que finalice el curso.

Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez en cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna.

El alumno o la alumna y su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, podrán ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

#### **5.1.14. Evaluación final de educación secundaria obligatoria.**

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

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

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

Podrán presentarse a esta evaluación aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido bien evaluación positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos materias siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas. A estos efectos:

- a) Sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques.
- b) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de ESO se considerarán como materias distintas.

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

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

#### **5.1.15. Titulación (no ha entrado en vigor)**

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

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

b) con un peso del 30%, la nota obtenida en la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria.

En caso de que el alumno o la alumna haya superado la evaluación por las dos opciones de evaluación final, para la calificación final se tomará la más alta de las que se obtengan teniendo en cuenta la nota obtenida en ambas opciones.

#### **5.1.16. Procedimiento para adoptar la decisión colegiada sobre la promoción o la titulación.**

Se hará, a ser posible, por consenso tras el diálogo e intercambio de información. En el supuesto que no se alcance el consenso, en los casos de alumnos o alumnas con materias evaluadas negativamente, la decisión sobre promoción o titulación deberá ser adoptada colegiadamente, por mayoría simple del equipo docente. Se entiende por Equipo docente, el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia al alumno/a. En este caso votará todo el profesorado que imparte alguna materia evaluable. En esta votación cada profesor/a es miembro una sola vez, le corresponde un solo voto, cuando imparta más de una materia al alumno/a. En esta votación no procede la abstención.

#### **5.1.16. Procedimientos de revisión y reclamación**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones:

- Sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria,
- Sobre las decisiones de promoción o titulación.

El proceso de reclamaciones se ajustará a lo establecido en la Sección octava (artículos 33 y 34) de la **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 (BOJA 28-07-2016).

### **5.2. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN BACHILLERATO**

#### **5.2.1. Referente normativo.**

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (texto consolidado 29 de julio de 2015).
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10-12-2013).
- **Real Decreto 1105/2014**, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015) (Texto consolidado, 30-07-2016)

- **Rea Decreto 310/2016**, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).
- **Decreto 110/2016**, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- **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 (texto consolidado 2016).
- **Orden ECD/65/2015**, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- **Orden de 14 de julio de 2016**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato 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 (BOJA 29-07-2016).

### 5.2.2. Carácter de la evaluación.

**Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa** en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales y específicas, **serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables** que figuran en los anexos I y II del real decreto.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua (por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles que le permitan continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje), y diferenciada según las materias del currículo, por lo que se observarán los progresos del alumnado en cada una de ellas en función de los correspondientes criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables.

Tendrá un carácter formativo propiciando la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje, y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se considerarán sus características propias y el contexto sociocultural del centro.

### 5.2.3. Referentes de la evaluación.

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

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

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

El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias clave, a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

#### **5.2.5. Objetividad de la evaluación.**

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

#### **5.2.6. Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.**

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán sobre la evolución del aprendizaje del alumnado. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

Se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. Asimismo, se informará sobre los requisitos establecidos en la normativa vigente para la obtención de la titulación.

Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en relación con cada una de las materias. En este proceso informativo se requerirá, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

El alumnado podrá solicitar al profesorado aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones proporcionarán, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Al comienzo de cada curso el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los objetivos y los contenidos de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, las competencias clave y los criterios de evaluación, calificación y promoción.

Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a su padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final.

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

#### **5.2.7. Criterios de evaluación comunes y específicos de cada materia.**

Como norma general, el centro hará públicos los criterios de evaluación comunes y específicos correspondientes a cada materia que estarán a disposición de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Los criterios de evaluación comunes que todas las materias tendrán en cuenta y que aplicarán, atendiendo a las características de cada una de ellas, para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y obtención de la titulación, son aquellas que se recogen en el artículo 33 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

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

El Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía añade que el Bachillerato en Andalucía contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

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

Los criterios de evaluación específicos de cada materia, establecidos en los Proyectos curriculares de cada una de ellas, serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las capacidades básicas como el de consecución de los objetivos de cada materia.

La ponderación de estos criterios de evaluación comunes y específicos la establecerá cada Departamento atendiendo a las características de cada materia.

#### **5.2.8. Sesiones de evaluación.**

Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por quien ejerza la tutoría, con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento académico del alumnado, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Para su desarrollo el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación.

En algún momento de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo, en los términos que se establezcan en el proyecto educativo del centro.

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

A lo largo de cada curso, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas al menos tres sesiones de evaluación, además de la sesión de evaluación inicial. La última de estas sesiones de evaluación se podrá hacer coincidir con la sesión de evaluación final de cada curso.

Asimismo, se realizará para cada grupo de alumnos y alumnas una sesión de evaluación para valorar los resultados obtenidos por el alumnado que se presente a la prueba extraordinaria de septiembre y adoptar las decisiones que proceda respecto a la superación de las materias y la promoción.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento académico del alumnado, así como, en su caso, las propuestas o recomendaciones para la mejora del mismo que se estimen oportunas.

Los resultados de la evaluación de cada materia se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y en el historial académico, y se expresarán mediante calificaciones numéricas de cero a diez sin decimales. Se considerarán negativas las calificaciones inferiores a cinco.

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, para lo que se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

#### **5.2.9. Evaluación inicial.**

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

En este mismo periodo, con el fin de conocer la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, el profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo de primer curso de Bachillerato analizará el consejo orientador correspondiente a cuarto curso de ESO de los alumnos y alumnas de su grupo. En segundo curso de Bachillerato, se analizarán los resultados obtenidos por el alumnado en el curso anterior. La información contenida en estos documentos será tomada en consideración en el proceso de evaluación inicial.

Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

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

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

Al término de cada curso, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes materias así como el nivel competencial adquirido. En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas materias del curso, expresadas para cada alumno o alumna.

En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de las distintas materias y el nivel competencial adquirido, la apreciación sobre la madurez académica alcanzada por el alumnado en relación con los objetivos del Bachillerato. Igualmente, el equipo docente deberá considerar las posibilidades de los alumnos y las alumnas para proseguir estudios superiores.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia correspondiente elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos que no se han alcanzado y la propuesta de actividades de recuperación en cada caso.

El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas (del 1 al 5 (días hábiles) del mes de septiembre). Esta prueba será elaborada por los departamentos de coordinación didáctica. Los resultados obtenidos por el alumnado en dicha prueba se extenderán en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o de la alumna y en el historial académico. Cuando un alumno o alumna no se presente a la prueba extraordinaria de alguna materia, en el acta de evaluación se indicará tal circunstancia como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

#### **5.2.11. Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo: principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (en adelante NEAE) que curse las enseñanzas de Bachillerato se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa vigente.

Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas, incluida la evaluación final de etapa, se adapten al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

#### **5.2.12. Promoción del alumnado.**

Al finalizar el primer curso, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las decisiones que corresponda sobre la promoción del alumnado al segundo curso, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

El alumnado promocionará de primero a segundo cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias, como máximo. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o alumna debe cursar en cada uno de los bloques de asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica.

Se desarrollarán actividades de recuperación y evaluación de las materias pendientes para el alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero. Serán los departamentos de coordinación didáctica los encargados de programar estas actividades para cada alumno o alumna que lo requiera y realizarán el correspondiente seguimiento para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron la calificación negativa. Estas actividades deberán ser incluidas en el proyecto educativo del centro docente.

El alumnado con materias pendientes de primer curso deberá matricularse de dichas materias, realizar las actividades de recuperación y superar la evaluación correspondiente. Una vez superada dicha evaluación, los resultados obtenidos se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o de la alumna y en el historial académico. El alumnado que no supere la evaluación de las materias pendientes podrá presentarse a la prueba extraordinaria.

### **5.2.13. Permanencia en el mismo curso.**

Sin superar el periodo máximo de permanencia para cursar el Bachillerato en régimen ordinario (cuatro años) los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias, podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

Para el alumnado que cursa materias no superadas de segundo curso, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán planes anuales de seguimiento de las materias que el alumnado tenía evaluadas positivamente en cursos anteriores con objeto de que pueda preparar adecuadamente la evaluación final de etapa, siempre que se trate de materias vinculadas a dicha evaluación.

Esto supone que en las horas correspondientes a las asignaturas aprobadas el alumnado no se encuentra matriculado y, en consecuencia, podrá salir del centro a dichas horas, siempre y cuando muestre el carnet personalizado que se le entregará a principio de curso; no siendo responsabilidad del centro el comportamiento del alumnado fuera del mismo.

#### **5.2.14. Evaluación final de bachillerato. (No ha entrado en vigor)**

Los alumnos y alumnas realizarán una evaluación individualizada al finalizar el Bachillerato, en la que se comprobará el logro de los objetivos de esta etapa y el grado de adquisición de las competencias correspondientes en relación con las siguientes materias:

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

Solo podrán presentarse a esta evaluación aquellos que hayan obtenido evaluación positiva en todas las materias. A estos efectos, solo se computarán las materias que como mínimo el alumno o la alumna debe cursar en cada uno de los bloques.

La superación de esta evaluación requerirá una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10. Los alumnos y alumnas que no hayan superado esta evaluación, o que deseen elevar su calificación final de Bachillerato, podrán repetir la evaluación en convocatorias sucesivas, previa solicitud. Se tomará en consideración la calificación más alta de las obtenidas en las convocatorias a las que se haya concurrido.

El alumnado que desee obtener el título de Bachillerato por más de una modalidad, podrá solicitar que se les evalúe de las materias generales y de opción de su elección del bloque de asignaturas troncales, correspondientes a las modalidades escogidas.

#### **5.2.15. Título de bachiller. (No ha entrado en vigor)**

Para obtener el título de Bachiller será necesaria la superación de la evaluación final de Bachillerato, así como una calificación final de Bachillerato igual o superior a 5 puntos sobre 10. La calificación final de esta etapa se deducirá de la siguiente ponderación:

- a) Con un peso del 60%, la media de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en Bachillerato.
- b) Con un peso del 40%, la nota obtenida en la evaluación final de Bachillerato.

#### **5.2.16. Cambio de modalidad o de itinerario en el Bachillerato.**

El alumnado que, tras cursar el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad, desee cambiar a una modalidad distinta en segundo curso, podrá hacerlo siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- a) El alumnado deberá cursar las materias de segundo curso que correspondan a la nueva modalidad, así como las materias generales y de opción del bloque de asignaturas troncales de primer curso correspondientes a la nueva modalidad elegida que tendrán la consideración de materias pendientes, aunque no computarán a efectos de promoción.
- b) El alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de la modalidad que abandona, que no tendrán la consideración de materias pendientes ni computarán a efectos de promoción.
- c) Podrán computarse como materias del bloque de asignaturas específicas del primer curso las materias generales o de opción del bloque de asignaturas troncales superadas de primer curso de la modalidad que abandona que no sean coincidentes con las materias propias de la nueva modalidad elegida.
- d) En todo caso, el cambio de modalidad en Bachillerato garantizará que al finalizar la etapa se hayan cursado todas las materias que corresponde para la modalidad por la que el alumnado finaliza las enseñanzas.

El cambio de modalidad será autorizado por la dirección del centro docente cuando proceda de acuerdo con lo establecido en este artículo, siempre y cuando en ese centro se imparta la nueva modalidad solicitada y exista disponibilidad de plazas escolares.

Lo aquí dispuesto será de aplicación para el alumnado que, una vez cursado primero en uno de los dos itinerarios establecidos para la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, desee cambiar de itinerario en segundo.

#### **5.2.17. Continuidad entre materias.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 110/2016, de 14 de junio, la superación de las materias de segundo curso de Bachillerato que se indican en el Anexo III del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, estará condicionada a la superación

de las correspondientes materias de primer curso indicadas en dicho Anexo por implicar continuidad.

No obstante, el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparta considere que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder seguir con aprovechamiento la materia de segundo curso.

El profesorado que imparta la materia en segundo curso tomará la decisión que proceda durante el proceso de evaluación inicial y la trasladará al resto del equipo docente en la sesión de dicha evaluación inicial.

En caso de que la decisión tomada permita al alumno o alumna cursar la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso, esta circunstancia deberá quedar reflejada tanto en el expediente académico como en el historial académico del alumno o alumna.

#### **5.1.18. Procedimientos de revisión y reclamación por parte de las familias y alumnado mayor de edad.**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones:

- Sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria,
- Sobre las decisiones de promoción o titulación.

El proceso de reclamaciones se ajustará a lo establecido en la Sección octava (artículos 36 y 37) de la **Orden de 14 de julio de 2016**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato 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.

#### **5.2.19. Exención de materias.**

Cuando se considere que las medidas de atención a la diversidad no son suficientes o no se ajustan a las necesidades que presenta un alumno o alumna para alcanzar los objetivos del Bachillerato, se podrá autorizar la exención total o parcial de alguna materia para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, siempre que tal medida no impida la consecución de los aprendizajes necesarios para obtener la titulación. Las materias Educación Física y Segunda Lengua Extranjera podrán ser objeto de exención total o parcial según corresponda en cada caso, conforme al procedimiento establecido en este artículo. Asimismo, para la materia Primera Lengua Extranjera, únicamente se podrá realizar una exención parcial al tratarse de una materia general del bloque de asignaturas troncales y, en consecuencia, objeto de la evaluación final de la etapa.

Para aplicar la medida de exención, se deberá solicitar y obtener la correspondiente autorización. A tales efectos, el centro remitirá a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la solicitud del alumno o alumna en la que se hará constar de manera expresa la materia o materias para las que se solicita exención total o parcial, acompañada del informe del departamento de orientación y, si se considera necesario, del informe médico del alumno o alumna. La Delegación Territorial adjuntará a dicha solicitud el informe correspondiente del Servicio de Inspección de Educación y la remitirá a la Dirección General competente en materia de ordenación educativa para la resolución que proceda.

Una vez resuelta favorablemente dicha solicitud, la exención de la materia correspondiente se hará constar en el expediente académico del alumnado, consignándose la expresión (EX) en la casilla destinada a la calificación de la materia correspondiente, y se adjuntará a dicho expediente una copia de la resolución de la citada Dirección General por la que se autoriza la exención. Asimismo, esta circunstancia se hará constar, en los mismos términos, en el historial académico del alumnado y en las actas de evaluación. A efectos de determinar la nota media del Bachillerato, no se computarán las materias consideradas exentas.

### **5.3. EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.**

#### **5.3.1. Aspectos generales sobre la evaluación.**

La evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y las programaciones educativas y se realizará por módulos profesionales.

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

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

#### **5.3.2. Procedimientos de evaluación.**

Al inicio de cada curso académico se harán públicos los procedimientos de evaluación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica, así como los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.

El alumnado obtendrá una calificación final, fijada por los miembros del equipo docente, considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional. La calificación de todos los módulos profesionales de los ciclos formativos, excepto el de Formación en centros de trabajo, se expresará con valores numéricos de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivos los valores numéricos de 5 o superiores.

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

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

El alumnado o sus representantes legales tendrán derecho a reclamar contra las calificaciones obtenidas en caso de disconformidad con las mismas. La Consejería competente en materia de educación regulará normativamente el procedimiento para ejercer este derecho.

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

### **5.3.3. Promoción.**

El alumnado que, como consecuencia de la aplicación de los criterios de promoción, acceda a segundo curso con algún módulo profesional pendiente, deberá matricularse de los módulos profesionales de segundo curso y de los pendientes de primero.

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

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

### **5.3.4. Convalidaciones y exenciones.**

La convalidación de módulos profesionales de Formación Profesional Básica se regirá por la normativa vigente de convalidaciones en enseñanzas de Formación Profesional Inicial y por lo regulado en el artículo 19 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

La exención del módulo profesional de Formación en centros de trabajo se regirá por lo regulado con carácter general para las enseñanzas de formación profesional inicial.

### **5.3.5. Acreditación de unidades de competencia.**

Los alumnos y alumnas que finalicen sus estudios sin haber obtenido el título Profesional Básico recibirán la certificación académica de los módulos profesionales superados, que tendrá efectos académicos y de acreditación parcial acumulable de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

### **5.3.6. Titulación y otras certificaciones.**

El alumno o la alumna que supere un ciclo formativo de Formación Profesional Básica obtendrá el título Profesional Básico correspondiente a las enseñanzas cursadas, con valor académico y profesional y validez en todo el territorio nacional.

La obtención del título Profesional Básico requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo.

El título Profesional Básico tendrá valor académico y profesional y permitirá el acceso a los ciclos formativos de grado medio. Las personas que estén en posesión de un título Profesional Básico podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por cualquiera de las dos opciones previstas en el artículo 29.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, mediante la superación de la evaluación final de la Educación Secundaria Obligatoria en relación con las materias del bloque de asignaturas troncales que como mínimo se deban cursar en la opción que escoja el alumno o alumna.

## **6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO: MEDIDAS Y PROGRAMAS.**

Vienen reguladas por:

- **Decreto 110/2016**, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- **Decreto 111/2016**, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).

- **Orden 25 de julio de 2008**, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (Texto consolidado, 2016).
- **Orden de 14 de Julio de 2016**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato 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 (BOJA 29-07-2016).
- **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 (BOJA 28-07-2016).
- **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 (Texto consolidado, 2016).
- **Instrucciones 22 de junio de 2015**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

#### **Actuaciones de las orientadoras en relación a la atención a la diversidad.**

1. Colaborar con los equipos docentes y los tutores en la **prevención, detección y búsqueda de soluciones a las dificultades de aprendizaje** del alumnado. Para ello será fundamental el intercambio de información entre el profesorado y el Departamento de Orientación, la celebración de reuniones de equipos docentes y la coordinación con el Equipo Directivo.
2. **Asesoramiento** a equipos docentes y equipo directivo sobre medidas de atención a la diversidad y criterios de organización.
3. **Coordinación del proceso de Evaluación Psicopedagógica y elaboración del Informe Psicopedagógico**, en los siguientes casos:

La evaluación psicopedagógica, de acuerdo con la normativa vigente, se realizará en los siguientes momentos:

- Con carácter prescriptivo, previa a un dictamen de escolarización; en el protocolo de detección de altas capacidades en 1º ESO según puntuaciones obtenidas por el alumnado; antes de adoptar medidas específicas de atención a la diversidad; y antes de la incorporación a cualquier programa específico de atención a la diversidad (PMAR).
- Si hay indicios de necesidades específicas de apoyo educativo, en cualquier momento, tras constatar que se han aplicado medidas generales de atención a la diversidad y que éstas no han sido eficaces o suficientes.

Se realizará revisión de la evaluación psicopedagógica:

- Con carácter prescriptivo, para revisar dictamen de escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales.
  - Al finalizar la etapa de la ESO en el caso de que prosiga estudios, excepto si se ha revisado ya en ese curso o el anterior.
  - Ante cualquier modificación de NEAE o de la propuesta de atención educativa específica.
  - Si hay proceso de reclamación o discrepancia.
  - Excepcionalmente: A instancias de Inspección o ETPOEP.
4. Actuaciones, enmarcadas dentro del **Programa de Tránsito**, que permitan una mejor atención a la diversidad del alumnado de próximo ingreso en el Centro:
    - Entrevistas con los maestros y maestras de Educación Especial y Audición y Lenguaje de los centros adscritos de Educación Primaria (En Comisiones Zonales de Orientación).
    - Entrevistas con las familias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
    - Creación de un Grupo de Trabajo.
  5. **Asesoramiento** en el proceso de elaboración de las **adaptaciones curriculares** y de la evolución escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
  6. Conjunto de actuaciones en relación con el **Programa para la mejora de los aprendizajes y los Rendimientos**:
    - Elaboración de la propuesta del Programa Base de los PMAR.
    - Participación de las orientadoras en la comisión de selección del alumnado participante, realizando la evaluación psicopedagógica previa prevista en la normativa vigente.
    - Programación y desarrollo de la tutoría específica del programa.
  7. Actuaciones referidas a los programas de **apoyo dentro del aula**:
    - Asesoramiento sobre criterios de organización de los apoyos dentro del aula para el desarrollo de las ACS.
    - Selección del alumnado que recibirá programas específicos **fuera del aula (se evitarán por principios de inclusión)**.
    - Coordinación y seguimiento de los horarios de los miembros del departamento que apoyan dentro del aula **(se evitará apoyos fuera del aula)**
    - Coordinación con el profesorado de área que recibe en su clase a un miembro del departamento de orientación con funciones de apoyo.
  8. **Análisis y, en su caso, propuesta de revisión del Dictamen de Escolarización** del alumnado con NEE asociadas a discapacidad, realizando para ello la valoración psicopedagógica oportuna y el dictamen por parte del orientador u orientadora de referencia del EOE de Fuengirola.
  9. Actualización del **censo de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**, en el programa Séneca (de acuerdo con lo establecido en Instrucciones de 22 de junio de 2015)

## **Objetivos para el curso escolar en relación con la atención a la diversidad.**

- Conocer la clasificación de los diferentes tipos de NEAE según la normativa vigente: Alumnado con Necesidades Educativas Especiales, alumnado con altas capacidades intelectuales, alumnado con dificultades de aprendizaje y alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio.

*El alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se ordena, en Andalucía, en cuatro categorías según las Instrucciones de 22 de junio de 2015. Este sistema de clasificación es el que aparece en el programa Séneca, y constituye el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Únicamente las orientadoras pueden introducir al alumnado en el censo o modificarlo si cambian las condiciones o necesidades. Habitualmente el alumnado con necesidades llega a Secundaria ya dentro de una de las categorías del censo. Son las siguientes:*

**1. Necesidades educativas especiales:** *alumnado que requiere, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención específica, derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH. A estos efectos, se considerará atención específica la aplicación de medidas específicas que impliquen necesariamente la dotación de recursos personales y/o materiales específicos.*

*En consecuencia, si un alumno o alumna con discapacidad, trastorno grave de conducta, trastornos graves del desarrollo o TDAH no precisa de atención específica, no será considerado como alumno o alumna con necesidades educativas especiales y por tanto no será objeto de dictamen de escolarización. Las necesidades educativas especiales del alumno/a vienen determinadas por una discapacidad de tipo sensorial, físico o mental: discapacidad auditiva o visual, discapacidad motórica, retraso mental, trastornos del lenguaje o trastornos generales del desarrollo, detección e intervención temprana*

**2. Dificultades de aprendizaje:** *alumnado que requiere, por un periodo de escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar desórdenes significativos en los procesos cognitivos básicos implicados en los procesos de aprendizaje, que interfieren significativamente en el rendimiento escolar y en las actividades de la vida cotidiana del alumno o alumna y que no vienen determinados por una discapacidad intelectual, sensorial o motórica, por un trastorno emocional grave, ni por falta de oportunidades para el aprendizaje o por factores socioculturales. Por tanto, pueden presentarse simultáneamente pero no son el resultado de estas condiciones.*

*Se entiende que interfieren significativamente en el rendimiento escolar cuando el alumno o alumna presenta desfase curricular de al menos dos cursos en educación*

*secundaria en relación con lo establecido en el Proyecto Educativo del centro y/o retrasos significativos en los procesos de lectura, escritura, cálculo, expresión o comprensión.*

**3. Alumnos que precisan acciones de carácter compensatorio:** *alumnado que precisa una atención educativa diferente a la ordinaria y de acciones de carácter compensatorio para el desarrollo y/o la consecución de las competencias clave, así como para la inclusión social y, en consecuencia, la reducción o eliminación del fracaso escolar, derivadas de su historia personal, familiar y/o social, con una escolarización irregular por períodos de hospitalización o de atención educativa domiciliaria, por pertenencia a familias empleadas en trabajos de temporada o que desempeñan profesiones itinerantes, por cumplimiento de sentencias judiciales que afectan a la asistencia regular al centro educativo, por absentismo escolar en origen o en destino, y por incorporación tardía al sistema educativo. Dentro de este alumnado se incluirá en el censo aquel que presenta un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada, de dos cursos en secundaria, tomando como referencia lo establecido en el Proyecto Educativo de su centro, no explicándose este desfase por la existencia de necesidades educativas especiales o dificultades de aprendizaje.*

**4. Alumnado con altas capacidades intelectuales:** *alumnado que maneja y relaciona múltiples recursos cognitivos de tipo lógico, numérico, espacial, de memoria, verbal y creativo, o bien destaca especialmente y de manera excepcional en el manejo de uno o varios de ellos. A efectos de clasificación, se considerarán tres grupos: sobredotación intelectual, talento complejo y talento simple.*

- Conocer las medidas de atención a la diversidad, ordinarias y específicas, para cada tipo de NEAE.
- Realizar la evaluación psicopedagógica necesaria para determinar el tipo de NEAE y para establecer las medidas educativas para atenderlas.
- Asistir técnicamente al profesorado en la elaboración, aplicación y evaluación de medidas de atención a la diversidad.
- Asesorar al profesorado y a las familias sobre la atención educativa del alumnado con NEAE.
- Colaborar con los Departamentos Didácticos en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales para atenderlas inmediatamente.
- Participar con los tutores/as en el proceso de información a las familias acerca de las medidas de atención a la diversidad que se aplican para dar respuesta a las NEAE de sus hijos/as.

**Criterios para la organización de la respuesta educativa.**

- Atender educativamente al alumnado con NEE prioritariamente dentro del aula y en las materias instrumentales en las que tenga ACS, evitando su atención en las materias en las que esté más integrado (Tutoría, Educación Plástica y Visual, Música, Tecnología).
- Atender a los alumnos y alumnas con NEAE en el aula de apoyo en agrupamientos para llevar a cabo los programas específicos que se determinen necesarios según sus características y necesidades (preferentemente en horas de Libre Disposición. Se evitarán en lo posible por principios de inclusión).
- Realización y puesta en marcha de las ACS (para alumnado con NEE) cuando el desfase curricular sea superior a dos cursos académicos o sea necesario modificar significativamente los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Asesorar al profesorado en la elaboración de las adaptaciones curriculares no significativas (ACNS) del alumnado con NEAE que así lo requiera en su informe de evaluación psicopedagógico.
- Orientación al profesorado del alumnado atendido en lo que se refiere al tratamiento educativo, así como en el carácter preventivo de dificultades.
- Elaborar material didáctico adaptado o específico.
- Realizar los agrupamientos y horarios considerando la edad, el curso, el nivel de competencia curricular, las NEAE, la afinidad grupal, así como la franja horaria en la que se trabajan mejor.
- Colaboración con el profesorado–tutor/a en la orientación a las familias del alumnado que atienden.
- Realización de actividades extraescolares y visitas con ese alumnado.

#### Actuaciones de las orientadoras en relación con este ámbito.

La existencia en nuestro centro de alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo, obliga a que ajustemos nuestra actuación docente a las necesidades, intereses y posibilidades de dichos alumnos y alumnas.

Por ello hemos de plantearnos como objetivo propiciar la atención a la diversidad mediante la adopción de una serie de medidas que den respuesta a este hecho:

#### Detección de alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Las actuaciones encaminadas a detectar el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo son:

- Estudio de los informes aportados por los centros de procedencia del alumnado (Los Campanales y Tamixa; M<sup>a</sup> Zambrano, Las Cañadas. Indira Ghandi en el caso de la SESO).
- Estudio de nivel competencial por los distintos departamentos didácticos durante la evaluación inicial.
- Atención a la Evaluación Inicial de los grupos de la ESO.

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

Cada paso de este proceso debe estar debidamente justificado con la cumplimentación de los anexos publicados a raíz de la publicación de las Instrucciones de 22 de junio de 2015 y, ubicados [aquí](#).

- 1) Reunión del equipo docente. Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión debe asistir, al menos, una persona en representación del departamento de orientación. En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:
  - a) Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del departamento de orientación analizará y valorarán conjuntamente los indicios detectados.
  - b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas. Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor o profesora en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.
  - c) Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
  - d) Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento. Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor o tutora. Deberá incluir los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.
  
- 2) Reunión con la familia. Tras esta reunión el tutor o tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

### Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

Si tras la aplicación de las medidas referidas en el apartado anterior, durante un periodo no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencia que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecia una mejora de

las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

Este procedimiento podrá llevarse a cabo antes de agotar el plazo de tres meses establecido cuando:

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...).

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

- a) Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del departamento de orientación. En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica, que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.
- b) Una vez cumplimentada la solicitud, el tutor o tutora entregará la solicitud a la orientadora del departamento de orientación, quien establecerá el orden de prioridad conjuntamente con la jefatura de estudios del centro.

Los criterios de priorización de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recibidas serán los siguientes:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado de 1º y 2º ESO).
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones. En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su traslado al profesional de la orientación y registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro. Asimismo, le informará de que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

### **Programas y medidas de atención a la Diversidad.**

Las medidas y programas de atención a la diversidad están destinadas a:

- Responder a las necesidades educativas del alumnado.
- Conseguir que los alumnos y alumnas alcancen el máximo desarrollo de sus capacidades personales.
- Alcanzar las competencias clave.
- Favorecer la inclusión del alumnado.
- Disminuir el fracaso escolar.
- Aumentar la calidad de los procesos educativos.
- Disminuir el absentismo escolar

Las medidas tomadas no podrán suponer discriminación del alumnado que le impida alcanzar los objetivos de cada etapa.

Los apoyos dentro del aula tienen prioridad frente a los apoyos fuera del aula.

En la programación del Departamento de Orientación se adjuntan tablas con la relación de alumnado con NEAE de nuestro centro y la/las medida/s de atención a la diversidad específicas aplicadas durante el presente curso.

### **6.1. Adaptaciones Curriculares Significativas.**

Durante el presente curso escolar se llevará a cabo la revisión y/o actualización de **Adaptaciones Curriculares Individualizada significativas** (en adelante ACS) a los alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales (NEE) que las precisen. Dichas adaptaciones serán realizadas/revisadas por las profesoras especialistas en educación especial, con la colaboración del profesorado del área o materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación. Los alumnos y alumnas con NEE serán atendidos, preferentemente, dentro del aula ordinaria, saliendo de la misma para el desarrollo de los programas específicos que se determinen (serán evitados por principios de inclusión)

Además, se llevará a cabo la elaboración de ACS de alumnos/as que, asistiendo al Aula de apoyo, requieren de un documento en el cuál se concreten los objetivos y contenidos a trabajar para poder atender a sus NEAE.

La Orden de 25 de julio de 2008 (texto consolidado en 2016) regula aspectos relativos a: responsabilidad en su elaboración, desarrollo y evaluación y proceso a seguir en su elaboración:

- Las ACS irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.
- Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.

- Requerirán de una evaluación psicopedagógica previa, realizada por las orientadoras del IES, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado. De dicha evaluación se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que incluirá, al menos, los siguientes apartados:
  - a) Datos personales y escolares.
  - b) Diagnóstico de la discapacidad o trastorno grave de conducta.
  - c) Entorno familiar y social del alumnado.
  - d) Determinación, en su caso, de las necesidades educativas especiales.
  - e) Valoración del nivel de competencia curricular.
  - f) Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.
- Quedarán recogidos en la aplicación informática «Séneca», y contendrá, al menos, los siguientes apartados:
  - a) Informe de evaluación psicopedagógica.
  - b) Propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la modificación de los objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y organización del espacio y del tiempo.
  - c) Adaptación de los criterios de promoción y titulación, de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.
  - d) Organización de los apoyos educativos.
  - e) Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.
- La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área o materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.
- La evaluación de las áreas o materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo.

## **6.2. Adaptaciones Curriculares no significativas.**

Las adaptaciones curriculares no significativas (en adelante ACNS) irán dirigidas al alumnado que presente desfase en relación con la programación del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado, por:

- presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta,
- por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo.

El desfase curricular se entenderá atendiendo a lo siguiente:

- En ESO, un desfase curricular de al menos dos cursos en la materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
- En formación profesional básica:
  - ✓ En los módulos de aprendizaje permanente, un desfase curricular de al menos dos cursos en el módulo objeto de adaptación, entre el nivel de

competencia curricular alcanzado y el currículo establecido para dichos módulos.

- ✓ En los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, un desfase en el aprendizaje y desarrollo de las competencias profesionales que implique una atención más personalizada por parte del profesor o profesora.

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

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

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

Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. En dichas adaptaciones constarán las áreas o materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.

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

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

Las ACNS podrán ser grupales, cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tenga un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo, o individuales.

En ningún caso, las adaptaciones curriculares grupales podrán suponer agrupamientos discriminatorios para el alumnado. El Consejo Escolar pondrá especial atención para garantizar la correcta aplicación de esta medida.

### **6.3. Adaptaciones de acceso al currículo.**

Las Adaptaciones de acceso (en adelante AAC) suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los alumnos y alumnas con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo.

Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos, así como la participación del personal de atención educativa complementaria, que facilitan el desarrollo de las enseñanzas previstas.

Será propuesta por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOEE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado (se acuerdo a lo establecido en el apartado 5 de las Instrucciones de 22 de junio de 2015).

La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.

Están destinadas a alumnado de ESO. La determinación de las NEE en el alumnado escolarizado en Bachillerato necesaria para la aplicación de las medidas de atención a la diversidad establecidas en el Decreto 110/2016 y en la Orden de 14 de julio de 2016.

Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.

Estas AAC quedarán recogidas en el apartado “intervención recibida” del censo del alumnado con NEAE, por parte del profesional de la orientación.

### **6.4. Programas específicos.**

Dirigidos al alumnado con NEAE en ESO o FPB, su elaboración y aplicación es responsabilidad de los especialistas de PT y AL, con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del Departamento de Orientación.

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.

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

Deben estar elaborados antes de finalizar la primera evaluación, y al finalizar el curso los responsables de estos programas deberán tomar las decisiones oportunas al respecto según los resultados.

Estos PE quedarán recogidos en el apartado “intervención recibida” del censo de ACNEAE por la orientadora.

### **6.5. Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.**

Dirigidas a alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales (en adelante ACAI) de ESO y Bachillerato, están destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de las etapas educativas, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.

Dichas adaptaciones curriculares requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación de las mismas. De dicha evaluación se emitirá un informe que contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- a) Datos personales y escolares del alumnado.
- b) Diagnóstico de la alta capacidad intelectual.
- c) Entorno familiar y social del alumnado.
- d) Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Valoración del nivel de competencia curricular.
- f) Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.

Las ACAI establecerán una propuesta curricular por áreas o materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.

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

Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de *enriquecimiento* (modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varias ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación) como de *ampliación* (modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores así como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles) será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

Se propondrán con carácter general para un curso académico.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizará.

Será registrada en Séneca por la orientadora, en el apartado “intervención recibida” del censo de NEAE.

#### **6.6. Programas de refuerzo y recuperación.**

- **Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en primer curso de Educación Secundaria Obligatoria (artículo 36 Orden 14 de julio de 2016).**

Se contempla según normativa vigente si bien este curso académico 2016/2017 no se ha llevado a cabo.

Los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales para el alumnado de 1º ESO, tienen 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.

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

- a) Alumnado que acceda al primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y requiera refuerzo en las materias especificadas en el apartado anterior, según el informe final de etapa de Educación Primaria.
- b) Alumnado que no promocioe de curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador entregado a la finalización del curso anterior.
- c) Alumnado en el que se detecten dificultades en cualquier momento del curso en las materias Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.

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

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

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

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

El alumnado que curse estos programas podrá quedar exento de cursar la materia del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica a la que se refiere el artículo 11.5 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, de acuerdo con los criterios y el procedimiento que, a tales efectos, establezca el centro docente en su proyecto educativo, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, el padre, la madre o la persona que ejerza su tutela legal.

### **1. Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.**

Se contempla según normativa vigente si bien este curso académico 2016/2017 no se ha llevado a cabo.

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

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

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

- c) Alumnado que, procediendo del tercer curso ordinario, promocione al cuarto curso y requiera refuerzo según la información detallada en el consejo orientador, entregado a la finalización del curso anterior.

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

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

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

El alumnado que curse estos programas quedará exento de cursar una de las materias del bloque de asignaturas específicas de acuerdo con los criterios y el procedimiento que establezca el centro docente en su proyecto educativo, y habiendo sido oídos el alumno o la alumna, el padre, la madre o la persona que ejerza su tutela legal. En todo caso, el alumno o la alumna deberán cursar una materia específica de las establecidas en el artículo citado.

## **2. Programa para la recuperación de aprendizajes no adquiridos en 2º, 3º y 4º ESO.**

Destinado al alumnado matriculado en 2º, 3º, 4º de ESO con materias pendientes calificación positiva de cursos anteriores.

Las actuaciones relativas al programa son:

- Los Departamentos Didácticos elaborarán un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, según el art. 9 de la Orden de 25 de julio de 2008 de Atención a la Diversidad (Texto consolidado 2016). Los programas incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

- En las materias de continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente.
- En las materias de no continuidad en el curso siguiente, el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.
- El alumnado que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

### **3. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promoció de curso.**

El alumnado que no promoció de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

- ✓ Son programaciones individualizadas adaptadas a las carencias o necesidades que presenta un alumnado repetidor concreto.
- ✓ Implican una combinación de los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales y de los programas dirigidos a la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- ✓ Cuando en el alumnado existan carencias en las competencias clave Competencias clave la aplicación de programas de recuperación de pendientes debe quedar subordinada al desarrollo de los programas de refuerzo de habilidades de carácter instrumental.
- ✓ Cuando el alumnado presente, simultáneamente, carencias de habilidades comunicativas tanto en lengua materna como en lengua extranjera deberá priorizarse la primera.
- ✓ Requieren un planteamiento metodológico motivador que responda a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural.
- ✓ Para mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos planes específicos, el centro facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias.

Del contenido del plan se informará al alumnado y sus familias al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado al mismo, de acuerdo con el procedimiento que establezca el centro en su proyecto educativo.

Asimismo, con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados del plan, facilitarán la suscripción de compromisos educativos con las familias.

En la intranet del centro está disponible el modelo para la elaboración del Plan así como sus orientaciones.

#### **4. Desdobles en materias instrumentales.**

Durante el presente curso escolar se están llevando a cabo desdobles solo en Lengua Castellana y Literatura, por falta de horario del profesorado.

Se trata de una medida de atención a la diversidad que consiste en disminuir la ratio de alumnado en aquellas áreas o materias instrumentales donde el alumnado presenta mayores dificultades. Permite una mayor atención individualizada y dar una respuesta más adecuada a las necesidades de cada grupo. Su finalidad: reforzar la enseñanza de éstas.

Son grupos estables (un curso).

- ✓ A principios de curso, jefatura de estudios tendrá en cuenta que, a la hora de organizar los horarios, debe contar con la disponibilidad horaria del profesorado, de modo que en las áreas y cursos que se estimen, haya, al menos, dos profesores/as disponibles.
- ✓ En el desdoble de grupos, a diferencia de los agrupamientos flexibles, estos se mantienen, sin existir movilidad a priori. Favorecen la relación entre los alumnos y alumnas y entre éstos/as y el profesorado.

Uso estrategias metodológicas variadas.

Es básico el trabajo en equipo. Programación conjunta. De un grupo de aula se hacen dos grupos heterogéneos estables en áreas instrumentales. Cada grupo es atendido por un/una profesor/a en clases diferentes.

#### **5. Medidas con el alumnado en último curso de la escolaridad obligatoria en riesgo de no alcanzar el título de graduado en ESO.**

Alumnos y alumnas matriculados en 4º de ESO, y excepcionalmente en 3º, que han promocionado por imperativo legal y tienen un número elevado de materias pendientes de evaluación de cursos anteriores, y alumnos y alumnas repetidores.

Estos alumnos tienen cierto riesgo de no alcanzar el título de Graduado en Educación Secundaria, lo que hace que su situación sea especialmente difícil.

Actuaciones:

- Reforzar la acción tutorial en coordinación con el Departamento de Orientación para motivarlos e incentivarlos en el estudio.

- Realización de actividades dirigidas a ellos especialmente como pueden ser: técnicas de planificación del estudio, entrenamiento en el trabajo intelectual, actividades para favorecer la autoestima y la confianza en sí mismos.
- Puesta en marcha de medidas educativas ordinarias según sus necesidades.
- 2º Trimestre: se realizarán reuniones para informarles de las distintas opciones que tienen: acceso a ciclos formativos de grado medio a través de la prueba de acceso que se realiza en junio, posibilidad de repetir un año más, PMAR (alumnado de tercero de la ESO).

Estas reuniones se harán extensivas a sus familias en caso de que los tutores y tutoras lo estimen conveniente.

## **6. Alumnado en el Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento.**

En el presente curso académico contamos con dos grupos de PMAR (uno en 2º, y otro en 3º ESO).

Los programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento (en adelante PMAR) tienen la finalidad de que el alumnado que los precise pueda cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en ESO.

Están dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

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

- a) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a segundo una vez cursado primero de ESO. En este caso el programa se desarrollará a lo largo de los cursos segundo y tercero.
- b) Haber repetido al menos un curso en cualquier etapa y no estar en condiciones de promocionar a tercero una vez cursado segundo de ESO. En este caso el programa se desarrollará sólo en tercer curso. Excepcionalmente, aquellos alumnos y alumnas que, habiendo cursado tercer curso de ESO, no estén en condiciones de promocionar al cuarto curso, podrán incorporarse a un PMAR para repetir tercer curso.

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

Con carácter general, para la incorporación del alumnado a un PMAR, se tendrá en consideración por parte del equipo docente, las posibilidades de que,

con la incorporación al programa, el alumnado pueda superar las dificultades que presenta para seguir el currículo con la estructura general de la etapa.

- **Procedimiento para la incorporación al programa.**

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

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

La jefatura de estudios adoptará la decisión que proceda, con el visto bueno del director o directora del centro docente.

- **Agrupamiento de los alumnos y alumnas.**

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

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

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

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

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

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

En el presente curso académico se ha establecido un ámbito de lenguas extranjeras en el tercer curso de PMAR, en el que se incluyen los aspectos básicos del currículo correspondiente a la materia troncal Primera Lengua Extranjera.

## **7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.**

### **7.1 Recuperación de materias pendientes de evaluación positiva.**

Los Departamentos de Coordinación Didáctica organizarán la recuperación de las materias pendientes, incluyendo en sus programaciones las actividades destinadas a los alumnos/as con materias pendientes de evaluación positiva. Teniendo en cuenta que:

- El programa deberá ser elaborado para cada alumno que lo requiera.
- Deberán ser informados tanto los alumnos objeto del programa como sus padres, madres o tutores legales al comienzo del curso escolar
- No se limitarán a exámenes parciales a final de cada trimestre, sino que incorporarán los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas.
- Las materias de continuidad deben ser evaluadas por los profesores de cada materia, quedando integrado el trabajo y seguimiento del mismo en la materia del curso actual, para evitar duplicidades.
- Las materias de no continuidad deben ser evaluadas por el jefe del departamento, quien podrá repartir esta tarea en el departamento, con acuerdo de los profesores. Se establecerá un procedimiento de recuperación de pendientes que evite basarse únicamente en exámenes.
- Se fomentará por parte de los departamentos el seguimiento a través de Internet de las pendientes (correos electrónicos, plataformas, etc.)

Los tutores de los grupos en los que haya alumnado con materias pendientes realizarán el seguimiento de su evolución escolar en relación con la superación de estas materias, utilizando, para ello, la segunda hora de tutoría lectiva en la ESO, la Agenda Escolar, también en la ESO y, en el caso del Bachillerato, la hora de tutoría con alumnos que tiene carácter complementario en el horario regular del profesorado. Los tutores/as de los grupos organizarán el seguimiento del alumnado repetidor, de forma que:

- Se realice un seguimiento continuado del trabajo del alumnado repetidor en las distintas materias, ámbitos y módulos. Para ello será necesario el trabajo coordinado del tutor con el resto de los miembros de los equipos educativos.
- Se lleve a cabo un estrecho contacto con las familias de este alumnado, con el fin de evitar que la repetición sea inútil y el alumno entre en riesgo de abandono o exclusión.
- Se trabaje de forma regular con el departamento de orientación, con el fin de que éste aporte pautas de trabajo y de atención al alumnado repetidor

Al final de cada sesión de evaluación ordinaria y extraordinaria se producirá esta misma circunstancia y se entregarán la documentación orientativa al alumnado y a las familias, así como los informes correspondientes que establece la norma. Además, se establecerá el plazo para realizar, si los representantes legales del alumnado así lo deciden y después de las aclaraciones correspondientes por parte del profesorado, las reclamaciones que estimen oportunas. Éstas se regirán por la normativa vigente específica para tal fin.

El alumnado de educación secundaria obligatoria que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los criterios de evaluación no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación. Esta prueba extraordinaria estará relacionada con la de la materia equivalente que cursa ese año salvo que no tenga continuidad. Los Departamentos de Coordinación Didáctica y las Áreas de Competencia correspondientes determinarán estos programas, su seguimiento, asesoramiento y evaluación. Deberán funcionar de forma coordinada y todas las materias de los distintos Departamentos de Coordinación Didáctica, aún con las particularidades específicas de cada materia, funcionarán con un programa común, que tendrá el visto bueno inicial del Área de Competencia correspondiente, y el visto bueno final de la Jefatura de Estudios con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Se considerará que un alumno habrá recuperado la materia pendiente cuando:

- Haya realizado correctamente las actividades de recuperación que se hayan propuesto y, en su caso, haya asistido a clase regularmente.
- Se haya presentado a todos los exámenes de recuperación convocados de criterios no superados y haya obtenido como mínimo una **calificación media de 5**.

### **7.2 Directrices generales para elaborar los planes específicos para el alumnado que permanezca un año más en el mismo curso:**

Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo. Este programa será determinado por los Departamentos de Coordinación Didáctica y se aplicarán individualmente al alumnado.

Será responsable del seguimiento de este programa el tutor o tutora del grupo junto con el resto del Equipo Docente y será el profesor/a responsable de la materia correspondiente quien aplique este programa.

Con respecto al funcionamiento o existencia de estos programas en las enseñanzas postobligatorias nos remitimos a las normativas que lo regulan de forma específica.

- a) Los planes específicos tendrán como objetivo incidir en la mejora del aprendizaje y motivación del alumnado, así como en una mayor implicación de las familias en el proceso educativo.
- b) Dedicarán especial atención a aspectos actitudinales: mejorar los hábitos de disciplina, estudio y trabajo tanto individual como en equipo.
- c) Han de contribuir a la mejora y refuerzo de todos aquellos procedimientos básicos (lectura, escritura, cálculo) que faciliten la capacitación del alumnado en los objetivos generales descritos en este Proyecto Educativo.
- d) Los criterios para la elaboración de un plan específico personalizado deberán adaptarse a las condiciones curriculares del alumno, para ello se tendrán en cuenta, como punto de partida, los Informes de Competencia Curricular de aquellos alumnos que el curso anterior no hayan conseguido la promoción. Desde Jefatura de Estudios se facilitarán dichos Informes a cada uno de los profesores encargados de impartir clase en los grupos con alumnos repetidores.
- e) El diseño de planes específicos podrá contemplar agrupamientos flexibles de alumnos/as repetidores que no presenten la madurez suficiente para integrarse en el grupo ordinario, al tiempo que potenciarán su ulterior integración. Serán objeto preferente de medidas de atención a la diversidad.

De lo expuesto anteriormente se informará a los padres, madres o representantes legales, así como al alumnado, al comienzo del curso escolar o cuando éste se incorpore al programa.

El centro facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias

Como norma general, se entenderá que:

- recuperación del alumnado con materia pendiente de evaluación positiva de continuidad correrá a cargo del profesorado del año en curso.
- recuperación del alumnado con materia pendiente de evaluación positiva de no continuidad correrá a cargo del Jefe/a de Departamento o del profesor/a que el Departamento designe.

Si se estiman como motivos fundamentales del fracaso el desinterés, la desidia, la falta de participación y colaboración en las tareas de clase, la falta de esfuerzo en la realización de tareas, o incluso un comportamiento inadecuado de forma continuada en clase, y no una falta de capacidad del alumno, entonces la línea fundamental del plan personalizado se referirá más al refuerzo de la comunicación con las familias y al establecimiento de los compromisos de convivencia y estudio correspondientes entre el Centro y la familia.

En este caso, todo ello deberá quedar reflejado en observaciones concretas que lo acrediten suficientemente, tales como las anotaciones en el cuaderno del profesor

relativas a la no realización de tareas, al mal comportamiento en clase, a la negativa a participar en la dinámica de ésta, o a la entrega de pruebas escritas en blanco.

## **8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.**

El Plan de Orientación y Acción Tutorial se incluye como anexo en el presente Proyecto Educativo.

## **9. PLAN DE CONVIVENCIA.**

El Plan de Convivencia y el Plan de Acogida se incluyen como anexo en el presente Proyecto Educativo.

## **10. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

En este apartado se recogen las necesidades planteadas en la Memoria Final del curso anterior, las inquietudes individuales plasmadas en las reuniones de los Equipos Técnicos y con especial atención a la nueva composición del claustro de profesorado, en lo referente a la formación del profesorado del IES Las Lagunas.

La línea de trabajo preferente será la de formación en centro y se trabajará sobre temas de interés para el profesorado siempre que supongan una aplicación directa y una mejora en el proceso educativo del alumnado. Básicamente, las líneas de actuación serán:

TIC.

Bilingüismo.

Competencias Clave.

Metodologías activas

REAs.

Rutinas de pensamiento.

Estrategias de Trabajo colaborativo en el aula.

Control del aula: Estrategias para el control del aula. Inteligencia Emocional. Convivencia.

Proyecto Lector. (Gestión de la biblioteca y animación a la lectura)

PLC.

Cursos específicos.

Formación en Idiomas: CAL, That's English, Inmersión Lingüística, Cursos en el extranjero.

Seguridad y primeros auxilios para el buen desarrollo del plan de autoprotección.

Para que esta formación sea efectiva, el Claustro del IES Las Lagunas considera que debería cumplirse una serie de premisas:

- A. Jornadas presenciales menos numerosas, más cortas y más prácticas.

- B. En consonancia con el punto anterior, preferiblemente una formación semipresencial.
- C. Siempre que sea posible, que se realice en el mismo centro o, en su defecto, en la misma localidad de trabajo.

## **11. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR, OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.**

Los horarios del profesorado y del alumnado del centro estarán supeditados a lo establecido en la normativa vigente. (Orden de 20 Agosto de 2010, Anexo IV de la Orden de 14 de julio de 2016 (E.S.O.), Anexo IV de la Orden de 14 de julio de 2016 (Bachillerato) y el art. 16 del Decreto 301/2009, de 14 de julio).

El calendario escolar, que fijarán anualmente las administraciones educativas, comprenderá un mínimo de **175 días lectivos para las enseñanzas obligatorias**. En este período se incluirá el tiempo dedicado a la celebración de sesiones de evaluación u otras actividades análogas, de tal forma que las horas de docencia directa para el alumnado sean 1050. El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clase se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar.

El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clase y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.

En las enseñanzas de educación secundaria obligatoria y bachillerato, el régimen ordinario de clase comenzará el día **15 de septiembre** de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.

La finalización del régimen ordinario de clase para educación secundaria obligatoria y el primer curso de bachillerato no será anterior al **día 22 de junio** de cada año. Para el segundo curso de bachillerato será el **día 31 de mayo** de cada año o el último día laborable anterior en caso de que sea sábado o festivo.

En el segundo curso de bachillerato, a partir del día 1 de junio y hasta el día marcado como final de clases, los centros docentes continuarán su actividad lectiva en estas enseñanzas, organizando las siguientes actividades:

- a) Actividades de recuperación, de asistencia obligatoria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia, con el objeto de

preparar las pruebas extraordinarias de evaluación previstas para el mes de septiembre, salvo que sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela, o ellos mismos en el caso de que sean mayores de edad, manifiesten por escrito su renuncia a la asistencia a dichas actividades.

- b) Actividades, de asistencia voluntaria, encaminadas a la preparación para el acceso a las enseñanzas que constituyen la educación superior para el alumnado que ha obtenido el título de bachiller.

Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado de educación secundaria obligatoria y bachillerato con materias no superadas se llevarán a cabo los días del 1 al 5 del mes de **septiembre** (hábiles)

El horario del IES Las Lagunas está organizado en un turno: diurno, de 8.15 a 14.45 horas.

El centro abrirá sus puertas a las 8:00 para atender al alumnado de transporte escolar y cerrará a las 15:00.

La organización de los tiempos se adapta a lo que ha legislado la Consejería de Educación: por 6 periodos lectivos de 60 minutos de duración cada uno.

El recreo es de media hora y se sitúa en la parte central de la jornada: 11.15 a 11.45.

Los cambios de clase son seguidos, es decir, no hay espacio de tiempo entre uno y otro.

No se permite agrupar horas en los horarios, salvo en las materias con más de cinco horas semanales, como por ejemplo los ámbitos de los PMAR y algunos módulos de la FPB.

Los criterios para los horarios del centro son los siguientes:

La Jefatura de Estudios, en el marco de sus competencias, realizará los horarios del centro, del alumnado y del profesorado, atendiendo a la normativa vigente al respecto. En el horario individual del profesorado se partirá del reparto de horas, grupos, áreas, materias y módulos, que se realice en las respectivas reuniones de departamentos, por acuerdo de los mismos, como marca la ley o, en caso de desacuerdo, por decisión de la Dirección del centro oído el jefe del Departamento.

Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta, en primer lugar, la normativa vigente; en segundo lugar, las necesidades generales del alumnado y el centro; en tercer lugar, los criterios recogidos en este documento y, en cuarto lugar, las preferencias expresadas por el profesorado en cuanto a entradas y salidas del centro.

Siempre que sea posible, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

### **11.1. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado de educación secundaria.**

- Las horas de cada materia a lo largo de la semana se distribuirán de forma equilibrada, procurando que las horas dedicadas a cada materia en un mismo grupo no se sitúen en días consecutivos. Este criterio será observado de forma escrupulosa cuando la materia cuente con pocas horas.
- Se evitará que se impartan las horas de una misma materia en un mismo tramo horario.
- Reserva de las últimas horas de la jornada para las materias optativas y los programas de refuerzo de las materias instrumentales, dado su carácter práctico y menor ratio.
- Simultaneidad de las diferentes materias optativas y refuerzos de instrumentales por niveles con el objetivo de facilitar la gestión de los espacios y recursos del centro.
- Criterios específicos aportados y argumentados por los departamentos con un elevado componente instrumental.
- Se establecerán medidas de atención al alumnado que solo asista a una parte del horario establecido con carácter general para 1º y 2º de Bachillerato por haber superado algunas materias o estar exento de ellas.

### **11.2. Criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.**

Para elaborar los horarios del profesorado se tendrá en cuenta la normativa vigente (Orden de 20 de agosto de 2010):

- La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución de los horarios individuales se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.
- 30 de esas horas son de obligada permanencia en el centro. De éstas, 25 se computarán como horario regular del profesorado.
- El horario personal del profesorado comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

Además, y siempre que sea posible, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la elaboración del horario del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

Horario regular lectivo (docencia directa, tutoría de ESO, actividades de refuerzo y recuperación, asistencia a actividades complementarias programadas, desempeño de funciones directivas o de coordinación docente, coordinación de planes estratégicos)

- La parte lectiva del horario regular respetará el mínimo exigido en la normativa vigente, pudiendo llegar excepcionalmente a 21.
- Asignación de las reducciones por cargos, planes y proyectos.
- El profesorado que a 31 de agosto de cada anualidad sea mayor de 55 años, tendrá una reducción de dos horas en su horario lectivo de docencia directa que destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en

los apartados 4 y 6 (de carácter lectivo), sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido de treinta horas.

- Se priorizará la asignación de jefaturas de departamentos y coordinaciones de planes y proyectos a profesorado que tenga continuidad en el centro.
- Siempre que la plantilla de profesorado del centro lo permita, no existirá la acumulación de cargos que conlleven reducciones horarias.
- En cada tramo horario existirá al menos un miembro del equipo directivo de funciones directivas.
- Asignación de tutorías y guardias de profesorado.
  - ✓ El número de guardias de cada profesor dependerá del cargo que tenga, y será asignado por Jefatura de Estudios teniendo en cuenta los mínimos establecidos en la normativa vigente.
  - ✓ Las guardias del aula de reflexión se cubrirán por orden alfabético entre los profesores y profesoras que compartan el tramo horario de guardia según calendario otorgado por Jefatura de Estudios.
  - ✓ Distribución equitativa del número de profesores y profesoras de guardia en toda la franja horaria evitando concentración en la mitad de la jornada escolar.
- Simultaneidad en la asignación de las horas de reuniones de coordinación docente por nivel de media hora semanal en jornada de mañana para facilitar la coordinación entre los/as tutores/as, el departamento de orientación y Jefatura de Estudios.

Horario regular no lectivo (reuniones de coordinación docente, actividades de tutoría y tutoría lectiva, cumplimentación de actividades educativas, seguimiento y análisis de medidas de atención a la diversidad, organización y funcionamiento de la biblioteca, servicio de guardia)

- El profesorado que imparta materias en aulas específicas completará horario con la figura administrativa de organización y mantenimiento de material educativo, además de Programación de Actividades Educativas. Igualmente, cualquier profesor que coordine un programa y/o dedicación a apoyo biblioteca o equipo CM podrá completar su horario con esa dedicación (Otras que considere el Plan de Centro)
- Las reuniones de departamento se realizarán preferentemente por la tarde en horario no regular, aunque, por acuerdo unánime de sus miembros recogido en acta, podrá desplazarse a un recreo, si todos los miembros del departamento lo tuviesen libre. Duración de media hora.
- El ETCP se reunirá semanalmente en un recreo. La reunión tendrá una duración de media hora.
- Las reuniones de Tutores con los orientadores y Jefatura de Estudios se realizarán semanalmente en horario de recreo, teniendo una duración de media hora
- Los tutores consignarán una hora en la tarde que el centro abra para atender a las familias.

- Las figuras administrativas de Programación de Actividades Educativas, Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro, Coordinación Coeducación, Coordinación Plan de Prevención de Riesgos Laborales se consignará en los horarios de los cargos correspondientes.
- El horario de recreo quedará reservado para guardias de recreo, distintas reuniones de profesorado y/o actividades de atención al alumnado vinculadas a algún plan o proyecto del centro. (Actividades de recuperación).

#### Horario irregular

Se elaborará de la forma más equilibrada posible al plan de trabajo establecido para cada curso escolar.

- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para evaluaciones y reuniones de equipo educativo.
- Todo el profesorado tendrá una asignación horaria para reuniones de Claustro.
- Los representantes del sector profesorado en el consejo escolar del centro tendrán una asignación horaria para las reuniones del órgano colegiado correspondiente.
- Asignación de horas para la realización de actividades complementarias y de formación atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en las programaciones de las distintas asignaturas.
- Asignación de horas para la realización de actividades formación y de perfeccionamiento atendiendo a las actividades programadas por cada departamento y reflejadas en el Plan de formación del profesorado.

La distribución y uso de los espacios e instalaciones del centro se determinarán a través del Reglamento de Organización y Funcionamiento, si se produjese alguna situación nueva será estudiada por el Equipo Directivo y se establecerá su régimen de funcionamiento, que posteriormente pasará a formar parte del ROF o de este Proyecto Educativo, si procede.

#### **11.3. Criterios pedagógicos para la designación de enseñanzas**

La distribución de materias entre el profesorado de un mismo departamento se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los departamentos asumirán sus enseñanzas obligatorias según normativa aun conllevando sobrecarga horaria para sus miembros, salvo que haya otro departamento con insuficiencia horaria que pueda asumir las citadas horas, teniendo en cuenta la especialidad del profesorado y afinidad a la materia de sus miembros para la asunción de esas horas. Se tendrá en cuenta la experiencia y la idoneidad del profesorado a la hora de asignarse una materia.
- La atribución de docencia. en cualquier caso, será conforme a normativa. La dirección del centro podrá designar: al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, el profesorado que impartirá las

materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto, el profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria. La designación del profesorado responsable de la coordinación de la Biblioteca, de Co-educación, de Actividades complementarias y extraescolares, de Autoprotección y de prevención de riesgos laborales.

- No podrá ser un criterio a la hora de repartir enseñanzas en un departamento la antigüedad en el centro o en el cuerpo, los intereses personales ni los partidistas.
- Deberá ser fruto del consenso entre sus miembros. Si no se llegase a ese consenso la Dirección del Centro oído al jefe/a del Departamento repartirá dichas enseñanzas.
- Por Orden del 20 de agosto, el reparto de las enseñanzas deberá estar realizado antes el 8 de septiembre.
- Cuando un departamento tenga sobrecarga horaria, siempre que se pueda, se distribuirán el número de horas/materia entre los miembros del departamento de la manera más equitativa posible, evitando la sobrecarga de un único miembro.
- Las materias sin una asignación a especialidades se asignarán de manera equitativa entre los departamentos con insuficiencia horaria.
- Las materias optativas de oferta no obligatoria y complemento educativo serán asumidas por el departamento que las ofertó, aun conllevando sobrecarga horaria de sus miembros (hasta 21 horas semanales incluyendo reducciones horarias).
- En caso de que algún profesor/a tenga elaborado un proyecto específico para impartir una materia en un curso concreto, se le asignará esa enseñanza, entendiendo con ello que fomentamos la formación y la innovación de la práctica docente y por consiguiente el aprendizaje del alumnado.

#### **11.4. Tiempo Extraescolar – Actividades Extraescolares**

El centro contará con un Plan Anual de estas actividades que será aprobado por el Consejo Escolar antes del 15 de noviembre. Este plan contará con actividades programadas de carácter plurianual que formarán la parte mayoritaria de este plan, y con otras actividades que podrán diseñarse curso a curso. Las actividades diseñadas desde los departamentos didácticos deberán estar contempladas en las programaciones de los mismos.

Se regularán a través del R.O.F. del centro.

Para establecer estas actividades se tendrá en cuenta lo siguiente:

Habrán un número límite de salidas fuera del centro para cada curso o materia. Si se establecen más actividades será el tutor o tutora junto con su equipo docente quienes prioricen estas actividades, con el visto bueno de la Jefatura de Actividades Extraescolares y la dirección del centro.

Tendrán preferencia las actividades que permitan la asociación de varios Departamentos para el desarrollo de la actividad.

Serán prioritarias también las actividades que se desarrollen desde la Acción tutorial conjunta del equipo docente e implique a varios profesores y profesoras. El alumnado que forma parte de proyectos o programas específicos también desarrollará actividades relacionadas con ese programa que serán propuestas por los coordinadores o responsables de dichos programas. Se distribuirán las actividades extraescolares y complementarias a lo largo de las diferentes etapas educativas y contemplando que tengan la diversidad suficiente para que se desarrollen las competencias propias de esta etapa. La Jefatura de Actividades Extraescolares y la dirección del centro velarán para que se desarrollen con estos objetivos.

Las actividades extraescolares deberán estar asociadas a un nivel educativo y planteadas para la globalidad del alumnado.

El centro cuenta con servicio de transportes y servicio de comedor. El servicio de comedor se realiza en el centro vecino: IES Sierra Mijas.

La SESO no cuenta este curso escolar con servicio de transporte ni de comedor.

El centro, por el momento, no abre para la realización de actividades por la tarde.

## **12. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.**

El IES Las Lagunas ha elaborado el presente Plan de Evaluación que, formando parte del P.E.C., incluye los aspectos y criterios a evaluar, el momento en que dicha evaluación debe efectuarse, los instrumentos para llevarla a cabo y las personas implicadas en ella.

### **Evaluación de los distintos aspectos que integran el P.E.C.**

#### Adecuación de los Objetivos Generales de Etapa

Adecuación de los objetivos generales de la etapa a las características del Centro, a las necesidades y características del alumnado, así como la forma en que se reflejan las finalidades educativas.

*Indicadores - estrategia para su valoración:*

- ✓ Análisis de las dificultades encontradas por materias para su desarrollo en contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- ✓ Inadecuación de determinados objetivos. Razones que lo expliquen.
- ✓ Revisión del análisis del contexto interno del Centro que permita readaptar la priorización y secuenciación de objetivos que hemos efectuado.

#### Secuenciación de: Objetivos, Contenidos y Criterios de Evaluación.

La validez de la secuenciación y organización equilibrada de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y promoción por cursos a lo largo de la etapa.

#### *Indicadores - estrategia para su valoración:*

- ✓ Apreciación del grado de adecuación de los objetivos, desarrollo de los contenidos y adecuación de los criterios de evaluación.
- ✓ Revisión de la secuenciación realizada y reformulación de criterios.
- ✓ Revisión de criterios de promoción adoptados, validez de su eficacia y reformulación si procede.

#### Decisiones sobre Metodología Didáctica

La idoneidad y efectividad de las decisiones metodológicas y de los materiales didácticos y curriculares empleados.

#### *Indicadores - estrategia para su valoración:*

- ✓ Determinación de la Metodología más eficaz para el desarrollo de las capacidades del alumnado.
- ✓ Identificación de los materiales Didácticos y curriculares que mejor se adecuan al P.E.C.

#### Estrategias de evaluación

La validez de las estrategias de evaluación programadas para analizar el proceso educativo.

#### *Indicadores - estrategia para su valoración:*

- ✓ Dificultades para desarrollar las estrategias de evaluación previstas.
- ✓ Propuestas de reestructuración.

#### Medidas de atención a la diversidad

La pertinencia y adecuación de las medidas de atención a la diversidad que requiere el proceso de enseñanza - aprendizaje (refuerzo pedagógico, adaptaciones curriculares).

*Indicadores - estrategia para su valoración:*

- ✓ Concreción de las medidas adoptadas.
- ✓ Determinación de los criterios empleados para su diseño y planificación.
- ✓ Resultados alcanzados y explicación de los mismos.
- ✓ Identificación de las medidas que se han mostrado más adecuadas y eficaces.

### Orientación educativa y profesional

Adecuación de la orientación educativa y profesional, con vistas a facilitar al alumnado la elección de materias y estudios superiores a su transición a la vida activa.

*Indicadores - estrategia para su valoración:*

- ✓ Valoración del Plan de Orientación Educativa y Profesional
- ✓ Logros alcanzados
- ✓ Dificultades encontradas
- ✓ Demandas no atendidas
- ✓ Propuestas de mejora

### Oferta de materias optativas

La adecuación de la oferta de materias optativas a las necesidades educativas del alumnado y a los recursos materiales y humanos del Centro.

*Indicadores - estrategia para su valoración:*

- ✓ Revisión de los criterios empleados en la selección de las materias optativas.
- ✓ Respuesta del alumnado
- ✓ Valoración sobre el grado de satisfacción de expectativas del alumnado cubiertas en relación al contenido...

### Criterios de adaptación del currículo a los alumnos

La efectividad de las Adaptaciones y PMAR puestos en marcha.

*Indicadores - estrategia para su valoración:*

- ✓ Estudio de la evolución académica y los resultados del proceso de aprendizaje del alumnado

### Criterios de adaptación del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales

La validez de los criterios aplicados en las adaptaciones del currículo para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

*Indicadores - estrategia para su valoración:*

- ✓ Análisis de los criterios adoptados.
- ✓ Resultados obtenidos con las adaptaciones.
- ✓ Evolución y perspectivas de continuidad de este alumnado.

### Instrumentos de Evaluación

El procedimiento esencial es la autoevaluación, enfocada como proceso de reflexión conjunta del profesorado sobre el diseño y desarrollo del currículo, sobre los acuerdos tomados, y las dificultades encontradas. En cualquier caso, los instrumentos básicos propuestos, adaptados con flexibilidad a los diferentes aspectos evaluar, son:

- ✓ Informes de Claustros y Consejo Escolar o reuniones monográficas para analizar distintas parcelas del concretas del P.E.C.: relaciones entre el alumnado, relaciones de convivencia, abandono de los estudios, relaciones con la familia, criterios de evaluación del alumnado.
- ✓ Reuniones de trabajo en el seno de los Departamentos Didácticos, equipos educativos...
- ✓ Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- ✓ Informes sobre el tema objeto de estudio, informes de tutoría, del profesorado...
- ✓ Análisis de situaciones del Centro y de las medidas adoptadas.
- ✓ Valoraciones de triangulación (profesores/as, alumnos/as, padres/madres) sobre un tema
- ✓ Análisis sobre el proceso de elaboración y revisión del P.E.C., los planes de trabajo de los Departamentos, las programaciones, etc.

### **Agentes evaluadores**

- ✓ Profesorado en general coordinado por el equipo directivo
- ✓ E.T.C.P.
- ✓ Departamentos Didácticos.
- ✓ Departamento de Orientación
- ✓ Tutores/as
- ✓ Equipos Educativos
- ✓ Alumnado
- ✓ Consejo Escolar

### **Temporalización**

Conforme se recoge en el R.O.F, los diferentes órganos del profesorado que componen la estructura organizativo-pedagógica del Instituto, se reunirán de forma periódica conforme a la normativa en vigor. En el seno de estas reuniones de planificación y organización, la evaluación formativa y continua forma parte del quehacer habitual. En cualquier caso, se celebrarán las reuniones necesarias para abordar aquellos temas puntuales que requieran una intervención a corto plazo. La revisión de todo el Proyecto Educativo será efectuada por los distintos agentes que hemos mencionado, especialmente: E.T.C.P.,

Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación y todo ello mediante la coordinación del Equipo Directivo.

Además, se harán revisiones trimestrales de resultados académicos y del trabajo realizado y revisiones anuales de resultados académicos y del trabajo realizado: Memorias

### **13. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

#### **13.1. Criterios para el agrupamiento del alumnado de educación secundaria obligatoria**

El agrupamiento del alumnado se convierte en un recurso didáctico más al servicio de los principios metodológicos. Para ello debemos asumir un punto de vista realista, teniendo en cuenta nuestros recursos humanos y materiales, y adoptando planteamientos de flexibilidad en la toma de decisiones. La utilización de diferentes modelos de agrupamiento permite adaptarse a la diversidad y necesidades del alumnado y a la diversidad de actividades didácticas dependiendo de la naturaleza disciplinar de las materias. El uso de un sólo modelo de agrupamiento limitaría nuestra intervención. En este apartado relativo a los agrupamientos distinguiremos los agrupamientos referidos a la distribución del alumnado por aulas y los agrupamientos dentro de las mismas aulas.

Partirá de las indicaciones señaladas en las Memorias de Tutoría del año anterior. Sin menoscabo de que una vez iniciado el curso escolar y cuando sea necesario, el Equipo Educativo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, podrá proponer al Equipo Directivo el cambio de grupo de aquellos/as alumnos/as que tengan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del grupo, problemas de relación con alumnos/as del grupo y/o necesidades educativas especiales y que el cambio suponga un beneficio en su rendimiento escolar y mejora del clima de convivencia.

#### Grupos de Educación Secundaria

En cuanto al agrupamiento del alumnado por aulas, los criterios a considerar, pretenderán agrupamientos que favorezcan el máximo rendimiento en todos y cada uno de los alumnos/as. Los criterios de agrupamiento para la Educación Secundaria Obligatoria que se aplicarán con carácter general en la formación de los grupos son los siguientes:

- Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- Se procurará que la organización de los grupos sea equilibrada. Para ello se atenderá a una distribución equitativa entre los grupos existente en ese nivel de acuerdo a:

- ✓ Promoción / repetición
- ✓ Alumnos/Alumnas
- ✓ N. e. e.
- ✓ Optativas
- ✓ Refuerzos
- ✓ Religión / Valores Éticos

- Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Para ello, una vez finalizado el curso escolar se dejará constancia de este aspecto en la memoria de tutoría.
- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

Reuniones de Equipos Docentes.

Informes de tránsito e información facilitada por los Centros de Educación Primaria.

Informe de Convivencia de Jefatura de Estudios.

Documentos de matriculación.

Criterios de agrupamiento del alumnado participante en el Proyecto Bilingüe del Centro

En Inglés, Lengua Castellana y Literatura y en las materias no lingüísticas pertenecientes al Proyecto Bilingüe del centro se unirán formando la sección bilingüe mientras que en el resto de materias las impartirán dentro de su grupo de origen.

Para el agrupamiento de los/as alumnos/as de la sección bilingüe se seguirán los siguientes criterios:

- Centro de procedencia y grupo para el alumnado de 1º de E.S.O.
- Grupo en el curso escolar anterior para el alumnado de los siguientes grupos de ESO

### **13.2. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías**

Para la asignación de tutorías nos basaremos en el principio fundamental y prioritario de atender al alumnado (especialmente al de nueva incorporación). Por ello tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Asignar tutorías al profesorado que imparta más horas al grupo.
- Siempre que sea posible, asignar las tutorías de 1º y 2º de la ESO al profesorado de Primaria adscrito.

- Asignar tutorías de los grupos del PMAR al profesorado de materias comunes.
- En la medida de lo posible, se tendrá en cuenta la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.

A pesar de los criterios anteriores, debemos observar las necesidades organizativas del Centro que impiden su cumplimiento completo:

- Maestros/as adscritos que se ocupan de otras funciones (Jefaturas de Departamento, Coordinaciones, ...).
- Departamentos que tienen una gran carga horaria para su cupo de profesores/as, por lo que no admiten tutorías lectivas.
- Profesorado con un perfil determinado que, según el criterio de la Dirección, es mejor asignar a grupos concretos por sus características.
- Coordinaciones de proyectos (Coeducación, Biblioteca, TIC, Bilingüismo, ...)
- Necesidad de asignar tutorías al profesorado de Departamentos con pocas horas lectivas.
- Preferencias de elección de grupos y niveles por parte del profesorado.
- Llegada de un número importante de profesorado de nueva incorporación al Centro, ya sean en situación de definitivo, en expectativa, en prácticas o interinos.

Teniendo en cuenta todo lo anterior el IES Las Lagunas establece las siguientes prioridades de asignación de tutorías, siempre que las condiciones organizativas de cada curso en cuanto al cupo del profesorado lo permitan:

- La atención al alumnado es el principio prioritario y, por tanto, está por encima de las preferencias de elección de nivel y grupo por el profesorado.
- Las tutorías se deberán asignar al profesorado que imparta más horas al grupo y que imparta materias comunes a todo el alumnado del mismo.
- La Dirección del Centro, según las necesidades de organización de cada curso, podrá asignar la tutoría de algunos grupos con características especiales a tutores/as con un perfil determinado, que ayude al buen funcionamiento del grupo.

#### **14. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE MATERIAS OPTATIVAS.**

A efectos de este apartado, se entiende como materia optativa todas las materias que no es obligatorio cursar en cada uno de los cursos: troncales, específicas, etc.

El carácter abierto y flexible del currículo de Educación Secundaria fundamenta la existencia de materias optativas. Estas deben cumplir la función de complementar y adaptar dicho currículo a la realidad del Centro; pero también, a los intereses y necesidades del alumnado. En este sentido cumplen, según la normativa vigente, tres funciones básicas:

- Colaborar en el desarrollo y profundización de las capacidades generales a que se refieren los objetivos de la Etapa. Es decir, debe de cumplir el siguiente objetivo:

el desarrollo de las competencias clave y/o la ampliación de conocimientos de alguna de las materias que componen el currículo.

- Ofrecer enseñanzas de recuperación y apoyo para alumnos/as con necesidades específicas.
- Orientar académicamente a los alumnos/as hacia futuros estudios o atender su incorporación al mundo laboral.

Según estos principios es preciso detectar los intereses y necesidades del alumnado y darles respuesta; pero, equilibrando estos intereses con los recursos humanos y materiales del centro. Por ello, el procedimiento seguido para la oferta de materias optativas será:

1. Información al alumnado mediante charlas por parte del Departamento de Orientación.
2. Disponibilidad horaria del profesorado y recursos materiales del centro. Por lo que, no se concederá la optativa cuyo número de peticiones no llegue al mínimo establecido en la normativa vigente (al no ser que el centro optime que es necesaria para la formación del alumnado) o la que suponga un aumento del profesorado del departamento.
3. Deberá tener un marcado carácter práctico.
4. Su oferta estará condicionada a los recursos materiales y espaciales necesarios.
5. Se respetará la opción más acorde con los itinerarios sugeridos por el Centro.
6. Así, pues, siempre que exista disponibilidad horaria en los departamentos implicados y no se altere la organización general del centro, se dará prioridad a que los grupos estén constituidos por un máximo de 15 alumnos/as.

Para que una optativa sea ofertada, además de tener en cuenta los criterios anteriores, el departamento interesado deberá entregar un proyecto en el que al menos conste el nombre, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación de la materia optativa, para el estudio de la propuesta por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

En la actualidad el centro solo oferta como materia de libre configuración Las Rutas Turísticas por España y Andalucía a segundo de bachillerato (el Departamento de E/F decide retirar Trabajo de Investigación en Educación Física para segundo de bachillerato)

Se incluye como anexo la oferta de materias en cada uno de los cursos.

## **15. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Habrá una programación para cada materia de cada nivel a la que se adecuará todo el profesorado. La Jefatura de Departamento garantizará este aspecto. Supervisará el desarrollo de estas programaciones y realizará propuestas, si fuese necesario, a través de las reuniones del departamento y de las áreas de competencias.

Se atenderán a lo que regula el Decreto 327/2010 y a los diferentes aspectos recogidos en la normativa específica de cada una de las enseñanzas de este centro educativo y a las aportaciones o consideraciones realizadas en este proyecto Educativo.

Tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los miembros de los departamentos de coordinación didáctica, coordinados por las Jefaturas de Departamento correspondientes, que velarán por su adecuación a la normativa vigente y a este Proyecto Educativo. Se realizarán de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias y la Jefatura de Estudios, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o mecanismos que el centro determine. A lo largo del curso los departamentos las revisarán y aportarán las mejoras que sean oportunas, en coordinación con las Áreas de Competencias, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y la Jefatura de Estudios.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 327/2010 para el curso 2016-17 las programaciones de los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica deberán revisarse y serán presentadas en Jefatura de Estudios en formato digital.

Las programaciones podrán tener una vigencia plurianual con las incorporaciones propias que se establezcan a través de los mecanismos de autoevaluación. Podrán ser revisadas y reestructuradas durante la segunda quincena del mes de octubre, tras las evaluaciones iniciales, tras el asesoramiento del E.T.C.P. y las Áreas de Competencias; igualmente tras el nuevo nombramiento del jefe o jefa de Departamento y relacionado con su proyecto de trabajo bianual.

El punto de partida para cada curso escolar, adecuados al contexto y a las necesidades educativas del centro, será el análisis de los objetivos del Departamento para la mejora del rendimiento escolar del alumnado, basados en el proyecto de trabajo bianual y los aspectos autoevaluados a través de los procedimientos establecidos por el centro y las memorias finales de curso.

Siguiendo las pautas del Decreto 327/2010 (ROC), en la programación se deben contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Objetivos, contenidos y su distribución temporal, y criterios de evaluación para cada curso.
- En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave
- Forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- Metodología que se va a aplicar.

- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas. Indicando de forma clara los aspectos que constituirán la calificación y evaluación de las materias o módulos, así como la importancia de cada una de las partes a la hora de este proceso evaluativo.
- Las medidas de atención a la diversidad:
  - Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de las pruebas extraordinarias.
  - Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
  - Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.
  - Actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y el desarrollo de la expresión oral y escrita.
- Actividades para atender a la coeducación.
- Materiales y recursos didácticos, incluidos los libros para uso del alumnado. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actividades complementarias y extraescolares, relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica en los términos que determina este Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- Procedimiento para la evaluación de la programación y la práctica docente.

## **16. PLANES ESTRATÉGICOS DEL CENTRO.**

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 2 de la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación, el IES Las Lagunas cuenta con los siguientes planes y programas estratégicos

- a. Plan TIC
- b. Plan de centros docentes bilingües
- c. Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres
- d. Plan de Autoprotección y Relaciones Laborales

Para cada uno de los planes que se desarrollen en el centro se deberían incorporar al proyecto educativo:

- Horario de dedicación de la persona responsable de la coordinación del plan.

- Profesorado participante.
- Alumnado al que se dirige.
- Objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo del plan.
- Acciones previstas.
- Recursos disponibles para el desarrollo del plan.
- Indicadores de valoración de la consecución de los objetivos.
- Seguimiento y evaluación interna del plan
- Necesidades formativas del profesorado referidas al plan.

Los Proyectos de los Planes Estratégicos del IES Las Lagunas, se incluyen como anexo en el presente Proyecto Educativo.

### **Plan de las tecnologías de la información y la comunicación:**

#### 1. Objetivos generales.

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del Centro.
- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular específico de cada área de conocimiento.
- Realizar el análisis de necesidades del Centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación y emitir previsiones que permitan la correcta implantación en años posteriores.
- Colaborar con las estructuras de Dirección del centro, a fin de garantizar actuaciones coherentes que permitan realizar un especial seguimiento de la implantación de en la utilización didáctica de las TIC.
- *Desarrollo de la Plataforma iPasen para la comunicación del centro con los padres y madres del alumnado del centro.*

#### 2. Colaborar con el CEP en la para la formación del profesorado.

#### 3. Descripción. Las tareas a realizar estarán centradas fundamentalmente, pero no en exclusividad, a coordinar y dinamizar la implementación del Plan en el IES Las Lagunas. Para acometer dichas tareas, se proponen tres líneas básicas de actuación:

- i. Ampliación y mejora del mantenimiento de las infraestructuras docentes con soporte tecnológico.
- ii. Ampliación y profundización en el uso de herramientas didácticas con soporte tecnológico.
- iii. Incremento, vía formación, de la capacitación tecnológica del profesorado.

Los trabajos a realizar se enmarcan dentro de las tres líneas básicas de actuación anteriormente mencionadas.

4. Abrir el centro hacia el exterior. Presencia de la figura de un encargado de comunicaciones con el exterior y formación de un Equipo de Apoyo

A través del ROC se regularán estos aspectos.

### **Programa de bilingüismo del IES Las Lagunas (Sección Bilingüe en Inglés)**

El desarrollo de este programa viene determinado por la normativa específica que lo regula y por las instrucciones anuales que lo actualizan. Se debe tener en cuenta anualmente a la hora de realizar la organización y funcionamiento de este programa, los condicionamientos en materia de recursos humanos. El alumnado bilingüe procedente de centros adscritos tendrá garantizada su plaza, pero deberá informar en plazo establecido su deseo de continuar con esta modalidad de enseñanza. La no solicitud o la no presentación de la documentación necesaria podrá suponer que el centro no cuente con este alumnado para la sección bilingüe. A través del profesorado, tutores de los colegios y la coordinación de este programa en el instituto se orientará y asesorará al alumnado y a sus familias sobre la conveniencia o no de formar parte de este programa, en función de las informaciones contenidas en los informes personales y del programa de tránsito del alumnado. Si existiesen más solicitantes que plazas en la sección bilingüe se realizará un sorteo público.

### **II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres.**

El desarrollo de este programa viene determinado por la normativa específica que lo regula y por las instrucciones anuales que lo actualizan.

### **Plan de Autoprotección y Relaciones laborales**

El desarrollo de este programa viene determinado por la normativa específica que lo regula y por las instrucciones anuales que lo actualizan.

Este documento, que forma parte del Plan de Centro, fue aprobado en el Claustro de Profesores celebrado el día 13 de noviembre de 2019 y en el Consejo Escolar del día 13 de noviembre de 2019. En ambos casos, los referidos órganos aprobaron los aspectos de su competencia. El documento entrará en vigor el 14 de noviembre de 2019.

Vº Bº

LA PRESIDENTA DEL  
CONSEJO ESCOLAR

EL SECRETARIO

Fdo.: Mª Adela Camacho Manarel

Fdo.: Pablo del Pino Rodríguez



# PLAN DE CONVIVENCIA



Contenido	
INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGISLATIVO.....	111
1.- DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	
OBJETIVOS A CONSEGUIR.....	113
1.1. Características socioculturales.....	114
1.2. Resultados de la convivencia en el centro.....	116
1.3. Actuaciones para la mejora de la convivencia y ante situaciones conflictivas.	117
1.4. La relación con las familias y con otras instituciones del entorno. ....	119
2. OBJETIVOS A ALCANZAR.....	120
3. NORMAS GENERALES .....	121
3.1. La convivencia en el aula y en el centro: .....	121
3.2. La actividad académica y el trabajo en el aula: .....	122
3.3. El cuidado y utilización de los materiales e instalaciones del aula y espacios comunes del Centro: .....	123
3.4. El cuidado y utilización de los libros de texto:.....	123
3.5. Las actividades extraescolares, complementarias y fuera del horario lectivo...	124
4. NORMAS PARTICULARES DE CADA AULA.....	124
5. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	125
5.1 Incumplimiento de las normas de convivencia. (Art. 31 del Decreto 327/2010)	125
5.2 Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias. (Art. 32 y 33 del Dec.327/2010) .....	126
5.3 Ámbitos de las conductas a corregir. (Art- 33 del Decreto 327/2010) .....	127
5.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección. (Art. 34, 35 y 36 del Decreto 327/2010).....	128
5.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección. (Art. 37, 38 y 39 del Decreto 327/2010) .....	131
5.6 Medidas de seguimiento y corrección de faltas de asistencia y puntualidad. ....	135
5.6.1 Control y seguimiento de las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado: .....	135
5.6.2 Tratamiento específico para el control y seguimiento del alumnado con numerosas faltas de asistencia: .....	135
5.6.3 Correcciones por faltas de asistencia y puntualidad del alumnado:.....	135
5.7 Plan Provincial Absentismo escolar.....	136
5.8 Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias. (Art. 40 del Decreto 327/2010). Ver Anexos.....	139

5.9 Reclamaciones (Art. 41 del decreto 327/2010) .....	139
5.10 Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro .....	140
5.10.1 Inicio del expediente. (Art. 42 del Decreto 327/2010):.....	140
5.10.2 Instrucción del procedimiento. (Art. 43 del Decreto 327/2010):.....	140
5.10.3 Recusación del instructor. (Art. 44 del Decreto 327/2010):.....	141
5.10.4 Medidas provisionales. (Art. 45 del Decreto 327/2010): .....	141
5.10.5 Resolución del procedimiento. (Art. 46 del Decreto 327/2010):.....	141
5.10.6 Recursos. (Art. 47 del Decreto 327/2010):.....	141
6. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA. ....	142
7. AULA DE CONVIVENCIA.....	143
7.1. Finalidad y Objetivos .....	143
7.2. Funciones:.....	144
7.3. Responsables de fomento y desarrollo de la convivencia .....	145
7.4. Funcionamiento.....	145
7.5. Tipos de alumnos/as.....	146
7.6. Condicionantes para el funcionamiento .....	146
7.7. Protocolo de actuación .....	146
7.8. Actuaciones complementarias .....	151
8. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS EN EL CENTRO. ....	151
8.1. Compromisos de convivencia.....	151
8.2. Compromisos Educativos.....	151
8.3. Medidas de carácter organizativo que posibiliten la vigilancia de recreos, cambios de clase y entradas y salidas del centro. ....	152
8.4. Medidas para regular y resolver conflictos.....	152
9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	154
10. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN. ....	155
11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.....	156
12. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS EN LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS.....	157

13. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.....	158
14. ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA ESTE CURSO PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	159
14.1. Actuaciones conjuntas de los órganos de gobierno y de coordinación docente. ....	159
14.2. Actuaciones conjuntas de los equipos docentes en coordinación con el departamento de orientación. ....	164
14.2.1. Actividades concretas para llevar a cabo durante este curso: .....	165
14.3. Actuaciones conjuntas del equipo docente de cada grupo para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso. ....	166
14.3.1. Actividades concretas a llevar a cabo durante este curso .....	166
14.4. Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia.....	167
14.4.1. Actividades concretas a realizar durante este curso. ....	167
14.4.2. Violencia sexista y racista.....	169

## **INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGISLATIVO.**

Este documento surge de la necesidad creada por la legislación actual y pretende ser un documento marco que regule la convivencia en nuestro centro de forma consensuada y actualizada. Su fundamentación normativa es:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor y de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Ley Orgánica 2/2006 de la Educación (LOE) de 3 de mayo (Texto consolidado, 2015)
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007).
- Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE 31-12-2010).
- Corrección de errores de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE 12-01-2011).
- Ley 4/2012, de 21 de septiembre, por la que se modifica la ley 9/2007, de 22 de octubre, de la administración de la Junta de Andalucía, en determinados aspectos de la organización territorial.
- Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía (BOJA 18-07-2014).
- Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.(BOE 15-3-2007).
- Versión Consolidada Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009 (en su redacción dada por el Real Decreto 844/2013, de 31 de octubre).
- Estatuto de Autonomía para Andalucía (aprobado por Congreso de los Diputados).
- Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de la Consejería de Asuntos Sociales, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA 16-2-2002).

- Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía. (BOJA 16-1-2004).
- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007). Menos los Títulos II y III.
- Decreto 231/2007 por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la ESO en Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, (ROC de secundaria).
- Decreto 81/2010, de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (BOJA 20-04-2010).
- Orden de 25-7-2002 por la que se establece el Plan de Cultura de la Paz y la No Violencia (BOJA 5-10-2002).
- Orden de 11-2-2004, por la que acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía (BOJA 26-2-2004).
- Orden de 19-12-2005, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. (BOJA 12-1-2006).
- Orden de 19-9-2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (BOJA 17-10-2005).
- Orden de 15-5-2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 27-2-2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. (BOJA 21-3-2007).
- Corrección de errores de la Orden de 27-2-2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de Educación de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma (BOJA 24-4-2007).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015)

- Resolución de 28 de diciembre de 2005 por la que se dictan instrucciones en relación con la aplicación, en los centros de trabajo de la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos dependientes o vinculados, de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- Resolución de 31 de enero de 2012, del Instituto Andaluz de la Mujer, por la que se aprueba el modelo de protocolo para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo y el establecimiento de un procedimiento especial para los casos que puedan producirse en la empresa (BOJA 09-02-2012).
- Instrucciones de 10-6-2005, conjuntas de la Dirección General de Infancia y Familias y de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación sobre ejecución de las resoluciones de declaración de desamparo de menores en los centros educativos de Andalucía.
- Instrucciones de 8 de enero de 2014, de la Secretaría General de Educación, sobre el uso de los cigarrillos electrónicos en los centros educativos de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Acuerdo de 27 de octubre de 2014, de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, por el que quedó aprobado el protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2017 (BOJA nº41, de 2 de marzo de 2016).

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

### **OBJETIVOS A CONSEGUIR**

El IES Las Lagunas se encuentra ubicado en la zona conocida como Las Lagunas de Mijas y acoge al alumnado procedente de los centros de Los Campanales y Tamixa, ambos CEIPs ubicados en la misma zona de Las Lagunas de Mijas. Desde el pasado año ha acogido alumnado procedente de los CEIPs M<sup>a</sup> Zambrano y Las Cañadas. Además, hay durante el curso un continuo goteo de alumnos de procedencia tanto del país y como extranjera que viene a residir al municipio. En la actualidad, tiene treinta y tres unidades, acogiendo más de novecientos alumnos/as. El centro comenzó su actividad en el curso 1997/1998. Ha sufrido varias ampliaciones, la última en el curso 2008/2009. Está formado por un edificio de dos plantas, dispone de dos patios con pistas deportivas y un pabellón cubierto. El centro tiene un acuerdo con el polideportivo y el teatro que está al lado para poder realizar actividades físicas y hacer uso de sus instalaciones.

Este curso contamos con una SESO que se aloja en el CEIP Indira Ghandi, de cuyo centro acoge al alumnado.

Somos un IES en el que se imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y FPB, lo que hace que las edades de nuestros alumnos estén comprendidas entre los 12 y los 20 años. Evidentemente estas diferencias de edad hacen que los comportamientos y las relaciones sean muy diversos. Si al condicionante de la edad añadimos que en Educación Secundaria Obligatoria tenemos alumnos de NEAE, otros con familias desestructuradas, de distintas etnias y culturas, inmigrantes de varias nacionalidades y grupos de Diversificación, concluiremos que el tema de la convivencia es variado y complejo.

Nuestro centro cuenta con una plantilla oscilante de un curso a otro en torno a los 70 profesores. Alrededor del 70 % de la plantilla tiene destino definitivo en el Centro, pero se encuentra cumpliendo servicios en otros centros debido al “concurso”. Es un profesorado que combina una gran experiencia con un grupo de profesorado nuevo con muchas ganas de trabajar, y una media de edad en torno a los 40 años. Este curso, pues, se nutre de un gran número de profesorado no definitivo.

El Personal de Administración y Servicios está compuesto por 3 ordenanzas y dos auxiliares administrativos que desarrollan su trabajo en perfecta armonía con el resto de miembros de la Comunidad Educativa. El Servicio de Limpieza es prestado a través de una empresa de servicios. No contamos con el servicio de monitor/a para alumnos y alumnas con dificultades de movilidad (no tenemos actualmente en el centro).

La AMPA del centro es muy colaboradora y dispuesta a participar en cualquier actividad que se le proponga, y a proponer actividades que favorezcan el desarrollo integral de sus hijos/as. Además, se mantiene con ella una relación cordial.

### **1.1. Características socioculturales**

Mijas es un municipio de la provincia de Málaga situado en la Costa de Sol, a 30 km de la capital y del aeropuerto internacional. Extiende sus tierras desde la sierra del mismo nombre hasta el mar. Mijas es uno de los términos más extensos de la provincia de Málaga, con 148 km<sup>2</sup>. Distinguimos tres núcleos: Mijas Pueblo, situado a una altitud de 428 metros sobre el nivel del mar (típico pueblo blanco andaluz); Las Lagunas (Mijas Costa) es la parte más moderna del término municipal (zona industrial y comercial); La Cala es un núcleo costero. Hay que destacar los problemas de comunicación entre los núcleos, lo que dificulta el flujo de habitantes hacia los mismos. A ello hay que añadir la existencia de numerosas urbanizaciones diseminadas.

Aproximadamente un 37% de los ciudadanos residentes en Mijas proceden de otros países (más de 113 nacionalidades diferentes): Gran Bretaña, Alemania, Marruecos, Dinamarca, Holanda, Argentina, Suecia, Finlandia, Noruega, Islas Mauricio, Bahrein, Islas Seychelles, Sri Lanka.... Las Lagunas es el núcleo que cuenta con mayor número de ciudadanos censados.

El IES Las Lagunas está enclavado en una zona peri-urbana en expansión, en un barrio moderno de alta densidad de población, donde el desarrollo urbanístico ha sido importante,

pasando de unos 5.000 habitantes a 20.000 habitantes. Es un barrio obrero de clase media-baja. En los alrededores hay un polideportivo con piscina cubierta y dos campos de fútbol, un teatro y un parque con zonas verdes de inauguración reciente.

Un porcentaje alto de las familias de nuestro alumnado son consideradas, por ingresos económicos, de clase media-baja. Si atendemos al nivel de instrucción que presenta la población de Mijas nos encontramos con un altísimo porcentaje de familias sin estudios o, a lo sumo, con estudios primarios. El número de padres con estudios universitarios es claramente residual. Esto se traduce en unas escasas expectativas en relación con las posibilidades de sus hijos/as; no valoran lo suficiente los estudios académicos como salida profesional y se conforman con el Graduado en Educación Secundaria como máximo para sus hijos.

La localidad de Mijas tiene una orientación profesional claramente enfocada al turismo. Si atendemos a datos estadísticos, en los 148 kilómetros cuadrados que conforman el municipio se encuentran once hoteles y ciento nueve restaurantes. Por ello, es fácilmente comprensible el hecho de que la mayor parte de las familias del alumnado de este centro se dedique de una u otra forma a la hostelería en cualquiera de sus variantes (restauración, alojamiento, etc.) o bien a otros empleos subyacentes al hecho turístico (tiendas de souvenirs, servicios al turista, etc.) En segundo lugar, nos encontramos a una parte importante de la población que se dedica a la construcción (albañilería, mayoritariamente, aunque también electricidad, fontanería, carpintería, etc.). Finalmente, destacan también las personas encargadas del mantenimiento en urbanizaciones y lugares públicos (jardinería, pintura, etc.). La representación de padres con profesiones liberales es muy escasa. Si nos ceñimos al empleo femenino, el nivel de cualificación es muy bajo, predominando las labores de limpieza. Destaca también un alto número de amas de casa. La tasa de paro local era muy baja (alrededor del 2,7 % según datos del INEM de 2003), pero se ha disparado por la grave crisis económica por la que pasa el país.

A modo de resumen, la influencia del contexto en la convivencia del centro la simplificamos en tres puntos:

- Gran número de familias extranjeras residentes en el municipio con hijos en edad escolar, que se incrementa cada año al ser Mijas un municipio eminentemente turístico. La incorporación del alumnado extranjero a veces no es lineal, sino que hay un goteo de alumnos y alumnas a lo largo del curso, lo cual provoca una constante reorganización de los grupos y un incremento progresivo de la ratio. Por un lado, esta mezcla de culturas permite un enriquecimiento por contacto; por otro, provoca frecuentes choques por la dificultad de comprender las diferentes conductas en el ámbito escolar.
- Las transformaciones sociales que estamos viviendo han provocado que el número de padres separados o divorciados pase de ser testimonial a ser significativo. Esto provoca cambios de domicilio, ausencia de rutinas o disciplinas positivas, falta de coordinación entre progenitores, sobreprotección o bien abandono afectivo..., generando una problemática nueva a la que el centro debe enfrentarse. A ello hemos de sumar el número de horas que buena parte de alumnos/as pasan solos y, posiblemente, sin unas pautas de

comportamiento ni de horario, al haberse incrementado el número de familias en las que tanto padre como madre trabajan.

- La escolarización obligatoria hasta los dieciséis años ha provocado nuevos problemas, que los miembros de la comunidad educativa no han sabido aún corregir, a lo que hemos de añadir otros factores como una ratio elevada, numerosos niveles educativos en el aula y, en nuestro caso, las peculiaridades que conlleva la interculturalidad.

Todo lo anterior se traduce en la gran desmotivación del alumnado respecto de las tareas docentes (tanto en el día a día escolar como en el trabajo en casa) y en la menor implicación progresiva de las familias en el seguimiento escolar de sus hijos/as y en la vida del centro.

Si bien estas circunstancias alteran la convivencia del centro, hemos de reconocer que en nuestro instituto son contados los actos de violencia, aunque frecuentes los de indisciplina y los de conductas disruptivas diversas. Por ello, es preciso crear unas medidas preventivas que controlen la problemática actual y, al mismo tiempo, se anticipe a situaciones más graves.

En el IES Las Lagunas contamos con los Programas y Planes siguientes: Bilingüismo, Autoprotección, Coeducación, Biblioteca, Escuela: espacio de paz, Forma Joven, TIC, Máster, Vivir y Sentir el Patrimonio, Aldea, AulaDeCine, AuladeAjedrez, Innicia, PLC. En los cuatro últimos años hemos realizado Grupos de Trabajos y Formación en Centro para dinamizarlos.

### **1.2. Resultados de la convivencia en el centro.**

Al hilo de lo expresado en el apartado anterior, estas conductas disruptivas y de indisciplina han provocado expulsiones y tareas de reflexión en reiteradas ocasiones, llegando a la acumulación de partes graves sin llegar a solucionar el problema. Por ello, el IES Las Lagunas trabaja en ahondar en las raíces del problema y mejorar la convivencia, tratando de que todos los equipos educativos trabajen de la manera más unánime posible.

Tras el estudio de los indicadores del estado de la convivencia en nuestro centro – cuestionarios para el alumnado, entrevistas con los padres y madres, análisis de Séneca (gestión de amonestaciones) y de la Intranet, reuniones de coordinación con los tutores del centro y reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), podemos concluir que:

1. Los problemas se concentran en los primeros cursos de la ESO y en FPB
2. En cursos superiores no se muestran graves conflictos entre el alumnado ni con el profesorado.
3. Los tipos de conflictos más frecuentes son:
  - Disrupción en el aula: falta de respeto, levantarse sin permiso, hablar a destiempo...
  - Distracción y falta de atención.
  - Olvido (en algunos casos casi a diario) del material para el desarrollo de la clase.

- Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- Desconsideración hacia los compañeros/as.
- Cuestionamiento continuo de la autoridad del profesor/a.
- Peleas, insultos, empujones, pertenencias que se esconden o desaparecen...

El alumnado no entiende la importancia de estas situaciones, lo achacan a bromas o se despreocupan cuando son observadores de ellas, y se quejan de la dureza en las soluciones propuestas a las mismas.

Las causas que hemos podido entresacar en este estudio son:

- ALUMNADO: falta de motivación, dificultades de aprendizaje, impulsividad y poca reflexión, falta de herramientas para resolver los conflictos adecuadamente, ausencia de un referente de autoridad, ...
- FAMILIAS: falta de colaboración y/o implicación en los aspectos escolares, poca responsabilidad ante el centro en casos puntuales. En muchos casos el alumnado pasa mucho tiempo solo por los horarios de trabajo de los padres.
- PROFESORADO: poco diálogo individual tutor/a-alumno/a, profesor/a-alumno/a, y falta de un criterio común a la hora de actuar en determinados conflictos, así como la falta de retroalimentación en el proceso de información, comunicación y resolución de los conflictos. Se debe ahondar en la coordinación y consenso entre el equipo docente.

### **1.3. Actuaciones para la mejora de la convivencia y ante situaciones conflictivas.**

El general, se propone continuar con las siguientes medidas:

- Revisión de la documentación del alumnado en tránsito.
- Aplicación del programa de acogida al alumnado y profesorado nuevo.
- Aplicación de las medidas contempladas en la normativa vigente: amonestaciones orales o escritas, privación del derecho de asistencia a alguna clase o al centro, uso del aula de reflexión, conversaciones con las familias, tareas a la comunidad, aula de convivencia.
- Reuniones periódicas con la familia y con la AMPA.
- Elaboración contextualizada y consensuada del Plan de Acción Tutorial.
- Continuación durante este curso del aula de convivencia itinerante y de la del recreo inaugurada los cursos anteriores como medida para la mejora de la conducta disruptiva en el alumnado conflictivo y que fue fruto del Grupo de Trabajo “Convivencia en el IES Las Lagunas”.

Implementamos varias medidas de mejoras nuevas:

- **Gamificación de la convivencia:** Estigia I. Se trata de un juego desde las tutorías. Trasversalmente se une con concursos de decoración puertas, literarios y ApS. <https://camachomanarel.wixsite.com/estigia>.

- Incrementar la vigilancia/prestación de ayuda del patio con alumnado voluntario de segundo de bachillerato: **Patrulla de Patio**
- **Departamento de Convivencia.**
- **Carnet por puntos.**
- **Acuerdos con Cruz Roja, Centro Alzheimer** (para cumplir sanciones largas)
- **Recreos Alternativos**

Desde el curso académico 2008-2009, se puso en marcha el sistema de video vigilancia en los pasillos y patios.

Así mismo, seguimos fomentando la “mediación entre iguales”. Se pretende que en cada grupo-clase haya algún alumno/a formado en mediación entre iguales, fundamentalmente en 4º de la ESO.

### **Creación de un Departamento de Convivencia, Inclusión y Coeducación**

Si bien se puso en marcha en el curso 2017-18, es en el momento actual cuando se define completamente.

#### Objetivos:

- Crear una figura de referencia-confianza (junto con los respectivos tutores y tutoras, departamento de orientación y equipo directivo) para el alumnado que presente (o se prevea que pueda presentar) problemas de convivencia o inclusión: reiteración de conductas contrarias, agresividad, dificultades en relaciones sociales, etc.
- Intentar resolver la mayoría de los problemas de convivencia que se presenten dando prioridad a la inclusión sobre la exclusión mediante las sanciones.
- Localizar al alumnado con dificultades que puedan derivar en situaciones de este tipo: histórico de problemas de convivencia, TEA, adversidad temprana en la infancia, etc. para trabajar de forma preventiva con él.
- Identificar con la ayuda del profesorado, tutores y tutoras y alumnado mediador al alumnado que puedan encontrarse en alguna de las situaciones descritas anteriormente.
- Reducir el número de sanciones al menos un 50%.

#### Recursos

- Aumento de la reducción horaria para el jefe de departamento de convivencia: tres horas semanales más dos guardias (lectivas, de dedicación exclusiva), de forma que se pueda establecer una hora fija diaria (preferentemente de 11:45 a 12:45) conocida por el alumnado para el desempeño de las funciones anteriormente descritas: entrevistas previa cita, atención a situaciones de urgencia, etc.
- Disponibilidad de las orientadoras del centro y de los jefes de estudios para asesorar y ayudar en cualquier momento.
- Solicitud de formación (preferentemente grupo de trabajo) en resolución de conflictos.

Procedimiento para trabajar con el alumnado que presente conductas contrarias a la convivencia que no requieran actuación inmediata:

1. El tutor o la tutora mantendrá una entrevista individual, preferentemente en la hora de TAPAF, con el objetivo de detectar las causas que puedan motivar este comportamiento y tratar de conseguir un compromiso de mejora.
2. A esta entrevista podrán asistir los padres. Si no es así, se les informará del desarrollo de la misma.
3. Los puntos esenciales de esta entrevista, incluido el grado de colaboración y compromiso apreciado en la familia, se registrarán en el diario de tutoría de la intranet, y servirán como base para futuras actuaciones.
4. Si no se consigue o se incumple el compromiso adquirido, se derivará al departamento de convivencia, cuyo jefe volverá a entrevistarse individualmente con el alumno con los mismos objetivos que en la reunión anterior, y además se ofrecerá como figura de confianza al que acudir ante cualquier problema y para mediar ante la sanción que pueda recibir si persisten estas conductas.
5. De esta entrevista también se dejará constancia escrita en la intranet.
6. Solo tras el fracaso de este proceso, se iniciará el ciclo de sanciones, empezando como siempre por el apercibimiento escrito, que grabarán los tutores en Séneca y citarán a las familias para que lo firmen.
7. En cualquier momento del procedimiento, se podrá solicitar asesoramiento o presencia en las entrevistas de los jefes de estudios, orientadoras, mediadores, etc.

**1.4. La relación con las familias y con otras instituciones del entorno.**

La relación del centro con las familias es buena, aunque escasa. Sin embargo, no se logra contar con el apoyo necesario de algunos padres/madres, quizás por sus obligaciones laborales, que hacen difícil contactar con ellos. En ocasiones, los tutores/as o la Jefatura Estudios solo mantienen con ellas contacto telefónico. Hay que destacar que suele confluír desmotivación/conflictividad con falta de implicación familiar.

El IES cuenta con la colaboración del servicio de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Mijas, para trabajar con familias en riesgo de exclusión social.

Se hace necesaria una formación permanente a tutores y profesorado en general por el CEP de nuestra zona, dirigida al fomento de la convivencia, la detección precoz del conflicto y la resolución pacífica de este, e identificación de situaciones de acoso. Esta formación, para el alumnado y las familias, parte del grupo especial de la Guardia Civil.

Contamos también con la colaboración de la Policía Local, que periódicamente nos visita en tareas de vigilancia de los exteriores del Instituto, aunque resulta insuficiente en la salida del Centro (coincide el cambio de turno de Policía Local y Guardia Civil con la salida del

alumnado del Centro). El Ayuntamiento de Mijas ha destinado un efectivo para trabajar con los menores y los centros.

## **2. OBJETIVOS A ALCANZAR.**

Para conseguir mejorar la convivencia en el Instituto, se proponen los objetivos siguientes:

<b>OBJETIVO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>RECURSOS/PROCEDIMIENTOS</b>
Establecer un buen clima de convivencia basándonos en la prevención de conflictos.	Comunidad educativa en general.	Plan de Acogida, relación casa-escuela y mediación.
Basar las relaciones personales de toda la comunidad educativa en el respeto, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.	Comunidad educativa en general.	Trabajo en tutoría de elaboración de normas de aula, colaboración de resto de miembros de comunidad educativa y reuniones periódicas familia-profesorado.
Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase.	Profesorado en general, orientación, profesorado del aula de convivencia y alumnado en general.	Aplicación de sanciones y aplicación de contratos.
Priorizar la resolución formativa y pacífica de los conflictos mediante la mediación, negociación y el esfuerzo conjunto de los implicados.	Alumnado - profesorado mediador y orientación.	Formación e instauración de la mediación escolar. Resolución a través del diálogo.

Actuar de manera coherente ante la resolución de conflictos, para evitar desorientar al alumnado con contradicciones en el profesorado.	Profesorado en general, tutores y jefe/a estudios.	Seguir acuerdos y normas del ROF, y vigilancia del Equipo Directivo para que se lleven a cabo.
Afrontar el conflicto como situación para el aprendizaje y la prevención de otros conflictos futuros.	Comunidad educativa en general.	Formación del profesorado, análisis del funcionamiento del aula de convivencia, revisión de los protocolos o actuaciones.
Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y solo cuando las estrategias de motivación o educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.	Jefatura de Estudios y Dirección	Aplicación de sanciones

Entre otros objetivos planteados para los próximos cursos académicos se encuentran, además de la adecuación del presente plan a la nueva normativa, la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento adaptado a la nueva normativa (donde quedarán establecidas las normas de convivencia generales del Centro y particulares del aula).

### **3. NORMAS GENERALES**

#### **3.1. La convivencia en el aula y en el centro:**

- Toda la comunidad educativa respetará los horarios establecidos para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
- Todos aquellos alumnos y alumnas que tengan que trasladarse de aula o dependencia lo harán evitando alterar las actividades normales del Centro.
- El alumnado mostrará respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros/as y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- El encargado de la cafetería deberá colaborar en el mantenimiento del orden en esta dependencia.
- Los alumnos y alumnas obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro.
- Los alumnos y alumnas no podrán salir del Centro durante el periodo lectivo, salvo las excepciones reguladas a tal efecto.
- No se podrá salir durante las horas de clase para ir a cafetería. En esta solo se atenderá al alumnado una vez que haya tocado el timbre del recreo.
- No se podrá beber ni comer en clase ningún tipo de alimentos.
- Salvo autorización expresa por algún docente, no está permitido el uso de ningún tipo de aparato electrónico, entendiéndose como tales teléfonos móviles, relojes tipo smartwatch, reproductores de audio, cámaras fotográficas y, en general, cualquier dispositivo que permita la grabación y/o reproducción de imágenes o sonidos. El uso será sancionado a nivel interno, sin perjuicio de las medidas legales que pudieran derivarse de las correspondientes denuncias ante las autoridades competentes.
- Está prohibido fumar en el Centro (esta prohibición se hace extensiva a los cigarrillos electrónicos).
- El aspecto externo del alumnado debe ser el adecuado para su estancia en un centro público, no permitiéndose gorras o similar (salvo en el patio), bañadores o pantalones excesivamente cortos, calzado playero, etc.

### **3.2. La actividad académica y el trabajo en el aula:**

- El alumnado acudirá a clase con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones del profesorado. En horas de clase los alumnos y las alumnas no deberán permanecer en los pasillos u otras dependencias y no se podrá salir del aula sino es por un motivo justificado y previa autorización del profesor/a.
- El inicio y la finalización de cada clase se indicará con un toque de timbre. Entre la finalización de una clase y el inicio de la siguiente no hay ningún intervalo, pero teniendo en cuenta las especiales características del Centro, profesores/as y alumnos y alumnas tienen que desplazarse de unas aulas a otras. Esto deberá hacerse evitando cualquier tardanza. En ningún caso se concluirá una clase antes de que toque el timbre. Los alumnos y alumnas que no deban trasladarse de aula permanecerán en las proximidades de la que ocupan actualmente.
- El aseo se abrirá durante los recreos. Durante resto de las horas, para evitar salidas innecesarias y vandalismo, el alumnado debe solicitar que se le abra el baño mostrando su carnet de estudiante (momentos centrales de cada hora)

- Es deber fundamental del alumnado respetar el derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros y compañeras de clase.
- Durante las horas de guardia, el alumnado realizará tareas de clase, o leerá, obligatoriamente, un libro de lectura o material del carrito portátil.
- El alumnado respetará el derecho del profesorado a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de las explicaciones.
- Existe un protocolo de actuación por copiar en exámenes y controles (adjuntado al final de este documento)

### **3.3. El cuidado y utilización de los materiales e instalaciones del aula y espacios comunes del Centro:**

- Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos/as que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas circundantes serán corregidos, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
- Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la reparación o la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
- Los alumnos y las alumnas mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Para conseguirlo se harán campañas desde las tutorías. Se cuidará asimismo la limpieza del resto de las dependencias: pasillos, patios, escaleras, ... Cada pasillo será responsabilidad de las clases que lo compartan.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos, a no ser que se encuentre con algún profesor/a.
- Al terminar la jornada escolar, los alumnos y las alumnas apagarán las luces del aula, cerrarán las ventanas y colocarán las sillas sobre las mesas.

### **3.4. El cuidado y utilización de los libros de texto:**

- Los/as encargados/as del Plan de Gratuidad, recogerá y revisará los libros de texto. Dicha comisión indicará el estado en el que se encuentran: Muy Bien, Bien, Regular y Mal.

- La revisión se hará por lotes de libros de cada alumno/a, en dos veces. Aquellos que hayan aprobado todo en junio, los entregarán en la última semana de clases lectivas, y los que tengan que presentarse en septiembre los entregarán antes de comenzar las clases.
- Cuando el alumnado entregue los libros en mal estado, o los extravíe los deberá reponer para el siguiente curso, si no es así, no contará con el/los textos el curso siguiente.

### **3.5. Las actividades extraescolares, complementarias y fuera del horario lectivo.**

Según aparece en el Decreto 19/2007 de 23 de enero se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del centro llevados a cabo por el alumnado tanto en horario lectivo, como durante la realización de las actividades complementarias o extraescolares, o la utilización del transporte escolar. Además, podrán corregirse actuaciones del alumnado, que, aunque fuera del recinto y del horario escolar, estén causadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en dicho Decreto.

## **4. NORMAS PARTICULARES DE CADA AULA**

Estas normas serán elaboradas y consensuadas por el alumnado y profesorado conjuntamente durante el primer trimestre a través de las sesiones de tutoría, pero como referencia general, tomamos las siguientes como normas particulares de aula:

### **Normas de clase sobre el respeto a las compañeras y compañeros**

1. Debemos respetar las pertenencias y objetos personales de nuestros compañeros
2. Respetar el turno de palabra en las intervenciones, asambleas, debates, etc.
3. Intentar solucionar los problemas a través del diálogo y el consenso, evitando las peleas, gritos e insultos.
4. Dirigirnos a las compañeras y compañeros por su nombre sin usar apodos despectivos.
5. Evitaremos discriminar a los compañeros en cualquier actividad (grupos de trabajo, juegos, deportes, excursiones, etc.).

### **Normas de trabajo en el aula**

1. Respetar la explicación del profesor o profesora y levantar la mano para preguntar lo que no se entienda.
2. Evitar hacer ruidos, gritar, hablar fuerte o deambular por la clase cuando los demás están trabajando.
3. Esforzarnos y colaborar con los compañeros en los trabajos de equipo.
4. Cumplir las responsabilidades de la clase que nos correspondan.
5. Traer a clase los materiales para el trabajo diario: libros, libretas, bolígrafos y lápices, diccionarios, instrumentos de música, materiales para dibujo y tecnología, equipo de educación física, etc.

## **Normas sobre cuidado de los materiales**

1. Debemos mantener limpia la clase y el patio, evitando tirar al suelo papeles, bocardillos, chicles, etc.
2. Entrar y salir de clase sin correr, saltar ni empujar.
3. Mantener limpias las mesas de trabajo, evitando rayarlas, agujerearlas o cualquier otra acción que las ensucie o deteriore.
4. Cuidar y conservar los libros de la biblioteca.
5. Hacer un uso correcto de los materiales del laboratorio, talleres, gimnasio, aula de música, etc.
6. Al acabar la última hora de clase, se deben recoger todas las cosas y dejar el aula en orden.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Decreto 327/2010, de 13 de julio (ROC IES), las normas de convivencia concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicaran.

### **5.1 Incumplimiento de las normas de convivencia. (Art. 31 del Decreto 327/2010)**

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y

madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

**5.2 Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias. (Art. 32 y 33 del Dec.327/2010)**

<b>Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:</b>	<b>Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:</b>
<p>a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.</p> <p>b. La falta de intencionalidad.</p> <p>c. La petición de excusas.</p>	<p>a. La premeditación.</p> <p>b. Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.</p> <p>c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.</p> <p>d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.</p> <p>e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>g. La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.</p>
<p>En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</p>	

### **5.3 Ámbitos de las conductas a corregir. (Art- 33 del Decreto 327/2010)**

5.3.1 Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

5.3.2 Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

**5.4 Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección. (Art. 34, 35 y 36 del Decreto 327/2010)**

<b>Conductas contrarias a las normas de convivencia</b>	<b>Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia</b>	<b>¿Quién la impone?</b>
<p>Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:</p> <p>a. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.</p>	<p>En función de la gravedad de la incidencia. Se podrá imponer las siguientes correcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Amonestación verbal (registro en la agenda),</li><li>- Expulsar cinco minutos al pasillo (registro en agenda), o</li><li>- Suspensión del derecho de asistencia a esa clase del alumno o alumna, para el que se seguirá el siguiente PROCEDIMIENTO:</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llamar al profesorado de guardia (preferentemente mediante el delegado del grupo).</li><li>2. Complimentar el documento de expulsión del aula describiendo los hechos, justificando la medida e incluyendo las actividades a realizar.</li><li>3. Si se deriva al Aula de Reflexión el profesorado de guardia se hará cargo del alumno o alumna hasta finalizar la clase.</li><li>4. La tarea del alumno o alumna será supervisada por el profesor o profesora que la impuso.</li></ol>	<p>PROFESORADO</p>

	5. El Tutor o Tutora del alumno o alumna sancionado/sancionada deberá informar a la familia de dicho alumno o alumna de todo el procedimiento llevado a cabo.	
<p>b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.</p> <p>c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.</p> <p>d. Las faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.</p> <p>f. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>a. Amonestación (comunicación amonestaciones por medio de la agenda) o parte.</p>	PROFESORADO
	<p>b. Apercibimiento por escrito (apercibimiento de conductas contrarias a las normas de convivencia).</p>	TUTORES

g. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa	<p>c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.</p> <p>d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos (el alumno o alumna permanecerá en el Aula de convivencia). Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>	JEFATURA DE ESTUDIOS
	<p>e. Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos (el alumno o alumna podrá permanecer en el Aula de convivencia) ... Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>	DIRECCIÓN
	<p>La comunicación de las correcciones c), d) y e) a las familias se realizará por escrito.</p>	

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**5.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección. (Art. 37, 38 y 39 del Decreto 327/2010)**

<b>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b>	<b>Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b>	<b>¿Quién la impone?</b>
<p>a. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>c. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.</p>	<p>a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.</p> <p>b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.</p> <p>c. Cambio de grupo.</p>	<p>DIRECCIÓN</p>

<p>d. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.</p> <p>e. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.</p> <p>f. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>g. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p>	<p>d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Dichas actividades serán realizadas en el Aula de convivencia.</p> <p>e. Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Dichas actividades podrá realizarlas en el Aula de convivencia.</p> <p>El director o directora podrá levantar la suspensión de dicho derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.</p> <p>f. Cambio de centro docente. La Consejería de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.</p>	
---	--	--

<p>h. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.</p> <p>i. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.</p> <p>j. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>k. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</p>		
---	--	--

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia. Será competencia del director o directora de imponer las correcciones previstas en este apartado, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

## **5.6 Medidas de seguimiento y corrección de faltas de asistencia y puntualidad.**

### **5.6.1 Control y seguimiento de las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado:**

Teniendo en cuenta que la asistencia a clase es obligatoria en todos los niveles que se imparten en el centro, el profesorado deberá llevar un control de las mismas.

Asimismo, deberán introducirse las ausencias en la plataforma de gestión Séneca para que aparezcan en los boletines de calificación del alumnado al finalizar cada trimestre.

Cada tutor/a tendrá la obligación de introducir las ausencias en la plataforma de gestión “Séneca” para que aparezcan en los boletines de calificación del alumnado.

El tutor o tutora de cada clase revisará periódicamente el número de ausencias de su grupo en el programa “Séneca”, avisando a las familias en el caso de que algún alumnado de su tutoría acumule “sospechosamente” ausencias no justificadas; en dichos casos además deberá notificarlo a Jefatura de Estudios para realizar un mayor control sobre dicho alumnado.

### **5.6.2 Tratamiento específico para el control y seguimiento del alumnado con numerosas faltas de asistencia:**

1. El tutor o tutora de cada curso elaborará un listado con el alumnado de su curso que acumule un número significativo de faltas de asistencia sin justificar al centro o que lo haga de forma asidua a alguna asignatura.
2. Una vez confeccionado dicho listado, lo entregará en Jefatura de Estudios y al resto de profesorado del equipo educativo que tutoriza.

### **5.6.3 Correcciones por faltas de asistencia y puntualidad del alumnado:**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad (art. 34 del Decreto 327/2010), en los cinco días siguientes desde la incorporación a clase del alumno o alumna y en impreso oficial que se recogerá en Conserjería.

Se procederá de la siguiente manera en los casos de faltas de asistencia no justificadas:

- a. Los tutores llevarán un recuento mensual de las faltas de asistencia a clase, justificadas y no justificadas del alumnado. La acumulación de un número de faltas injustificadas superior al 30% del total mensual de horas de clase de cada asignatura se considerará como conducta contraria a las normas convivencia. En este caso, el tutor o tutora comunicará a la Jefatura de Estudios esta circunstancia. Esta, tras oír a tutor o tutora y alumno o alumna

(también sus padres, si es menor de edad) en una comparecencia de la que se levantará acta, sancionará al alumno o alumna con un apercibimiento por escrito en la que se le advertirá de las consecuencias que podrían producirse por la reiteración de esta conducta.

b. La reiteración en esta conducta provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Por tanto, cuando el alumno o alumna supere el total de horas mensual de cada asignatura (8 en las de 2 h., 12 en las de 3 h., 16 en las de 4 h., 20 en las de 5 h.), se procederá a comunicar a dicho alumnado y a sus padres, por parte de la dirección del centro, esta circunstancia y sus posibles consecuencias. Si se considera necesario podrá aplicarse las medidas que contemple la normativa vigente.

e. Cuando esté convocado un examen y exista una imposibilidad real y manifiesta de asistir, el alumnado o su familia debe avisar previamente al tutor/a. En ese caso, podría buscarse una nueva fecha y hora para la realización de esta prueba. Para ello es necesaria la presentación del correspondiente documento oficial que justifique su falta de asistencia.

f. No se permitirá al alumnado la entrada a un examen cuando lleguen quince minutos después de la hora de inicio fijada.

g. Se procederá de la siguiente manera en los casos de faltas de puntualidad no justificadas: el profesorado anotará en los sistemas de registro correspondientes las faltas de puntualidad del alumnado y podrá amonestar oralmente a aquellos que muestren reiteración en este comportamiento. Podrá sancionarse esta conducta cuando el número de faltas de puntualidad sea superior al total semanal de horas de clase de cada asignatura. En estos casos, el profesorado correspondiente podrá comunicar al tutor o tutora esta incidencia para que estos amonesten por escrito al alumno o alumna, comunicándolo a sus padres.

### **5.7 Plan Provincial Absentismo escolar.**

En el ACUERDO de 25 de noviembre de 2003, del Consejo de Gobierno, en el que se aprueba el Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, se establecen como objetivos en el ámbito escolar:

a. Prevenir los posibles casos de absentismo escolar, facilitando que los centros docentes y los equipos docentes desarrollen medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades y características del alumnado en situación de riesgo social.

b. Desarrollar en el ámbito del centro docente las medidas de seguimiento individualizado que se requieran, con la participación de tutores/as, departamento de orientación y departamentos

didácticos, así como de los órganos de dirección del centro, para implicar a los/as alumnos/as absentistas en la asistencia regular a los centros.

c. Prevenir y controlar el absentismo escolar vinculado a la pertenencia del alumnado a familias dedicadas a tareas laborales de temporada o a profesionales itinerantes.

En nuestro centro se desarrollarán las siguientes actuaciones, atendiendo a lo dispuesto en el Plan Provincial de Absentismo escolar, aprobado por la Comisión Provincial de Absentismo Escolar y actualizado con fecha 7 de septiembre de 2016.

- a) Los tutores llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar casos de absentismo escolar. Cuando se produzca, mantendrán una entrevista con los padres o representantes legales del alumnado para tratar el problema, indagar las posibles causas e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- b) Si la familia no acude a la entrevista, no justifica las ausencias, no se compromete a resolver el problema o incumple los compromisos que en su caso haya asumido, el tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios o Dirección, que hará llegar por escrito a los representantes legales del alumno las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y lo pondrán en conocimiento de los Eq. Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros indicadores de riesgo.
- c) Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el apartado anterior, los centros utilizarán la aplicación informática Séneca. El tutor cumplimentará el informe en Séneca de acuerdo con las instrucciones siguientes.

Resumen para alumnado menor de 16 años: cuando las faltas sin justificar al cabo de un mes son 25 horas de clase, el 25% del total de horas de clase del mes (o cuando a juicio de los tutores y del equipo docente la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno), se actuará de forma inmediata. Si el alumno o alumna ha cumplido 16 años, los tutores y tutoras están obligados a controlar la asistencia y comunicarla a los tutores legales.

Los tutores y tutoras grabarán en Séneca las justificaciones de las faltas (previamente introducidas a diario por el profesorado) en la ruta:

Alumnado + Alumnado + Faltas de asistencia + A días completos (si es el caso) y efectuarán el recuento (Alumnado + Alumnado + Seguimiento del Absentismo Eso + Datos mensuales sobre Absentismo + mes (el anterior) + curso + unidad + botón selección de alumnado absentista), marcando el alumnado absentista.

### **Protocolo actuación en casos de absentismo escolar:**

Se inicia una vez detectada la situación de absentismo (no es necesario esperar a fin de mes).  
IMPORTANTE: de todas las actuaciones que se detallan (anexos) debe quedar constancia escrita en el registro del Centro:

1. Convocatoria de reunión para la familia (Doc01tut\_ConvocatoriaReunionFamilias.pdf).
2. Acta de la Reunión mantenida con los tutores legales (Doc02tut\_ActaReunion.pdf, que se completa siempre. Si no asisten, marcar la casilla correspondiente).
3. Si la familia no acude a la entrevista, no justifica las ausencias del alumno, no se compromete a resolver el problema o incumple los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor lo comunicará por escrito a Jefatura de Estudios, lo que supone el inicio del protocolo (Doc03tut\_InicioProtocolo.pdf).
4. Los tutores completarán el informe Séneca (misma ruta anterior en la que aparecerán los nombres del alumnado marcado previamente, basta hacer clic sobre el alumno deseado y seleccionar Detalle). Completar los apartados Otros datos relevantes del alumno (se puede solicitar información en orientación y/o jefatura de estudios) y entrevista de tutoría con los representantes legales.
5. La Dirección del Centro hará llegar por escrito a las representantes legales del alumnado un requerimiento con las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo (Doc04dir\_RequerimientoFamilias.pdf).
6. Una vez transcurrido un tiempo prudencial (con cuidado de no agotar el mes desde que se detecta la situación de absentismo), el tutor cumplimentará los documentos doc05tut\_FichaObservacion.pdf, (contestando a aquellos ítems para los que tenga evidencias) y Doc06tut\_ActuacionesCentro.pdf (es necesario completar todos los ítems y desarrollar las actuaciones llevadas a cabo) y los registrará añadiendo toda la documentación de interés sobre el alumno: registro de llamadas, notas, notificaciones, escritos, entrevistas, compromisos educativos y/o de convivencia adoptados (modelos oficiales en intranet) y su cumplimiento, etc.
7. Desde Jefatura de Estudios se cumplimentará el Doc08dir\_ResumenContactos.pdf y se derivará a los Servicios Sociales cumplimentando el Doc07dir\_ParteMensual.pdf. Es importante señalar que desde Jefatura no se podrá derivar el caso a los Servicios Sociales hasta que no quede constancia en el registro del Centro y en Séneca de que todos los pasos previos del protocolo de absentismo han sido realizados.
8. Los Servicios Sociales informarán por escrito al centro de sus actuaciones.

Los anexos o documentos están a disposición de los tutores y tutoras en la intranet del centro.

**5.8 Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias. (Art. 40 del Decreto 327/2010). Ver Anexos.**

- Uso de la AGENDA para este tipo de medidas:
  - a) En la agenda se anotarán las comunicaciones de amonestaciones ante cualquier incidencia que se produzca en el aula o fuera de ella.
  - b) Cada una de estas comunicaciones debe ser firmada por el profesor o profesora que impone la corrección, y el alumno o alumna la devolverá firmada por el padre o madre al tutor o tutora de su grupo, que también firmará dando el visto bueno.
  - c) Si el profesor o profesora que envía la comunicación de amonestación o el tutor o tutora del alumno o alumna considera que el incidente ocurrido es de importancia, además deberá rellenar el parte de conducta.
- En caso de reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia:
  - a) Si un alumno o alumna ha acumulado 3 partes: el tutor o tutora lo comunicará a sus padres. Se levantará acta de esta reunión en la que se harán costar las alegaciones de los padres, entregándoseles el correspondiente apercibimiento por escrito.
  - b) A partir de esta fecha, si vuelven a producirse otros 3 partes: tal como se les debió informar a los padres, el director podrá sancionar al alumno o alumna con la privación del derecho de asistencia al centro durante un máximo de 3 días.
- La reiteración en este tipo de conducta se calificará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y podrá ser sancionada por la directora con la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a 3 días e inferior a un mes.
- Tendrá la consideración de agravante el hecho de incurrir en conductas contrarias a las normas de convivencia durante el desarrollo de un examen y durante la estancia del alumno o alumna, ya sancionado, en el aula de convivencia.
- Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
- Cuando el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
- Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas, y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
- Los profesores y profesoras y el tutor o tutora del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

**5.9 Reclamaciones (Art. 41 del decreto 327/2010)**

- a) El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

- b) Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la directora en relación con las conductas del alumnado “gravemente perjudiciales para la convivencia” podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, la DIRECTORA convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

### **5.10 Procedimiento para la imposición de la medida disciplinaria de cambio de centro**

#### **5.10.1 Inicio del expediente. (Art. 42 del Decreto 327/2010):**

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

#### **5.10.2 Instrucción del procedimiento. (Art. 43 del Decreto 327/2010):**

- a) La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el director o directora.
- b) La directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

- c) La directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
- d) Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

#### **5.10.3 Recusación del instructor. (Art. 44 del Decreto 327/2010):**

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

#### **5.10.4 Medidas provisionales. (Art. 45 del Decreto 327/2010):**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo

#### **5.10.5 Resolución del procedimiento. (Art. 46 del Decreto 327/2010):**

- a) A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.
- b) La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
  - Hechos probados.
  - Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
  - Medida disciplinaria.
  - Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

#### **5.10.6 Recursos. (Art. 47 del Decreto 327/2010):**

Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

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

La Comisión de Convivencia es el órgano gestor de la convivencia del centro. Está compuesta por el director/a del centro que ejerce su presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado del centro y dos alumnas o alumnos. Como marca la normativa, los componentes de dicha comisión, así como el pleno del Consejo Escolar, serán revocados cada dos cursos. Todos ellos deben ser elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones y el siguiente calendario de reuniones:

Por delegación del Consejo Escolar, realizará el seguimiento del plan de convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Asimismo, valorará los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, identificará las dificultades que surjan y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

La Comisión de Convivencia se reunirá cada vez que sea necesario y será convocada por la directora. Además, lo hará, al principio de curso con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior y una vez cada trimestre para realizar el seguimiento y supervisión del Plan de Convivencia, las actuaciones realizadas y las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. Las conclusiones que se derivan de cada reunión serán notificadas al Consejo Escolar, al menos en dos ocasiones a lo largo del curso.

### **1. Plan de actuación.**

Primer trimestre:

- Información general, revisión y evaluación de la convivencia en el centro. Promoción de la Cultura de Paz y la resolución de conflictos.

- Adaptación de las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Desarrollo del Plan de Acogida, que, desde un punto de vista intercultural, previene la discriminación del alumnado e integra a todos nuestros alumnos y alumnas

Segundo y Tercer trimestre:

- Análisis de las conductas contrarias a la convivencia y medidas de actuación.
- Convocatorias del Consejo Escolar para comunicarles todas las medidas que se consideren oportunas para mejorar la convivencia en el centro y, también para comunicarles las actuaciones realizadas y las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Habrá una reunión final en la que se realizará una evaluación del Plan de Convivencia. En dicha reunión final también se formularán propuestas de mejora.

La Comisión de Convivencia del centro recibirá asesoramiento de los respectivos gabinetes provinciales de asesoramiento sobre la convivencia escolar a los que se refiere el artículo 44 del Decreto de 23 de enero de 2007 por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos. Este asesoramiento permitirá concretar en un plan de actuaciones las funciones anteriormente detalladas.

## **7. AULA DE CONVIVENCIA.**

### **7.1. Finalidad y Objetivos**

Vivimos en una sociedad caracterizada por los procesos de cambios sociales y culturales, que marcan el nacimiento de nuevas relaciones interpersonales. Es por ello, por lo que surge la necesidad de arbitrar programas de intervención social para equipar a los individuos y las instituciones con las herramientas y habilidades que son necesarias para hacer frente a los nuevos retos:

- a) Rechazar una filosofía basada en la ley del más fuerte.
- b) Fortalecer una escuela no excluyente.
- c) Potenciar una educación integral de la persona.
- d) Impulsar el crecimiento del área de la resolución de conflictos de forma positiva y reparadora.

El aula de convivencia debe:

- ser un espacio de reflexión para el alumno/a que no tiene un comportamiento adecuado en el aula;

- prestar atención personalizada, que realiza un profesor/a voluntario, para ayudar y orientar hacia el compromiso del alumno/a para la mejora de actitudes;
- ayudar a mantener una relación eficaz de alumnos/as con profesores, tutores y equipos educativos;
- ayudar al profesor/a a poder realizar su trabajo en un clima de aula adecuado;
- educar a los individuos y grupos a trabajar en un clima de armonía y participación, bajo la autoridad del profesor/a;
- ser un cauce de información, manteniendo la confidencialidad necesaria.

Por todo lo anteriormente expuesto, los **objetivos** propuestos son los siguientes:

#### GENERALES:

- Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillos, patio, ...).
- Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
- Participar en el proceso educativo con principios solidarios.
- Generar confianza en medios alternativos a la permisividad violenta y a la expulsión.

#### ESPECÍFICOS:

- Enseñar a reflexionar al alumno/a que no cumple las normas
- Valorar las causas del incumplimiento de las normas.
- Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar
- Analizar los datos que genera el aula de convivencia, cuantitativa y cualitativamente, tanto en alumnos/as, individualmente, como por grupos y niveles
- Colaborar, aportando información y opinión, con jefatura de estudios, dirección, comisión de convivencia y consejo escolar
- Mantener relación eficaz con profesores/as, tutores/as y equipos educativos
- Ayudar al profesor/a a poder realizar su trabajo en un clima de aula adecuado
- Educar a los grupos a trabajar en un clima de armonía y participación, bajo la autoridad del profesor
- Ser un cauce de información, manteniendo la confidencialidad necesaria

#### 7.2. Funciones:

- Atender al alumnado que por problemas conductuales no puede permanecer en su aula.
- Derivar los casos atendidos a otras instancias del centro (equipo directivo, orientación).
- Hacer de termómetro de la conflictividad en el centro, ya que por ella pasan todos los conflictos y se pueden estudiar no solo cualitativa sino también cuantitativamente.

### **7.3. Responsables de fomento y desarrollo de la convivencia**

Toda la comunidad educativa y particularmente los siguientes cargos:

- ✓ Jefe Departamento de Convivencia, Inclusión y Coeducación.
- ✓ Delegados/as de grupos.
- ✓ DACE.
- ✓ Departamento de Orientación.
- ✓ Jefatura de Estudios.
- ✓ Dirección.

Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación tiene la tarea de recoger los datos, incidencias y sugerencias que surgen:

- ✓ Realizar informes de actualización para que el profesorado y tutores/as puedan acceder a ellos con facilidad.
- ✓ Informar y colaborar con los equipos educativos durante las evaluaciones.
- ✓ Acudir a las reuniones de la Comisión de Convivencia cuando es requerido.

Participan profesores/as y directivos que voluntariamente optan por este servicio a la comunidad, durante su horario.

### **7.4. Funcionamiento.**

En el IES Las Lagunas apostamos por un Aula de Convivencia Itinerante que se puso en funcionamiento en el curso 2010-11 a cargo de profesores/as de acogida.

Esta aula pretende ser una medida preventiva para casos particulares, con la finalidad de modificar positivamente la conducta del alumno/a conflictivo que tuviera la oportunidad de acogerse a esta medida.

- ✓ En horario lectivo. Se tratará de un Aula Itinerante. Pretendemos que el Aula esté abierta en dos modalidades: con profesorado de acogimiento voluntario y con las orientadoras del centro.
- ✓ En horario de recreo: con profesorado de guardia. Se abre para atender a alumnos/as a los que se ha impuesto como medida correctora la suspensión de su derecho al recreo.

Se trabajará básicamente:

- ✓ Habilidades sociales con alumnos/as disruptivos para intentar inculcarles normas de comportamiento básicas que por diversas razones desconocen.
- ✓ Adquisición, en la medida de lo posible, de la inteligencia emocional para la convivencia en el aula.

- ✓ Adquisición de conocimientos básicos de las materias que le sean útiles para seguir el ritmo de la clase.

### **7.5. Tipos de alumnos/as.**

Normalmente los conflictos son provocados por alumnos/as con bajas expectativas académicas, bien porque tienen capacidades de aprendizaje muy limitadas, bien porque presentan problemas emocionales importantes.

En principio la mayoría de los alumnos/as conflictivos pueden beneficiarse de esta medida, solo deben descartarse aquellos alumnos/as con graves problemas psicológicos, así como alumnos/as que rechazan absolutamente la escolarización además de ser reincidentes en conductas conflictivas.

Esta aula por tanto está pensada para alumnos/as con una acumulación de amonestaciones por parte del equipo educativo, viéndose esta medida la más adecuada antes de la expulsión por acumulación de faltas.

### **7.6. Condicionantes para el funcionamiento**

Para que el Aula de Convivencia funcione adecuadamente serán necesarias una serie de condiciones:

- ✓ Creación de un espacio físico concreto en el que poder trabajar. (Aula de Reflexión, despachos de Orientación y Equipo Directivo...)
- ✓ Funcionamiento diario, según las posibilidades del centro.
- ✓ Profesores/as voluntarios/as, Orientación-Equipo Directivo y otros.
- ✓ La atención al alumnado será individualizada.
- ✓ Existirá conexión permanente con el Departamento de Orientación, el Equipo Educativo, los profesores/as mediadores, los padres/madres o tutores legales del alumno/a y la Comisión de Convivencia para la coordinación de actuaciones.
- ✓ Deberá crearse un fondo de materiales específicos para atender las habilidades emocionales (libros, fichas, videos, ...)
- ✓ Aunque no es una norma, si un alumno/a lo necesitase pasará por el aula cuantas veces sea necesaria.

### **7.7. Protocolo de actuación**

Los pasos a seguir para la atención del alumnado en el aula de convivencia serán:

- ✓ El tutor, el Departamento de Orientación y algún miembro del Equipo Directivo conformarán una Comisión de Valoración. Esta comisión propone al alumno/a cuyo perfil corresponda con el descrito anteriormente para ser atendido en el aula de

convivencia. Determinarán el número de sesiones que el alumno/a permanecerá en esta aula.

Ante un caso que requiera más urgencia, el profesor/a de guardia acompañará al alumno/a, tras anotar la incidencia en el documento de expulsión, al directivo de guardia o al orientador/a. Este hablará con el alumno/a, comprobará si ya ha visitado el Aula. Mientras se completa la toma de datos, es recomendable entrevistar al alumno/a, para hacerle reflexionar e intentar conseguir algunos compromisos personales, intentando que el mismo proponga como mejorar su situación.

Será el directivo de guardia el que toma la decisión sobre la sanción o derivación tal como se indica en el párrafo anterior.

- ✓ Una vez aceptada la propuesta, el Jefe de Estudios junto al tutor/a se entrevistará con la familia explicándoles que la inclusión de su hijo/a en el Aula de Convivencia es una medida correctora encaminada a mejorar su aprendizaje y cuyo funcionamiento exige la implicación de todos: familia, profesorado y alumno/a. Será conveniente que tanto el alumno/a como sus padres viesen el Aula de Convivencia como una medida destinada a su beneficio y acepten cooperar e implicarse activamente en la puesta en marcha de esta medida. Así mismo, como primera actuación, se procederá de acuerdo con el tutor a la elaboración para su posterior suscripción de un **compromiso de convivencia**, del que se hará un seguimiento y se valorará el grado de cumplimiento por todas las partes. Hay que considerar que sin la colaboración y participación del alumno/a y sus padres no será posible llevar a buen fin las actividades propuestas para el aula de convivencia.
- ✓ Se elaborará un Programa de actividades para el alumno/a y una hoja de orientaciones para los padres. Dicho programa contendrá actividades agrupadas en sesiones numeradas y que llevarán los alumnos/as para realizar con los profesores/as de acogida, durante el resto de la jornada escolar. Las orientaciones que se facilitarán a la familia a través del tutor/a, irán encaminadas a reforzar las habilidades sociales y normas de conducta que se pretenden inculcar al alumno/a. Además, cada profesor/a de las materias de horas que el alumno/a va a estar en el aula de convivencia, preparará material para que el alumno/a lo trabaje en casa y en el aula y no pierda el ritmo de la clase cuando se incorpore a la misma.

La evaluación de los progresos conseguidos por estos alumnos/as será realizada por el/la tutor/a del aula, oída la comisión. Tras la segunda sesión, se preguntará al profesorado del grupo y al tutor/a si ha habido un cambio de actitud en el alumno/a mediante un informe. El tutor/a revisará los partes de disciplina, mirará el número de amonestaciones, expulsiones, valorará las causas... durante todo el tiempo que dure la asistencia al aula de convivencia.

El Aula de Convivencia no se debe convertir en un aparcamiento sistemático de alumnos/as conflictivos con los que al profesorado no le sea posible trabajar. Lo ideal es que el alumno/a

pase por la misma una sola vez en el curso, aunque en algunos casos será necesario asistir a la misma en más de una ocasión.

Si un alumno/a falta a las sesiones, se comprobará si la falta está o no justificada. Si está justificada la sesión que pierde se le pasa a la siguiente sesión. Si no está justificada, habrá que hablar con el alumno/a y la familia pidiendo explicaciones. Si volviese a reincidir, se podrá excluir a dicho alumno/a del Aula de Convivencia y poner en marcha otras medidas correctoras tales como sanciones de última hora, expulsiones, tareas de limpieza en el centro, etc.

En el Departamento de Orientación se encontrará la información sobre el Plan de Convivencia, protocolo y modelos de fichas.

### **Criterios de expulsión al Aula de Convivencia**

a) Criterios generales en los que se puede imponer la corrección de expulsión temporal del aula, derivando al alumno/a al aula de convivencia:

- ✓ La conducta de falta de respeto, los actos de indisciplina, las ofensas contra los compañeros/as y profesores/as; siempre y cuando se hayan realizado las correcciones anteriores de: amonestación verbal, amonestación escrita y realización de actividades específicas relacionadas con la corrección de la conducta a sancionar
- ✓ Las conductas que atenten contra la integridad física o moral de los compañeros/as o la incitación a las mismas; siempre que, como en el apartado anterior, se hayan aplicado las correcciones previas de amonestaciones y actividades correctivas
- ✓ La falta de trabajo y de material específico de manera reiterada; siempre y cuando exista previamente la comunicación al tutor/a y familia y las correcciones de amonestaciones tanto verbal como escrita.

b) Criterios generales por los que no se puede expulsar al alumnado al aula:

- ✓ La falta de puntualidad, aunque sea de manera reiterada, se optará por las correcciones de amonestación verbal y escrita, información al tutor, a la familia y a la jefatura de estudios, realización de actividades dentro o fuera del horario escolar para la corrección de dicha conducta
- ✓ La falta de trabajo y de material específico, cuando no es de manera reiterada, es decir, la mayoría de las clases
- ✓ Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase, cuando no es de manera reiterada
- ✓ Cuando comienzan a ser reiteradas las faltas de trabajo y de material, así como las interrupciones en las clases, se procederá como en el anterior apartado.

CONDUCTAS ESPECÍFICAS QUE PUEDEN CAUSAR LA EXPULSIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA:

<u>CONDUCTAS</u>	<u>GRAVES</u>	<u>LEVES/ REINCIDENTES</u>	<u>LEVES/ SIN REINCIDENCIA</u>
✓ Peleas y/o amenazas entre compañeros (golpes, patadas, arañazos, ...)	SI		
✓ Falta de respeto al profesor (insultos, engaños, amenazas, burlas, malas contestaciones, ...)	SI		
✓ Insultos a compañeros/as	SI		
✓ Dañar materiales o robo a otros alumnos/as	SI		
✓ Daños al material del centro o robo	SI		
✓ Maltrato psicológico a compañeros/as	SI		
✓ Acoso a compañeros/as	SI		
✓ No hacer caso a los profesores	SI		
✓ Interrumpir constantemente		SI	NO
✓ No traer material reiteradamente (injustificadamente y estando apercibido)		SI	NO
✓ Cantar, bailar y chillar		SI	NO

✓ Llegar tarde a clase reiteradamente (estando apercibido)		SI	NO
✓ Estar distraído		SI	NO
✓ Hacer tareas no educativas no programadas (crucigramas, juegos de cartas, ...)		SI	NO
✓ Búsqueda de la expulsión			NO
✓ No sentarse en su sitio			NO
✓ Salir de clase sin permiso			NO
✓ No trabajar, ni seguir las indicaciones del profesor			NO
✓ Negarse a trabajar			NO
✓ Escuchar música o jugar (mp3, radio, móvil)			NO
✓ Copiar en un examen			NO
✓ Levantarse de su sitio (sin permiso)			NO
✓ Hablar en clase (sin permiso)			NO
✓ Tirar bolas de papel, tizas, otros objetos, ...			NO
✓ Comer chicle, "chucherías", ...			NO

✓ Otros			
---------	--	--	--

### **7.8. Actuaciones complementarias**

**No se debe expulsar del aula a los pasillos:** se molesta en otras aulas donde se está trabajando y se causan daños materiales en aulas vacías y pasillos. No es pedagógico, no cambia la actitud del alumno/a, y no se puede actuar al no estar contemplado en las normas de convivencia. Excepcionalmente, el profesor/a podrá optar por mantener a los alumnos 5 minutos en los pasillos, con las puertas abiertas. No podrá coincidir más de un alumno/a en el pasillo.

En el caso del alumnado que tras venir sucesivas veces no se aprecia mejora en su convivencia y, de no ser positiva la evaluación del Compromiso de Convivencia y asistencia al Aula, se pondrán en marcha otros procedimientos como la privación de derecho de asistencia a clase y/o al centro, estableciéndose el protocolo y las actuaciones necesarias por las que se les podrá suspender de estos derechos, bien a determinadas materias o por determinados días.

**Aula de reflexión.** Se abre para atender a alumnos/as en una primera intervención y en momentos puntuales de incorrección en el aula.

## **8. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS EN EL CENTRO.**

La mejora de la convivencia en el IES Las Lagunas va a trabajarse de manera exhaustiva en la hora de la tutoría lectiva con el alumnado de todos los cursos de la E.S.O., y en especial en los alumnos y alumnas de nuevo ingreso y sus familias.

En cuanto al alumnado de nuevo ingreso, entendemos que esta actuación debe aprovecharse para iniciar y transmitir un estilo adecuado de convivencia, desde el conocimiento y ejercicio responsable de nuestros derechos y deberes y la corresponsabilidad en la creación de un buen clima de clase, que se trasladará al ambiente propio del Instituto.

### **8.1. Compromisos de convivencia**

Se propone como modelo el que aparece en nuestro ROF

Además, el tutor/a trasladará a la Dirección cualquier propuesta de compromiso de convivencia, para que lo autorice. El modelo que se propone desde el Departamento de Orientación establece las medidas concretas para mejorar el comportamiento del alumno/a, las obligaciones de cada parte y la evaluación de ellas, además de una revisión para mejorar el compromiso.

### **8.2. Compromisos Educativos**

Se propone como modelo anexo en nuestro ROF.

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

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

Podrán ser propuestos tanto por las familias como por el tutor/a. Una vez suscrito se dará traslado del mismo a la Dirección del centro para su posterior comunicación al Consejo Escolar.

Se debe reflejar la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento del mismo por alguna de las partes o de que alguna de las medidas previas no esté dando el resultado deseado.

### **8.3. Medidas de carácter organizativo que posibiliten la vigilancia de recreos, cambios de clase y entradas y salidas del centro.**

Las guardias de recreo las realizan seis profesores y profesoras. Cada uno de ellos deberá situarse en uno de los cuatro puntos siguientes: gradas a, gradas b, patio 1, patio2. A estos se sumará uno que atenderá al aula de reflexión y otro que atenderá la Biblioteca.

En los cambios de clase, será labor de los/as ordenanzas y de los profesores/as de guardia entrantes, la vigilancia de los pasillos de la primera y de la segunda planta.

### **8.4. Medidas para regular y resolver conflictos.**

Como complemento de lo descrito en apartados anteriores y, siempre que haya disponibilidad personal, se podrán establecer medidas como las que siguen:

Para afrontar los conflictos y antes de llegar a la sanción, se proponen dos recursos: LA NEGOCIACIÓN COLABORATIVA Y LA MEDIACIÓN.

Con la NEGOCIACIÓN COLABORATIVA se pretende que ambas partes en conflicto busquen conjuntamente una solución que sea lo más satisfactoria posible para cada una de ellas.

Cuando la negociación no prospere recurriremos a la **MEDIACIÓN** como una extensión de la negociación. El mediador o equipo de mediación representa a una tercera parte neutral que facilita el proceso de negociación. La mediación debe dejar a las partes la responsabilidad de definir el conflicto y de acordar una solución.

Teniendo presente la negociación colaborativa y la mediación como cauces para afrontar los conflictos se indican a continuación los procesos a seguir en caso de conflicto entre dos alumnos/ alumnas, un alumno/a y un profesor/a, un grupo de alumnos y alumnas y profesor/a.

### 1ª FASE

Se trata de resolver la situación mediante la **NEGOCIACIÓN COLABORATIVA** en las distintas situaciones.

Si esta fase no resolviese la situación daríamos paso a la mediación.

### 2ª FASE

En este caso habrá un primer mediador y si no se llegase a acuerdo se reiniciaría la actuación mediante la mediación de varias personas.

<b>PERSONAS EN CONFLICTO</b>	<b>PRIMER MEDIADOR (1ª Fase)</b>	<b>EQUIPO DE MEDIACIÓN (2ª Fase)</b>
alumno- alumno	Alumno mediador tutor/a	mediador escolar, orientador/a y tutor/a
alumno- profesor	Tutor/a	Jefe/a de estudios, Orientador/a y tutor/a
grupo – profesor	Tutor/a	Jefe/a de estudios, Orientador/a y tutor/a
alumno-tutor/a	Orientador/a	Jefe/a de estudios, Orientador/a

## **9. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se hace necesario poseer estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre los alumnos/as y entre alumnos/as y profesores/as para prevenirlos. También es imprescindible saber cómo intervenir en estos casos.

Por tanto, la formación se hace necesaria para que la reacción docente sea coherente en todo el profesorado para evitar confundir a los alumnos/as y reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas.

Uno de los factores que inciden en la mejora de la convivencia es, sin duda, la atención a la diversidad. Los grupos de alumnos/as rara vez suelen ser homogéneos y no es infrecuente encontrar alumnos/as cuyos problemas de aprendizaje van más allá de una simple carencia de conocimientos básicos. Por ello, resulta necesario atender a un alumnado que presenta necesidades educativas especiales.

No obstante, pensamos que la mejora de la convivencia solo será posible con la implicación activa de las familias, cuyo concurso en la aplicación de las medidas preventivas (hoja de seguimiento, compromiso de convivencia, aula de convivencia, ...) es imprescindible. Estas continuamente manifiestan su incapacidad para afrontar los problemas de convivencia que plantean sus hijos/as en el ámbito escolar y, en la mayoría de las ocasiones, también en casa. Es por ello por lo que se hace necesaria la adquisición de estrategias de actuación en el ámbito familiar complementaria y coherente con las que el profesorado aplique en clase.

En resumen, nuestras necesidades de actividades formativas son:

- ✓ Para el profesorado:
- ✓ Implantación de las conclusiones del Grupo de Trabajo “Convivencia en las Lagunas” dentro del centro para poder evaluar y actualizar el Plan de convivencia, potenciar las actividades relacionadas con el fomento de la convivencia en nuestro centro, etc.
- ✓ Formación en atención a la diversidad del alumnado: alumnado disruptivo y alumnado con n.e.a.e.
- ✓ Curso de detección de conflictos y resolución pacífica de estos. (Mediación).
- ✓ Formación en Inteligencia Emocional.
- ✓ Talleres de resolución de conflictos. Talleres de habilidades sociales. Talleres de metodología eficaz).
- ✓ Educación permanente sobre innovación educativa.
- ✓ Seguir con los dos Grupos de Trabajo del centro, sobre Inteligencia Emocional.

Podría ser interesante utilizar las reuniones semanales de tutor o tutora como grupo de trabajo o actividades de formación.

- ✓ Para las familias:
- ✓ Formación en atención al alumnado con n.e.a.e.
- ✓ Formación en problemas y conflictos de los adolescentes.

## **10. ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN.**

Entendemos por evaluación la valoración permanente del proceso de transformación. En la evaluación participan todas las personas implicadas en el proyecto, desde las familias, el alumnado y el profesorado. Evaluar significa colaborar en la mejora de las prácticas de un proyecto y animar a los protagonistas a seguir transformando nuestra escuela.

Es importante que en la evaluación emerjan no solo los cambios importantes que hay que introducir, sino también que se consideren las transformaciones positivas hasta el momento.

La evaluación del plan de convivencia estará basada en la reflexión y se centrará en los siguientes aspectos:

- ✓ Grado de vinculación del plan con el entorno.
- ✓ Coherencia del plan con las Finalidades Educativas y con el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- ✓ Coherencia interna en relación a los objetivos de etapa.
- ✓ Grado de coherencia entre lo que figure en el plan y la práctica docente del profesorado.

Para evaluar estos referentes, realizaremos las siguientes acciones:

- ✓ Analizar el rendimiento escolar del alumnado.
- ✓ Comprobar el grado de absentismo del alumnado, así como el abandono escolar.
- ✓ Conocer el grado de adquisición de habilidades sociales.
- ✓ Analizar las conductas disruptivas que han tenido lugar, así como la gravedad de las mismas.
- ✓ Comprobar la validez de las reuniones mantenidas con las familias, así como su grado de implicación.
- ✓ Conocer estrategias que faciliten la labor educativa, tanto en el marco pedagógico, como en el convivencial.
- ✓ Analizar los problemas de convivencia que se hayan producido en el centro en su totalidad durante el curso.
- ✓ Analizar el funcionamiento de la Comisión de Convivencia.

Pueden intervenir en esta evaluación agentes externos al centro como la inspección educativa, asesores, etc. y dicha evaluación afecta a un amplio campo de órganos y aspectos del centro entre los que destacamos:

- ✓ Funcionamiento de los órganos colegiados y órganos unipersonales del centro.
- ✓ Funcionamiento de departamentos, áreas de competencias, equipos educativos, equipo técnico de coordinación pedagógica.
- ✓ Funcionamiento de la AMPA y grado de colaboración con el centro.
- ✓ Funcionamiento del personal de administración y servicios.
- ✓ Operatividad del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- ✓ Organización de espacios y tiempos en el centro.
- ✓ Organización de materiales de uso común y/o preferente de los departamentos.
- ✓ Clima de convivencia en el centro entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Relaciones del centro/Departamento Orientación.

- ✓ Reuniones del Departamento de Orientación (Orientador/as-maestros/as de apoyo).
- ✓ Reuniones del Orientador/a con los tutores y tutoras.
- ✓ Reuniones del Orientador/a con los Equipos Educativos, convocados a instancias del Tutor o tutora.
- ✓ Revisiones del funcionamiento de las medidas de atención a la diversidad que se hagan en el ETCP y las juntas de evaluación.

La evaluación debe ser: continua, posibilitando la reestructuración o redefinición de las actividades e integral, abarcando a todos los sectores y aspectos trabajados.

El Centro, a través del Claustro de Profesores, procederá a la revisión del Plan de Convivencia. Esta evaluación será refrendada por el Consejo Escolar.

Por último, la difusión del Plan se realizará a través de los canales habituales:

- ✓ Entre el profesorado, a través del Claustro.
- ✓ Entre el alumnado, a través de la Junta de Delegados.
- ✓ Entre las madres y los padres, a través de la AMPA.
- ✓ En cualquier modo, el Plan estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa, bien colgado en la web del centro, o bien directamente en formato papel en Secretaría.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

Se utilizará la Intranet y Séneca para anotar todas las incidencias relacionadas con la disciplina: amonestación oral, expulsión del aula, apercibimientos, etc. Además, se anota el motivo por el cual se ha sancionado al alumnado, a través de un banco de frases almacenadas o escritas por el profesorado. Cuando estos datos se encuentran en el servidor, jefatura de estudios puede conocer detalladamente todas las incidencias. Semanalmente, la jefatura de estudios recoge

estas incidencias en una aplicación restringida, consignando en la aplicación de la Junta de Andalucía “Séneca” las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Es, igualmente, la jefatura de estudios, la encargada trimestralmente de informar de estas incidencias tanto al Claustro como al Consejo Escolar. Una vez al trimestre, se valorará la convivencia en la aplicación abierta en Séneca para dicho fin.

En cuanto a las faltas de asistencia del alumnado, se registran también, por el profesorado a través de la aplicación Séneca. Su empleo permite recoger día a día los datos referentes a retrasos y faltas del alumnado, así como otras incidencias relacionadas con el mismo.

## **12. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS EN LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS**

Tal como establece nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, a principios de curso cada grupo elegirá un delegado o delegada de forma democrática por sufragio directo.

Las funciones de los delegados y delegadas son las siguientes:

- ✓ Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- ✓ Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ✓ Fomentar la convivencia entre los alumnos y las alumnas de su grupo.
- ✓ Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- ✓ Colaborar con el Profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- ✓ Asistir, junto con el subdelegado/a, a una parte de las dos primeras sesiones de evaluación del curso.
- ✓ Intervenir en coordinación con el tutor o tutora del grupo en la planificación de las fechas de la celebración de las diferentes pruebas y exámenes.

Específicamente respecto a la convivencia, el delegado o delegada de clase tiene las siguientes funciones:

- ✓ Mediar en los conflictos en la forma y modo que se estime en la Junta de Delegados o establezca las normas de aula.
- ✓ Fomentar las conductas de colaboración y ayuda.
- ✓ Detectar acciones de acoso escolar, denunciando las mismas de forma inmediata.
- ✓ Participar en la reconstrucción de hechos relacionados con conductas contrarias a las normas de convivencia, especialmente en conductas de acoso escolar, cuando se lo requiera la Comisión de Convivencia.

- ✓ Informar al tutor o tutora de todo aquello que se le requiera, actuando de forma objetiva e imparcial

### **13. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS O DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

#### **a. Procedimiento de elección de los delegados/as de padres y madres del alumnado.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 18.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

#### **b. Funciones de los delegados/as de padres y madres:**

1. Conocer el Plan de Convivencia del centro e impulsar el cumplimiento de las más básicas: asistencia a clase, puntualidad, trabajo, respeto mutuo, cumplimiento general de las normas de aula.
2. Pedir información trimestral a los tutores sobre el rendimiento académico del grupo clase. Solicitar periódicamente a la Jefatura de Estudios el estado de la convivencia del grupo conociendo el número de partes de incidencias si los hubiere.

3. Colaborar con los tutores en la mejora del rendimiento académico y del clima de convivencia en el aula.
4. Promover la creación de una red de mediación en el centro proponiendo a los padres y madres idóneos para esta tarea.
5. Conocer los Proyectos del Centro, ayudar a su difusión y promover la participación del resto de los padres y madres.
6. Colaborar con el profesorado y el AMPA en la realización de actividades extraescolares.
7. Crear un servicio de enlace con las familias de otros municipios para romper la dinámica de aislamiento y no participación por motivo de la distancia.

#### **14. ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA ESTE CURSO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.**

Los objetivos a alcanzar están relacionados en el apartado nº 2. En relación con cada uno de ellos se han incluido las actuaciones, personas responsables, recursos disponibles y procedimientos a seguir.

##### **14.1. Actuaciones conjuntas de los órganos de gobierno y de coordinación docente.**

###### ***14.1.1. Actuaciones diarias del profesorado, tutores y tutoras, Jefatura de Estudios, Dirección del Centro, según proceda según lo establecido en el apartado 5.***

Trabajo en la Acción Tutorial tanto con el alumnado como con las familias y entre todo el Equipo Educativo

Reuniones periódicas y puntuales de la Comisión de Convivencia para atender las cuestiones y asuntos que le corresponde.

Derivación en su caso a instituciones externas: otros centros educativos más específicos y adaptados a las necesidades de cierto alumnado, Salud Mental, Servicios de Orientación educativa específicos.

Compromiso de convivencia:

- a) Lo contrae la familia del alumnado que presente problemas de conducta. Se inicia a petición de la familia o tutor/a.
- b) El tutor o tutora informa al director o directora y este autoriza a que se realice este compromiso.
- c) Se suscribe el compromiso
- d) El director o directora informa a la Comisión de Convivencia.
- e) La Comisión de Convivencia realizará un seguimiento del compromiso.

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

#### ***14.1.2. Actividades concretas a llevar a cabo durante este curso:***

##### **Actividad:**

Presentación del Plan de Convivencia en el primer trimestre a las familias, alumnado y profesorado.

**Responsable:** Equipo directivo, tutores y Departamento de Orientación.

**Recursos:** Material impreso o digital con el Plan de Convivencia.

**Metodología:** Se convocará a los padres a una charla-coloquio monográfica sobre el tema. Se mostrará dónde está colgado el Plan de Convivencia en la página web del centro. Se trabajará en claustro para informar del plan al profesorado.

**Espacio físico:** Aula de audiovisuales y aulas de tutoría.

**Temporalización:** Primer trimestre.

##### **Actividad:**

Plan de acogida al profesorado de nuevo ingreso.

**Responsable:** Equipo directivo y profesorado de su departamento.

**Recursos:** Plan de Convivencia y material propio del departamento.

**Metodología:** La dirección recibe al profesorado y recoge sus datos. A continuación, le presenta al jefe o jefa del departamento correspondiente quién realizará la labor de tutoría del nuevo profesor o profesora. Será el encargado de enseñarle el centro y todos los documentos vigentes en este.

**Espacio físico:** Todo el centro.

**Temporalización:** Todo el curso.

##### **Actividad:**

Establecimiento de un clima de clase adecuado desde las primeras semanas para mantenerlo durante todo el curso.

**Responsable:** Todo el profesorado.

**Recursos:** Normas generales del centro establecidas en el Plan de Convivencia.

**Metodología:** Se establecen de forma inequívoca en las primeras semanas del curso los límites que separan las conductas aceptables de las que no lo son donde el profesorado procura recordar las normas y las aplica de forma inmediata evitando que el alumnado más problemático ensaye conductas que no son aceptables. En la primera sesión del claustro de profesores se indicará a todos sus miembros que pongan especial énfasis en recordar y debatir las normas de convivencia cuando la ocasión se presente y corregir las conductas que por su frecuencia o impacto sobre la clase afecten decisivamente al desarrollo del trabajo escolar.

**Espacio físico:** Todo el centro y especialmente las aulas de tutoría.

**Temporalización:** Primer mes del curso.

**Actividad:**

Actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia para evitar ambigüedades y contradicciones que puedan confundir al alumnado y propiciar diferentes comportamientos según el profesor o profesora presente.

**Responsables:** Todo el profesorado.

**Recursos:** Decisión tomada por el claustro para llevar a cabo una actuación coherente todo el profesorado. Ser consecuentes con la responsabilidad contraída. Plan de convivencia.

**Metodología:** En las primeras sesiones del claustro de profesores se debatirá sobre la conveniencia de unificar criterios de actuación para reforzar las conductas del alumnado. Cuando el alumnado protagonice comportamientos contrarios a las normas de convivencia, el profesorado actuará ajustándose a las medidas contempladas en el Plan de Convivencia.

**Espacio físico:** Todo el centro y especialmente las aulas de clase.

**Temporalización:** Todo el curso.

**Actividad:**

Presentación del Concurso de Convivencia en el primer trimestre a las familias, alumnado y profesorado.

**Responsable:** Equipo directivo, tutores, Departamento de Orientación, Departamento de Convivencia.

**Recursos:** Material digital <https://camachomanarel.wixsite.com/estigia>

**Metodología:** Se realizará en el Consejo Escolar

**Espacio físico:** Aula de audiovisuales

**Temporalización:** Primer trimestre.

**Actividad:**

Presentación de la Patrulla de Patio en el primer trimestre a las familias, alumnado y profesorado. (Alumnado que ayudara y/o auxiliará a los estudiantes que lo precisen en el patio de recreo)

**Responsable:** Equipo directivo, tutores, Departamento de Orientación, Departamento de Convivencia.

**Recursos:** Camisetas

**Metodología:** Se realizará en el Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.

**Espacio físico:** Aula de audiovisuales.

**Temporalización:** Primer trimestre.

**Actividad:**

Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro del alumnado implicado y su familia si procede.

**Responsable:** Todo el profesorado. Jefe Departamento Convivencia, Inclusión y Coeducación.

**Recursos:** Resolución del conflicto de forma dialogada y en su caso aplicación de las medidas correctoras establecidas en el Plan de Convivencia.

**Metodología:** Democrática y participativa.

**Espacio físico:** Todo el centro.

**Temporalización:** Todo el curso.

**Actividad:**

Celebración del *Día Escolar de la no violencia y la paz*.

**Responsable:** Tutor/a en colaboración con el Departamento de Orientación, el profesorado de Plástica en su caso, el jefe de DACE y el coordinador/a de coeducación.

**Recursos:** Actividades que destaquen la importancia de las normas de convivencia y el respeto a las mismas haciéndolas presente en la vida ordinaria del centro. Información de distintas ONGs sobre su labor.

**Metodología:** El Departamento de Actividades Extraescolares con suficiente antelación recuerda que el día 30 de enero se celebra “Día escolar de la no violencia y la paz” y anima a todo el profesorado a que recuerden la fecha al alumnado y si le es posible realicen alguna actividad relacionada con esta efeméride: lecturas, visionado de películas y documentales, debates, composiciones escritas, plásticas, musicales... En los períodos horarios correspondiente a educación plástica el alumnado, en colaboración con el profesorado de plástica, elaborarán murales sobre las distintas ONGs. Aquellas producciones que se consideren adecuadas como murales y otras creaciones plásticas podrán exponerse en lugares habilitados para ello.

**Espacio físico:** Biblioteca, aulas de plástica, aulas de tutoría y expositores en los pasillos.

**Temporalización:** Durante la segunda quincena de enero y especialmente el día 30 de enero.

**Actividad:**

Plan de limpieza del centro.

**Responsable:** Todo el profesorado.

**Recursos:** Normas generales del centro

**Metodología:** El alumnado elaborará sus propias normas de limpieza que plasmarán en murales. Estos serán colocados por los pasillos y aulas. Diariamente las limpiadoras comunicarán el estado de las clases. Se calificará el orden, la colocación de las sillas y la limpieza del aula. Semanal/quincenalmente se coloca la puntuación de cada clase, valedera para el juego de convivencia.

**Espacio físico:** Todo el centro.

**Temporalización:** Durante todo el curso.

**Actividad:**

Celebración del día de la Constitución.

**Responsable:** Departamento de CCSS- Geografía e Historia

**Recursos:** Manual de la Constitución.

**Metodología:** El alumnado leerá artículos de la Constitución relacionados con la igualdad, la convivencia y la paz.

**Espacio físico:** Dependencias externas del centro, entrada y cafetería.

**Temporalización:** Día lectivo más cercano al 6 de diciembre.

**Actividad:**

Celebración del día de Andalucía con el lema “*Andalucía somos todos*”.

**Responsable:** Departamento de Actividades Extraescolares, Departamentos de Música y CCSS-Geografía e Historia. El claustro de profesores. AMPA.

**Recursos:** Estatuto de Andalucía. Celebraciones y concursos.

**Metodología:** Se leerá artículos del Estatuto.

**Espacio físico:** Todas las dependencias del centro.

**Temporalización:** Durante la última semana de febrero.

**14.2. Actuaciones conjuntas de los equipos docentes en coordinación con el departamento de orientación.**

La actuación de los equipos docentes en coordinación con el departamento de orientación para la mejora de la convivencia se hará en tres ámbitos:

- En las reuniones semanales, fijadas desde la Jefatura de estudios, que mantienen los tutores y tutoras de la ESO con el orientador u orientadora. En estas sesiones se abordan diversos temas encaminados a desarrollar el plan de orientación y acción tutorial, como son los referentes al diseño y puesta en marcha de las actividades de la tutoría lectiva, al proceso de enseñanza y aprendizaje, a la comunicación con las familias y a la convivencia en cada grupo. Las actuaciones previstas están desarrolladas en el POAT.
- En las reuniones de los equipos educativos, a las que acude de forma obligatoria todo el profesorado que imparte clase a un determinado grupo, se desarrollarán labores propias de pre evaluación, valorándose el rendimiento escolar del grupo, evaluándose el proceso de enseñanza aprendizaje y apreciando la marcha de la convivencia en el grupo. Referido a este último parámetro, se desarrollarán las siguientes actuaciones:
  1. Valoración de la convivencia a nivel grupal, estimándose acuerdos generales para mejorar la misma.

2. Evaluación de casos individuales, valorando las medidas acordadas y proponiendo otras nuevas.
  3. Apreciación de otros aspectos que pueden contribuir a mejorar la convivencia, como el cambio de ubicación de determinados alumnos, la utilización de ciertas consignas, etc.
  4. Desarrollando acuerdos generales que puedan ser cumplidas por todo el equipo para mejorar la coordinación.
- En las sesiones de evaluación, cuya estructura de actuaciones será muy similar a la de las reuniones de los equipos educativos.

#### **14.2.1. Actividades concretas para llevar a cabo durante este curso:**

##### **Actividad:**

Asambleas de clase para analizar la marcha de la convivencia en cada grupo y proponer actuaciones de mejora y comunicación de las conclusiones en la junta de evaluación.

**Responsable:** Tutores y Departamento de Orientación.

**Recursos:** Cuestionarios sobre convivencia y posterior debate.

**Metodología:** El Departamento de Orientación y los tutores elaborarán un cuestionario (tipo sociograma) sobre la convivencia en clase. El tutor aplicará el cuestionario a sus alumnos/as con objeto de que cada uno reflexione sobre los ítems incluidos en el mismo. Seguidamente se realizará un debate sobre los temas que afecten a la clase. Se sacarán conclusiones y se acordarán medidas de mejora.

**Espacio físico:** Aula de tutoría y aula donde se reúna la junta de evaluación.

**Temporalización:** Una vez al final de cada trimestre y cuando se estime oportuno.

##### **Actividad:**

Tratamiento de aspectos que afecten a las buenas relaciones y a la convivencia del grupo o parte de él.

**Responsable:** Tutor o tutora en colaboración con el Departamento de Orientación.

**Recursos:** Resolución de conflictos de forma dialogada y aplicando las normas de convivencia en caso de necesidad.

**Metodología:** Democrática, consensuada y participativa.

**Espacio físico:** Aula de tutoría.

**Temporalización:** Todo el curso.

**Actividad:**

Desarrollo de habilidades de comunicación entre alumnado de la ESO para mejorar la convivencia del centro.

**Responsable:** Tutor/a en colaboración con el Departamento de Orientación.

**Recursos:** Formación en las reuniones de tutoría y material concreto para aplicación en el aula.

**Metodología:** Activa y participativa.

**Espacio físico:** Aulas de tutoría

**Temporalización:** Iría en función de las características de los grupos. Se prevé unas 10 sesiones de tutoría en total.

**Actividad:**

Charlas sobre drogodependencia, racismo y xenofobia, y sexualidad.

**Responsable:** Departamento de Orientación y otros técnicos y técnicas del Ayuntamiento, Centro de Salud, y asociaciones colaboradoras.

**Recursos:** Personal cualificado facilitado por distintas instituciones.

**Metodología:** Charlas dirigidas a los distintos grupos.

**Espacio físico:** Aula de Audiovisuales.

**Temporalización:** Dos horas por actividad y grupo.

***14.3. Actuaciones conjuntas del equipo docente de cada grupo para favorecer la integración del alumnado de nuevo ingreso.***

El centro cuenta con un Plan de Acogida

**14.3.1. Actividades concretas a llevar a cabo durante este curso**

**Actividad:**

Jornadas de bienvenida a los alumnos/as de 1º de ESO.

**Responsable:** Equipo docente en colaboración con el equipo directivo y el departamento de orientación.

**Recursos:** Material facilitado por el Departamento de Orientación y extracto del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia.

**Metodología:** El día de la presentación de estos grupos el tutor/a les enseñará el centro y le presentará al profesorado que durante el presente curso le impartirán las distintas asignaturas. El tutor o tutora se presentará al grupo para recordar las normas básicas de convivencia.

**Espacio físico:** Todo el centro.

**Temporalización:** Durante la segunda quincena de septiembre.

**Actividad:**

Integración del alumnado que se incorporan a lo largo del curso e inmigrantes.

**Responsable:** Equipo docente en colaboración con el equipo directivo, el departamento de orientación y el ATAL.

**Recursos:** Recursos didácticos aportados por el Departamento de Orientación y los distintos departamentos educativos.

**Metodología:** En primer lugar, se recopilarán los datos familiares y del propio alumno o alumna. El equipo directivo se reunirá con la familia y le informará sobre todos los aspectos que sean necesarios. El tutor/a visitará el centro con el alumno o alumna para enseñarle las principales instalaciones y le presentará al resto del grupo. Durante los primeros días de clase el alumnado del grupo tendrá en su mesa un cartel con su nombre. Se nombrará un alumno-tutor que guiará al nuevo alumno o alumna en sus primeras semanas en el centro. El profesorado de las distintas materias le entregará un esquema con los contenidos desarrollados hasta ese momento.

**Espacio físico:** Aula, despacho de dirección y el propio centro.

**Temporalización:** En cualquier momento del curso coincidiendo con la incorporación de un alumno/a de estas características.

**14.4. Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia.**

**14.4.1. Actividades concretas a realizar durante este curso.**

**Actividad:**

Sensibilización y prevención contra el maltrato entre iguales. Se tratarán todos los tipos de maltratos posibles.

**Responsable:** Tutores, Departamento de Orientación, Comisión de Convivencia y Comunidad Educativa.

**Recursos:** Material facilitado por distintas instituciones y por el Departamento de Orientación. Celebración de efemérides.

**Metodología:** Los tutores y tutoras organizarán en sus grupos respectivos sesiones de información de aspectos básicos sobre el maltrato entre iguales, estudios de casos y lo que habría que hacer en caso de ser víctimas, agresores o meros espectadores de este tipo de maltrato.

**Espacio físico:** Aulas de tutoría y departamento de orientación.

**Temporalización:** Al menos dos sesiones de tutoría en cada grupo.

**Actividad:**

Fomentar los valores democráticos: tolerancia, igualdad, justicia, aceptación a la diversidad, resolución pacífica de conflictos, etc.

**Responsable:** Tutor/a en colaboración con el Departamento de Orientación.

**Recursos:** Formación en las reuniones de tutoría y material concreto para aplicación en el aula.

**Metodología** Activa y participativa.

**Espacio físico:** Aulas de tutoría.

**Temporalización:** En sesiones de tutoría en cada curso de la ESO.

**Actividad:**

Creación de grupos de trabajo colaborativos en la ESO sobre *Educación para la Igualdad de Género*, con objeto entre otros de fomentar este valor democrático, elaborando actividades para los distintos niveles y organizando una jornada escolar para la Igualdad de Género.

**Responsable:** Coordinadora de coeducación, Departamento de Actividades Extraescolares y Departamento de Orientación.

**Recursos:** Material recopilado sobre el tema y actividades elaboradas.

**Metodología:** Activa, democrática y participativa.

**Espacio físico:** Aulas del centro y biblioteca.

**Temporalización:** En la primera quincena de marzo, coincidiendo con el día de la mujer trabajadora.

#### **14.4.2. Violencia sexista y racista.**

La escuela, institución pública que cumple un importante papel en los procesos de socialización y culturización de las nuevas generaciones, donde se adquieren una serie de destrezas y donde se interiorizan las normas y valores que nos servirán para la integración social, tiene un importantísimo papel para luchar contra la interiorización de los patrones sexistas que la sociedad tiene tan arraigados.

En la línea de apertura al medio y como forma de asentar nuestra idiosincrasia propia en el sentido de desarrollar una completa educación en valores, tal como enuncian nuestras Finalidades Educativas, nuestro centro lleva ya tres cursos implicado en la elaboración de una Programación de Coeducación que esperamos mejorar, pretendemos que toda la acción educativa del centro pase por la filosofía de esta programación de coeducación. Es ella se basará la prevención y el tratamiento de la violencia sexista en dos líneas:

**De forma general**, desarrollando actuaciones en clase que impidan conductas sexistas. Estas actuaciones pueden ser algunas de las siguientes:

- Estudio de las mujeres que han despuntado en todas las parcelas de la historia.
- Reparto equitativo de los espacios en clase.
- Discriminación positiva para las chicas a la hora de repartir los cargos (delegados y delegadas, responsables, etc.).
- Respeto escrupuloso al turno de palabra, evitando en monopolio de los chicos.
- Cuidado especial para evitar el sexismo en el lenguaje.

**De forma particular**, con la puesta en marcha de dos talleres específicos, que se llevarán a cabo según disponibilidad, de forma anual:

**La coeducación sentimental.** Va a ser aquella que, partiendo del diagnóstico de las emociones y sentimientos de género, intente mediante intervenciones conscientes educar en la expresión saludable de sentimientos.

Para ello, se utilizarán metodologías como:

- Los grupos de discusión, ya que se ha demostrado como más eficaz que la información directa a un grupo.

- El role-playing, que permite un aprendizaje cooperativo de actitudes mediante la interacción con el medio. Al representar una escena, cada participante modifica su conducta al prever la reacción que su conducta va a tener sobre los otros. Si en escena, jugando, es posible el cambio, también lo será en la realidad.
- La búsqueda de información, a través de Internet, con espíritu crítico y ánimo de cambio.
- Los dilemas morales, mediante los que asumimos el papel de espectador activo, implicándonos en el cambio de actitud.

### **El sexismo en el lenguaje.**

Queremos incidir en una serie de aspectos concretos:

- Revisión del concepto de género gramatical. No utilizar el masculino como genérico. Es necesario desligar el género gramatical del sexo al explicarlo en clase.
- Análisis de adjetivación y problemas de asimetría y cambio de significado en relación al género.
- Eliminación de frases con contenido sexista.
- Estudio del lenguaje de la imagen para analizar los estereotipos sexistas.
- Trabajo crítico con los diccionarios.
- Creación de cuentos y análisis de textos.

Para ello, utilizaremos los siguientes recursos, entre otros:

- Escenificación y selección de anuncios de televisión.
- Elaboración de una cartelera de espectáculos con títulos de películas que tengan que ver con sexualidad.
- Análisis de películas y programas de televisión.
- Revisión de la visión del amor y de la sexualidad de las llamadas revistas del corazón.
- Recopilación de letras de canciones
- Trabajo con el diccionario.

En los casos concretos de violencia sexista, el asunto pasará directamente a la Comisión de Convivencia, ya que tales conductas tienen un tratamiento especial por agravante.

## **PROTOCOLO SOBRE ACTUACIONES POR COPIAR EN CONTROLES Y EXÁMENES**

### **1. JUSTIFICACIÓN**

- Se ha detectado que determinados alumnos y alumnas copian en controles y exámenes, bien sirviéndose del uso de móviles e instrumentos tecnológicos, bien utilizando las tradicionales “chuletas” que esconden en diversos lugares.
- El Instituto, en su autonomía pedagógica y organizativa, tiene que establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado.
- Los Profesores/as pueden y deben disponer de un protocolo que, con carácter universal, establezca las medidas tanto preventivas como correctivas y organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar.
- Este protocolo pretende preservar el derecho a la igualdad de oportunidades y a la justicia en los actos pedagógicos tal como sancionan y protegen leyes de rango superior como el Estatuto de Andalucía y la propia Constitución española.
- Queremos subrayar así mismo, más allá de los propios imperativos legales, los fines de la educación en valores que se fundamentan en trabajo, el esfuerzo personal y la honradez, el conocimiento y la adquisición de competencias o la práctica de virtudes éticas que preparen para el buen ejercicio de la ciudadanía.
- Este protocolo, a propuesta del director, ha sido analizado y aprobado por el Claustro de Profesores e informado en el Consejo Escolar de Centro.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se ocupa del seguimiento de su aplicación; y, cuando sea necesario, propondrá al Equipo Directivo actuaciones para su desarrollo.
- A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en que hay evidencias de alumnos que copian en exámenes y controles, se tendrá en cuenta el carácter de autoridad académica y magistral del Profesorado que contempla el Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria.

## **2. ACCIONES PREVENTIVAS**

- En el Plan de Orientación y Acción Tutorial se contemplará que los Tutores/as informen al alumnado, a principios de curso, y recuerden, a lo largo del curso y cuando sea pertinente, que el alumnado debe cumplir los deberes y derechos y las normas de convivencia en cuanto a la conducta negativa de copiar en exámenes y que, de hacerlo, será sancionado de acuerdo con lo aquí expuesto.
- Los Tutores/as, en la primera reunión de Tutoría General Padres, informarán así mismo a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones, así

como de las consecuencias para sus hijos en caso de copiar en exámenes y controles.

- El Equipo Directivo se responsabiliza de que el Profesorado conozca este protocolo y se lleven a cabo las correspondientes acciones preventivas, organizativas y sancionadoras.
- El Profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en un examen o control, seguirá las actuaciones que se indican en este documento.

### **3. ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y CONTROLES**

- El Profesor/a gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que alumnos/as copien:
  - Folios con colores o señales que los hagan identificables.
  - Distribución del alumnado en los lugares más idóneos.
  - Modelo A y modelo B de examen, cuando estén muy próximos las mesas o pupitres.
  - Disposición del lugar en dónde los alumnos/as deben depositar mochilas, móviles, apuntes, libros... mientras realizan la prueba.
  - Descripción de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras se examinan.
  - Advertencia de que no hagan preguntas en voz alta al profesor/a.
  - Otras, en esta línea, que consideren necesarias.
- Durante el tiempo de desarrollo de la prueba, el Profesor/a vigilará activamente para evitar que se copie.

### **4. ACCIONES CORRECTIVAS**

- El Profesor/a que tenga evidencias de que un alumno/a está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno/a y le podrá indicar que debe marcharse del aula e interrumpir la prueba.
- Si el Profesor/a tuviera evidencias al terminar el examen o, en un momento posterior, no superior a 5 días naturales, de que un alumno hubiera copiado, también lo hará constar en el propio examen del alumno/a.
- El Profesor/a calificará con un 0 (cero) los exámenes en que tenga evidencias de que un alumno/a ha copiado para sacar la media trimestral.
- Además de aplicar esa calificación, el Profesor/a lo comunicará oralmente al Tutor del grupo y ambos presentarán en Dirección, en un plazo no superior a

los tres días, el impreso cumplimentado (anexo 1) en que notifican este hecho contrario a las normas de convivencia del Centro.

- La directora, oído el Jefe de Estudios, y analizados los hechos y evidencias, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “conducta contraria a las normas de convivencia” y le aplicará la sanción de “pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre uno y tres días”.
- Si un alumno que ya ha sido sancionado reincide en copiar en examen o control, ya sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia, el director, oído el Jefe de Estudios, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “conducta gravemente perjudicial para la convivencia” y le aplicará la sanción de “pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre cuatro y treinta días”.
- El director pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar las sanciones aplicadas a alumnos por copiar en exámenes, en los términos que se contempla en el Decreto que regula la convivencia.

## **5. CONSIDERACIÓN FINAL**

- Este protocolo forma parte de las Propuestas de Mejoras y se integra en el Proyecto Educativo y, por tanto, en el Plan de Centro.

## ANEXO I

El profesor/a.....  
....., de acuerdo con lo establecido en el protocolo que regula las situaciones en que el alumnado incumple las normas de convivencia por copiar en pruebas escritas y que forma parte del Proyecto Educativo del Centro

INFORMA:

1. Que el día..... del mes de ....., en el horario ....., en el aula..... tenía lugar un examen o control de la asignatura..... con el alumnado del grupo.....
2. Que sorprendió, en dicha prueba escrita, al alumno/a .....copiando.
3. Las evidencias son las siguientes:
  - .....
  - .....
  - .....
4. Otras consideraciones:
  - .....
  - .....

ADJUNTA:

- Modelo de examen que debía realizar el alumnado del grupo.
- Otros documentos que considera de interés.

SOLICITA:

Que se tomen las medidas sancionadoras que correspondan.

....., a....., de....., de .....

Vº Bº el TUTOR/A

EL PROFESOR/A

Escrito dirigido al Sr/Sra. DIRECTOR/A

Este documento, que forma parte del Plan de Centro, fue aprobado en el Claustro de Profesores celebrado el día 13 de noviembre de 2019 y en el Consejo Escolar del día 13 de noviembre de 2019. En ambos casos, los referidos órganos aprobaron los aspectos de su competencia. El documento entrará en vigor el 14 de noviembre de 2019.

Vº Bº

LA PRESIDENTA DEL  
CONSEJO ESCOLAR

EL SECRETARIO

Fdo.: M<sup>a</sup> Adela Camacho Manare

Fdo.: Pablo del Pino Rodríguez



Reglamento de  
Organización y  
Funcionamiento  
IES LAS LAGUNAS



## Tabla de contenido

1. PREÁMBULO.....	180
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.....	181
1.1. Disposiciones generales.....	181
1.2. Órganos unipersonales:.....	181
1.2.1 Equipo Directivo.....	181
1.3. Órganos Colegiados:.....	182
1.3.1 Consejo Escolar.....	182
1.3.2 Claustro de Profesorado.....	183
1.4. Funcionamiento de los Órganos de Gobierno y de Gestión de Centro.....	184
1.5. Plan de reuniones de los Órganos Colegiados.....	185
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	185
2.1. Aspectos generales:.....	186
2.2 Equipos docentes.....	186
2.3. Áreas de competencias.....	187
2.4. Departamento de Orientación.....	187
2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.....	188
2.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	188
2.7. Departamentos didácticos.....	188
2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:.....	189
2.8.1. Consideraciones generales.....	190
2.8.2. Distinción sobre el tipo de actividades y sus características.....	191
2.8.3. Financiación de las actividades.....	192
2.8.4. Profesores participantes en las actividades.....	193
2.8.5 Normas que regulan visitas y viajes.....	193
2.9. Tutorías.....	195
3. EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	198
4. NORMAS DE PARTICIPACIÓN.....	198
4.1. Del alumnado.....	198
4.1.1. Participación del alumnado.....	198
4.1.2. La participación en el grupo:.....	198
4.1.3. La participación en el Centro:.....	200
4.1.4. La junta de delegados:.....	201

4.1.5. Otros cauces de participación.....	202
4.2. Del Profesorado.....	202
4.3. Del P.A.S.....	202
4.4. De las familias.....	203
5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.....	204
5.1. Canales de información.....	204
5.2. Aspectos generales de los libros de actas.....	206
5.3. Convocatoria de reuniones.....	207
5.4. Tomas de acuerdos de los órganos colegiados.....	208
5.4.1. Actas:.....	209
5.4.2. Duración de las sesiones de los órganos colegiados.....	210
5.5. Toma de decisiones de los órganos de coordinación docente:.....	210
5.6. Evaluaciones. Actuaciones del Centro.....	210
5.6.1. Del alumnado.....	211
5.6.2. De las familias.....	211
5.7. Resolución de RECLAMACIONES.....	211
5.8. Alegaciones en caso de sanción.....	212
6. COMPROMISOS EDUCATIVOS. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.....	212
7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	213
7.1. Horario Oficial.....	213
7.2. Acceso al Centro.....	213
7.3. Servicio de Guardias.....	214
7.3.1. Normas generales.....	214
7.3.2. Asignación de horas de guardia.....	214
7.3.3. Funciones del profesorado de guardia.....	215
7.3.4. En caso de ausencia de un profesor.....	216
7.3.5. En caso de ausencia de varios profesores.....	217
7.3.6. Actuación con alumno/as que no se encuentren en sus aulas.....	217
7.3.7. Partes de guardia.....	218
7.3.8. Guardias de Recreo.....	218
7.4. Faltas de Asistencia.....	218
7.4.1. Faltas de asistencia del alumnado.....	218
7.4.2. Faltas de asistencia del profesorado.....	219

4.4.3. Faltas de asistencia del personal de administración y servicios .....	220
8. INSTALACIONES Y RECURSOS. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.....	220
8.1. Uso de los espacios comunes del Centro.....	220
8.2. Uso de las aulas específicas.....	220
8.3. Uso de las Aulas de Informática: .....	221
8.4. Uso de la Biblioteca .....	221
8.4.1. Servicio de biblioteca escolar .....	221
8.4.2. Organización del servicio de biblioteca.....	222
8.4.3. Funcionamiento del servicio de biblioteca .....	223
8.5. Uso del Aula de Audiovisuales y otro material audiovisual .....	227
8.6. Uso de los ordenadores de la Sala de Profesores.....	228
8.7. Uso de la Cafetería.....	228
8.8. Comportamiento en los recreos .....	229
8.9. Uso de las instalaciones fuera del horario escolar .....	229
8.10 . Normas de comportamiento para la utilización del transporte en autobús.....	229
8.11. Uso de los Libros de Texto de ESO.....	229
8.12. Uso del aparcamiento .....	230
9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. NORMAS SOBRE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. ....	230
9.1. Normas sobre uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. ....	230
9.2. Normas sobre el acceso seguro de Internet .....	232
10. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO .....	233
11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	233
11.1. De la Administración Educativa .....	233
11.2. Del Consejo Escolar .....	234
11.3. Del Equipo Directivo .....	235
11.4. Del Coordinador o Coordinadora de Centro.....	235

## **1. PREÁMBULO.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro Centro se ha propuesto, así como permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa. Este Reglamento trata de ser un documento breve y claro que dinamice y rijan el buen funcionamiento del Centro.

El presente documento está basado en la siguiente base legal:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (B.O.E. del 4 de julio), reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- DECRETO 327/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación (BOJA nº 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa del IES “Las Lagunas” y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad educativa, quienes han participado en su elaboración, haciendo un esfuerzo por dotarse de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se oriente la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro educativo.

El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo, será un documento dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento. Las normas recogidas en este documento son de aplicación a toda la Comunidad Educativa del Centro.

El presente Reglamento pretende el desarrollo del Artículo 26 del DECRETO 327/2010 estableciendo dos apartados:

- Normas de organización
- Normas de participación

## **2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN DEL CENTRO.**

### **1.1. Disposiciones generales.**

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los órganos de gobierno del I.E.S. Las Lagunas son los siguientes:

- a) Unipersonales: director, Jefe de Estudios, dos Jefes de Estudios Adjuntos y secretario. Este año contamos con un Jefe de Estudios delegado y un secretario delegado que actuarán en la SESO
- b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de profesoras y profesores.

Los órganos de gobierno del Centro velarán porque las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo la participación de todos ellos en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

### **1.2. Órganos unipersonales:**

#### **1.2.1 Equipo Directivo.**

- a. Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del ROC.
- b. El nombramiento y cese de las jefaturas de estudios y de la secretaría quedan regulados en el citado CAPÍTULO V.
- c. Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 citada en el preámbulo y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo.

Sin menoscabo de lo establecido en el Capítulo V citado, realizará las siguientes actuaciones:

- a. Seguimiento de la planificación elaborada para Claustro, Consejo Escolar, Equipo Técnico, departamentos, gestión económica y otros temas imprevistos.
- b. Convivencia y absentismo del alumnado.

Se reunirá cuando lo exijan las circunstancias o alguno de sus miembros lo crea necesario.

### **1.3. Órganos Colegiados:**

#### **1.3.1 Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos
2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de los miembros, así como la junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 1ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.
3. Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.
4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.
5. Contará con dos comisiones:

Comisión permanente:

- a. De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el Director/a, que ejercerá la presidencia, el Jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.
- b. La persona encargada de las funciones de secretario/a en esta comisión será el profesor o profesora designada. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la Jefatura de Estudios.
- c. Será presidida por el Director/a. El Secretario/a levantará acta de las sesiones. En su ausencia, la Presidencia encargará a uno de los representantes que levante el acta.

d. Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la Dirección, con, al menos, 48 horas de antelación, y podrá ser convocada en horario de mañana.

e. Funciones:

- Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.
- Colaborar y supervisar del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.
- Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
- Hacer el seguimiento del programa TIC impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

### ***Comisión de convivencia.***

De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66), en el seno del Consejo Escolar también se constituirá una comisión de convivencia integrada por el Director/a que ejercerá la presidencia, Jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres (uno de ellos será el designado por el AMPA en el Consejo Escolar) y dos alumnos/as. Sus funciones quedan recogidas en el citado artículo 66.

### **1.3.2 Claustro de Profesorado.**

1. Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento quedan regulados en la Sección 2ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.

3. Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.
4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

#### **1.4. Funcionamiento de los Órganos de Gobierno y de Gestión de Centro**

El funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro, en lo no previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas aplicables.

##### ***Normas de funcionamiento:***

1. Todos los componentes de los Órganos Colegiados mantendrán un espíritu dialogante.
2. El tiempo de duración de las sesiones será de dos horas como máximo.
3. Regulación de las intervenciones:
  - El tiempo máximo de intervención de cada ponente será de diez minutos.
  - El turno de réplica será de cinco minutos.
  - Las intervenciones por alusiones no superarán los dos minutos.
4. Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.
5. Los ruegos y preguntas no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o, estando presentes todos los miembros del órgano colegiado, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Admón. de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados.
6. Las reuniones de los órganos colegiados deberán celebrarse en fecha y horas que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo,

con una antelación mínima de dos días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La convocatoria se publicará en un cartel en la Sala del profesorado y en la intranet del Centro (medios eléctricos), y constará el orden del día.

7. Los acuerdos se tomarán buscando el consenso en todo momento, y en caso de discrepancias se votarán y tomarán las propuestas que alcancen la mayoría simple de los votos asistentes. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.
8. Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas: en primera convocatoria, cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus teóricos componentes. En segunda convocatoria (30 minutos después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos, siempre que esta tercera parte signifique tres o más componentes.
9. Para aquellas situaciones que requieran, por operatividad, la formación de comisiones de trabajo, se propone lo siguiente: en sesión del órgano colegiado se propondrán los temas objeto de trabajo por parte del órgano colegiado, para proceder, a continuación, a la designación de la misma, con un mínimo de tres miembros y un máximo de cinco para lo que se seguirá el siguiente procedimiento: adscripción voluntaria. Si voluntariamente se constituye, se designará el calendario de sesiones, comunicándolo bien en la propia reunión, bien con posterioridad a ella al secretario/a, quien lo reflejará en acta. De no constituirse la Comisión voluntariamente, se procederá a sorteo y se designará el calendario de sesiones.

### **1.5. Plan de reuniones de los Órganos Colegiados**

Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo. En él figurarán los temas a tratar.

## **2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el I.E.S. Las Lagunas existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes
- b) Áreas de competencias
- c) Departamento de Orientación

- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- e) Equipo Técnico de Coordinación-Pedagógica
- f) Tutoría
- g) Departamentos de coordinación didáctica:

Lengua Castellana y Literatura.	Tecnología
Matemáticas.	Inglés.
Música.	Filosofía.
Biología y Geología	CCSS, Geografía e Historia.
Física y Química	Francés
Educación Física.	Plástica

- h) DACE
- i) Biblioteca
- j) Convivencia, Inclusión y Coeducación

### **2.1. Aspectos generales:**

1. Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los IES y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como los horarios.
2. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo. En él figurarán los temas a tratar.
3. Podrán ser convocados utilizando la Intranet del Centro.

### **2.2 Equipos docentes**

1. En el artículo 83 del ROC se define su constitución y funciones.
2. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico. En él figurarán los temas a tratar.

3. También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del tutor o tutora o Departamento de Orientación.
4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los equipos.
5. Sus acuerdos y decisiones serán vinculantes.
6. Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo de ningún profesor o profesora.
7. En caso de coincidencia de convocatorias de equipos docentes, la jefatura de estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.

### **2.3. Áreas de competencias**

1. Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.
2. De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del Centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.
3. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del Centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa.
4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

### **2.4. Departamento de Orientación.**

1. Su composición y funciones quedan reguladas en los artículos 85 y 86 del ROC.
2. La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto en el artículo 15 de este Reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.
3. Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de media hora común en horario de mañana.

4. Los tutores de los cursos de enseñanzas postobligatorias mantendrán 1 reunión mensual a convocatoria del Departamento de Orientación, dentro del horario regular no lectivo.

### **2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**

1. Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del ROC.
2. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del Centro, para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, atenderá al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación educativa.
3. Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del Centro.
4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

### **2.6. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

1. Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROC
2. El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con media hora común para las reuniones semanales que podrá ser en horario de mañana.
3. Planificación de reuniones. Las fechas aproximadas se concretarán a principios de cada curso escolar, junto a las cuestiones a tratar.

### **2.7. Departamentos didácticos**

1. Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo 92 del ROC.
2. Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.
3. Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

4. La dirección del Centro formulará propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, atendiendo a lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC
5. El profesorado integrante de un Departamento contará en su horario semanal con media hora común para las reuniones semanales.
6. En la primera quincena de octubre, las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.
7. Antes de la finalización del mes de junio, las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, una memoria final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.
8. Planificación de reuniones. Las fechas aproximadas se concretarán a principios de cada curso escolar, junto a las cuestiones a tratar.

#### **2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:**

1. De acuerdo con el artículo 93 del ROC existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.
2. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la dirección, con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y de padres/madres de alumnado.
3. Podrá disponer de una reducción horaria en función de los criterios previstos en el Proyecto Educativo.
4. Entre otras, son **funciones** de la jefatura del DACE las siguientes:
  - a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en la planificación anual, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la junta de delegados, asociaciones de padres y madres y de alumnado, así como con las ofertadas por otras instituciones, ONGs, otras asociaciones, etc., que se consideren interesantes y de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro,
  - b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

- c) Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con las distintas entidades.
  - d) Mantener constantemente informado al claustro de profesorado y grupos de alumnado de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas.
  - e) 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 los mismos.
  - f) 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.
  - g) Solicitar del profesorado participante en las actividades una valoración (pequeña memoria) del desarrollo de las mismas.
  - h) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
5. La jefatura de departamento elaborará una memoria final.

### **2.8.1. Consideraciones generales.**

1. Coordinará aquellas actividades que se realicen con carácter general (celebración de cualquier evento, fiestas de interés para la comunidad escolar, convocatoria de concursos, entrega de premios, de orlas, etc.).
2. El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades que se realicen a lo largo del curso escolar.
3. Las propuestas de programación de las actividades que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:
  - a) Denominación específica de la actividad.
  - b) Horario, lugar y fecha, y si esta se desconoce se indicará el lugar, entidad y organismo o persona hacia la que se dirigen las actividades.
  - c) Curso/s participantes.
  - d) Coste aproximado de la actividad y financiación.
  - e) Personal que llevará a cabo cada actividad.
  - f) Para todo ello se cumplimentará una autorización.

4. Estas actividades se intentarán distribuir, de la mejor forma posible.
5. Las actividades podrán ser realizadas de las siguientes formas:
  - a. Por el personal adscrito al Centro.
  - b. Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
  - c. Mediante actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, en los términos previstos por la legislación vigente.
  - d. A través del Excelentísimo Ayuntamiento de Mijas

### **2.8.2. Distinción sobre el tipo de actividades y sus características**

#### ***Actividades Complementarias***

Se consideran *actividades complementarias* las organizadas por los centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas:

1. Para la realización de cualquier actividad será necesario la participación de al menos el 50% de cada grupo participante.
2. El alumnado no participante deberá asistir a clase, realizando las tareas impuestas/organizadas por los profesores pertinentes. En caso de no asistencia, el alumnado estará obligado a realizar las tareas anteriormente citadas. La justificación de este tipo de ausencias será entregada directamente a Jefatura de Estudios, la cual valorará su correcta idoneidad.
3. Jefatura de Estudios organizará la jornada escolar en la cual se lleven a cabo dichas actividades.

#### ***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. Sus características principales son las siguientes:

1. Se realizarán, totalmente o en parte, fuera del horario lectivo.
2. Tendrán carácter voluntario, y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
3. En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación.

### **2.8.3. Financiación de las actividades**

Se intentará distribuir los recursos económicos que en su caso designe el Consejo Escolar para la realización de las actividades, junto con los que se puedan obtener fuera del presupuesto del Centro a través de organismos, instituciones públicas o privadas, etc. En todo caso se seguirán las directrices marcadas por la legislación vigente:

- Cantidades que apruebe el Consejo Escolar, previa revisión del secretario del Centro, procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia.
- Cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.
- Cantidades de cualquier ente público o privado.
- Aportaciones realizadas por los usuarios.
- El Centro no financiará excursiones.
- El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades a los alumnos/as que se encuentren en situación social desfavorecida.
- Aquel alumnado que se haya comprometido a realizar la actividad, pagará por adelantado el 100% de su coste, y no tendrá derecho a esta devolución si no la realiza, exceptuando motivos muy justificados.

Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en fechas que interfieran lo mínimo posible en la actividad académica ordinaria. Si una excursión conlleva pernoctación, esta se realizará en viernes o en Semana Blanca/Semana Santa.

Durante el mes de mayo no se realizarán actividades complementarias o extraescolares en los grupos de segundo de Bachillerato, salvo expresa autorización motivada del Consejo Escolar o la dirección del centro.

Durante el mes de junio no se realizarán actividades complementarias o extraescolares salvo expresa autorización motivada del Consejo Escolar o de la dirección del centro.

El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.

#### **2.8.4. Profesores participantes en las actividades.**

El profesorado que debe acompañar o estar presente en las actividades seguirá los siguientes criterios:

1. Actividades complementarias dentro del Centro: el profesor o profesora que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.
2. Actividades complementarias fuera del Centro: un profesor o profesora por cada 20 alumnos o alumnas y/o grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor o profesora de apoyo. Si la actividad se realiza en las instalaciones polideportivas o teatrales municipales anejas al centro (y a realizar por monitores propuestos por los organizadores del evento) acompañarán al alumnado en el trayecto (centro-sede) el menor número de profesorado posible. Si se realiza la actividad en bus, irán dos profesores o profesoras.
3. Actividades especiales realizadas fuera de la provincia: los determinados por el departamento, organismo o personas que organizan la actividad. Como criterio general se establece la ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos, aunque esto puede variar en función de la dificultad del grupo o del tipo de actividad de la que se trate. En cada bus irán dos profesores.
4. Procurar que el profesorado participante en la actividad programada cause el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible, que pertenezca al Equipo Docente del grupo participante.

En el caso de que la actividad complementaria o extraescolar exija la salida del Instituto de alumnos/as menores de edad, estos deberán contar con la correspondiente autorización escrita de los padres o tutores.

#### **2.8.5 Normas que regulan visitas y viajes**

La participación del alumno/a en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades del Centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la jefatura de estudios del Centro. En este caso, se comunicará tal decisión a las familias de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno/a y las familias del mismo.

Una vez organizado el viaje, se reunirá a los alumnos/as interesados para darles las instrucciones del viaje e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente se reunirá o comunicará por escrito a las familias el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no puede llevarse a cabo tal viaje.

El profesorado responsable del viaje, y dependiendo de las características del mismo, podrá fijar un fondo de garantía previo al comienzo del viaje, el cual irá destinado a sufragar gastos de diversos tipos que pudieran surgir a lo largo del viaje, como regresos anticipados o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se logra identificar. La cuantía del fondo será fijada previo acuerdo con las familias o alumnos/as participantes, y en todo caso, con conocimiento previo de los mismos. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, este les será reembolsado a los alumnos/as participantes al finalizar el viaje.

El alumnado que participe en actividades especiales que conlleven viaje o pernocta fuera del Centro deberá firmar, junto a su familia, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

- Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesorado y encargados del viaje.
- Aceptar la obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje.
- No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- No fumar en los autobuses ni en los espacios donde esté prohibido.

- Respetar el descanso de compañeros/as y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones. No hacer bromas de mal gusto.
- Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
- Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
- No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente 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.
- Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
- Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuéanimemente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
- No ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- Responsabilizarse de cualquier deterioro de la habitación que les haya sido asignada.
- Responsabilizarse de los daños causados a personas o bienes ajenos. Serán responsables los alumnos/as causantes, pero de no ser identificados, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos/as participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.
- Asimismo, las familias del alumno/a eximirán de responsabilidad al profesorado y encargados, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar estos si su hijo/a contraviniese el compromiso (según modelo oficial).

## **2.9. Tutorías**

Su designación, funciones y horario quedan regulados por los artículos 91 y 92 del ROC así como por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto.

1. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación.
2. Además de las funciones atribuidas en el ROC, los tutores/as tendrán las siguientes:
  - a. Promover la participación de su alumnado en la gestión y organización del Centro.
  - b. Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.
  - c. Será responsable del cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
  - d. Realizar, con ayuda del delegado/a del grupo, el inventario del aula al principio de curso y revisar el estado de esta antes de que finalice el mismo, estableciendo las responsabilidades precisas.
  - e. Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.
  - f. Informar cuando se instruya expediente a un alumno/a de su tutoría.
  - g. Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.
  - h. Tramitar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.
  - i. Llevar el registro de asistencia y puntualidad introduciendo, al menos mensualmente, los datos correspondientes en el sistema Séneca.
  - j. Realizar las funciones que le sean asignadas para dar cumplimiento al Plan Provincial de Absentismo que se encuentre en vigor.
  - k. Podrá convocar a las familias de su alumnado a reuniones colectivas extraordinarias.

- l. Recabar del alumnado y de sus familias a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.
  - m. En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.
  - n. En los grupos de ESO, incentivar el uso y aprovechamiento de la Agenda Escolar como instrumento de aprendizaje del alumnado.
  - o. Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y TIC, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.
3. El profesorado tutor colaborará con el D.O. en la elaboración y coordinación del POAT (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).

### ***Comienzo de curso***

Al comenzar el curso los tutores/as recibirán a su alumnado en sus respectivas aulas con el siguiente guion, siempre incompleto, pero que puede servir de guía:

- Pasar lista, recordándole sus optativas y anotando las incidencias que haya detectado, para comunicarlas posteriormente a Jefatura de Estudios. Debe recordarse al alumnado que no es posible el cambio de optativa o de grupo, salvo error en la confección de las listas o algún otro motivo de tipo excepcional debidamente justificado.
- Elegir provisionalmente a un delegado/a y subdelegado/a del grupo. Explicar que durante el mes de octubre será la elección definitiva. Hacer hincapié en la importancia del delegado/a para la buena marcha y organización del grupo.
- Recordar al alumnado que son los responsables del mantenimiento de su aula: insistir en el cuidado y limpieza de paredes, puertas, mesas, sillas... El tutor/a debe confeccionar una relación escrita de los desperfectos encontrados el primer día en el aula, para que no sean, en un futuro, achacables al mal uso de ese alumnado. Dicha relación será entregada al secretario/a. De la misma manera se procederá a lo largo del curso. Los desperfectos serán reparados con la mayor celeridad posible.
- Advertir que siempre deben tener cuidado de sus objetos personales y de cualquier material de valor que tengan en el Centro.

- Recordar algunas normas de convivencia que les fueron entregadas en el sobre de matrícula y contenidas en nuestro Plan de Convivencia.

### **3. EQUIPO DE EVALUACIÓN**

De acuerdo con el artículo 28.5 del ROC se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

### **4. NORMAS DE PARTICIPACIÓN**

La participación de los distintos sectores de la comunidad escolar encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar. De acuerdo con la normativa vigente, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos.

Estos sectores son los siguientes: Profesorado, Alumnado, Familias y P.A.S.

#### **4.1. Del alumnado**

##### **4.1.1. Participación del alumnado**

Queda regulada en Capítulo II del Título I del ROC

##### **4.1.2. La participación en el grupo:**

1. Elección del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada:
  - a. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada, mediante elecciones convocadas por la dirección del Centro en el primer mes de curso escolar, en colaboración con los tutores/as y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
  - b. La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo en presencia del tutor o tutora.
  - c. Previamente a la elección, el tutor/a leerá las funciones del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada. A continuación, presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá, y en la que estará acompañado por el alumno o alumna de menor edad que hará de secretario o secretaria y por el alumno o alumna de mayor edad que hará de vocal.

- d. El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo. La votación será nominal y secreta y se propondrá como alumno delegado o alumna delegada a aquel o aquella que alcance más del 50 % de los votos emitidos, y como subdelegado o subdelegada al siguiente.
  - e. En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos/as más votados anteriormente. Se propondrán como delegado o delegada y subdelegado o subdelegada a los dos alumnos/as que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.
  - f. Los candidatos y candidatas se comprometerán ante sus compañeros y compañeras a cumplir con sus obligaciones y quedarán proclamados como delegado/a y subdelegado/a respectivamente.
  - g. Se levantará acta de la sesión, que será firmada por los componentes de la mesa electoral y archivada en dirección.
2. Renovación del delegado/a y subdelegado/a del grupo: el nombramiento de estos podrá ser revocado:
- a. Por la mayoría absoluta de los alumno/as del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.
  - b. Por renuncia razonada del interesado o interesada.
  - c. Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno o alumna a propuesta del tutor/a y comunicada a la Comisión de Convivencia.
3. Funciones del delegado/a y subdelegado/a:
- a. Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor o tutora, en la hora de tutoría.
  - b. Participar en las sesiones de evaluación parciales evitando las críticas personales al profesorado, guardando siempre una actitud respetuosa. Los cauces para la resolución de problemas en alguna asignatura deberán ser: el propio profesor/a y el tutor/a, en ese orden. La jefatura de estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.

- c. Colaborar con el tutor/a en el control de asistencia, en su caso, recogiendo a principios de semana, manteniendo la custodia en el transcurso de la misma y entregando al final de la misma el parte semanal de asistencia.
  - d. El subdelegado/a colaborará con el delegado o delegada y hará sus funciones en su ausencia.
  - e. Colaborar con el tutor/a en la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.
4. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por su ejercicio como portavoces, ni como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

#### **4.1.3. La participación en el Centro:**

1. Se elegirán un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del Centro.
2. La elección se hará por mayoría simple por y entre los delegados y delegadas del Centro y por los alumnos y alumnas representantes en el Consejo Escolar, en votación directa y secreta presidida por la dirección. De dicha elección se levantará acta.
3. El delegado/a y el subdelegado/a de Centro podrán ser revocados a propuesta de la mayoría de los delegados/as y representantes que lo eligieron, por renuncia motivada del interesado/a o por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado/a o de sus deberes como alumno/a. En este caso la propuesta de revocación será realizada por la dirección y comunicada al Consejo Escolar.
4. Funciones del delegado o delegada de Centro:
  - a) Convocar y presidir la junta de delegados.
  - b) Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la junta de delegados.
  - c) Asistir, en representación de la junta de delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.
  - d) Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
  - e) Participar y colaborar con el DACE.

#### **4.1.4. La junta de delegados:**

1. Estará presidida por un alumno/a delegado/a del Centro, quien se encargará de levantar acta de los acuerdos que se tomen.
2. Formarán parte de ella todos los delegados y delegadas y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. Funciones de la junta de delegados:
  - a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y Memoria de autoevaluación dentro del ámbito de su competencia.
  - 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 y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
  - d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
  - e. Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
  - f. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
  - g. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
4. El Pleno de la junta de delegados se reunirá una vez al trimestre, a propuesta del delegado o delegada del Centro o por petición de la mayoría simple de sus componentes. En todo caso, la junta de delegados se reunirá antes y después de cada una de las reuniones del Consejo Escolar.
5. Los miembros de la junta de delegados informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
6. Los miembros de la junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y

cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

7. Las reuniones se celebrarán en los recreos o el día de apertura del Centro por la tarde. En ningún caso se celebrarán en período lectivo o fuera del horario regular del Centro.
8. Deberán comunicar por adelantado la reunión a la jefatura de estudios, que les indicará el lugar de celebración de la misma, dependiendo de la disponibilidad de espacios en ese momento, así como de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### **4.1.5. Otros cauces de participación.**

1. Estarán representados en la comisión permanente del Consejo Escolar por un compañero/a, miembro del mismo.
2. Estarán representados en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por dos compañeros/as, miembros del mismo.
3. Tendrán derecho a participar y presentar sugerencias sobre el funcionamiento y gestión del Centro, actividades, etc., a través de la junta de delegados.
4. El alumnado podrá participar a través de las asociaciones de alumnos/as, si existieran.

#### **4.2. Del Profesorado.**

1. Los profesores y profesoras podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o con una finalidad educativa o formativa, o para tratar temas referentes al Centro.
2. En ningún caso se celebrarán reuniones en periodo lectivo.
3. Cuando un profesor o profesora sea elegido representante de su colectivo en cualquier órgano, su actuación deberá estar regida por el interés general.

#### **4.3. Del P.A.S.**

1. Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro.
2. En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.

3. Funciones de los/as Ordenanzas: entre las funciones que quedan recogidas en sus acuerdos laborales, prestarán especial atención a:
  - a) Apertura y cierre del Centro
  - b) Control de puertas y llaves del Centro
  - c) Las tareas de reprografía
  - d) Control de la telefonía
  - e) Traslado de mobiliario y material
  - f) Servicio de correos, mensajería y abastecimiento de material para el Centro

#### **4.4. De las familias.**

1. Su participación en el proceso educativo queda regulada en los artículos 12, 13 y 14 del Título III del ROC, tanto en sus derechos como en sus obligaciones.
2. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 12 antes mencionado este Reglamento establece los siguientes Derechos:
  - a. Podrán recabar del tutor o tutora o de cualquier profesor o profesora (previa cita) información acerca de todos los aspectos de la vida de sus hijos en el Centro, siempre ateniéndose a las normas de este Reglamento.
  - b. Podrán participar y/o promover las actividades extraescolares que se realicen en el Centro.
  - c. Podrán participar en la gestión del Centro y hacer sugerencias a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
  - d. Las asociaciones de padres y madres (representantes legales) podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos propios de estas asociaciones y recogidas en la ley. Estas reuniones preferentemente deberán celebrarse en horario regular del Centro. Si así no fuese posible, los asistentes se harán responsables de la apertura, cierre y control de puertas de entrada. Deberán comunicar previamente a la dirección la celebración de estas reuniones.
  - e. Las familias podrán participar en el diseño y elaboración del Plan de Convivencia del Centro

3. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 13 antes mencionado este Reglamento establece las siguientes obligaciones:
- a) Deberán revisar el boletín de calificaciones de sus hijos, y velar por la buena disposición y rendimiento de estos en el Instituto.
  - b) Deberán guardar las debidas formas al dirigirse al tutor o tutora o profesor o profesora, para recabar información sobre sus hijos/as o para plantear cualquier cuestión.
  - c) Asistir a cuantas reuniones se les convoque y responder a cuantas notificaciones se les envíe, por parte de los tutores/as, profesorado o equipo directivo.
  - d) Colaborar con el equipo directivo, con el profesorado del Centro y con la/s AMPAS, para la mejor educación de sus hijos e hijas.
  - e) Las familias fomentarán la creación de la Escuela de Padres/Madres, haciendo especial hincapié en las familias de hijos/as inmigrantes.
  - f) Cuando sus hijos/as sean responsables del deterioro culpable o malintencionado, así como del extravío de alguno de los componentes informáticos o materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del Centro, tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

## **5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.**

### **5.1. Canales de información**

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. El objetivo de los distintos canales de información será que esta circule de la manera más rápida y eficaz. Así, 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.

En el IES Las Lagunas se utilizan las siguientes formas de información y/o comunicación: tablones, casilleros, página web, redes sociales e Intranet.

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.
- 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, la intranet 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.
  - 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 la Sala del Profesorado.
- e) Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
  - Tablón 1: Actividades formativas y Actividades Complementarias y Extraescolares
  - Tablón 2: Comunicaciones del Equipo Directivo.
  - Tablón 3: Varios.
  - Tablón 4: Varios e información sindical
- f) En la Sala de Profesorado, se ha habilitado un monitor para anuncios de asuntos urgentes.

- g) Los tabloneros de anuncios de los pasillos del Centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen:
- En los frentes de las subidas de las escaleras se habilitan tabloneros para uso del alumnado (DACE, DCC, junta de delegados, ...)
  - En la puerta de la Biblioteca (acristalado): para comunicar exposiciones, actividades de la biblioteca y novedades.
  - En el vestíbulo:
    - Tablón 1, acristalado: (pared izquierda): comunicaciones desde la secretaría del Centro.
    - Tablón 2, acristalado: (pared derecha): comunicaciones de los distintos departamentos acerca de pruebas extraordinarias, recuperación de pendientes....
    - Tablón 3: Departamento de Orientación.
    - Tablón 4, 5 y 6: destinados a comunicar a las familias y a la sociedad asuntos puntuales: matriculación, evaluación final, listas de grupos, censos y calendario para elecciones a Consejo Escolar, ....Cuando no son utilizados para esos fines, su uso se vincula a comunicar actividades culturales que ofrece nuestro entorno.
  - En el exterior del edificio para comunicar a las familias plazos y noticias relevantes.

Siempre que sea posible, el Centro destinará un espacio para local de AMPA. En el mismo, la Junta Directiva organizará un sistema y un horario que permita la consulta por las personas asociadas de la documentación facilitada por la dirección del Centro. Asimismo, contará con un buzón en el pasillo de la zona administrativa.

El Centro abrirá el jueves por la tarde para facilitar las comunicaciones entre las familias y los tutores/as, y para convocar los distintos órganos colegiados y de coordinación docente.

## **5.2. Aspectos generales de los libros de actas.**

Las actas se rigen por lo establecido en la normativa vigente.

1. Diligencias. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº.Bº. del director/a y firmados por el secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para

hacer constar que con fecha: \_\_\_\_\_, se abre el presente libro de actas de \_\_\_\_\_ que se extiende desde la página 1 a la página \_\_\_\_\_”.

2. En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.
3. Custodia. La custodia de los libros de actas del Centro corresponde a la secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas. En el caso de los departamentos didácticos, al finalizar el curso (finales de junio) entregarán dichos libros de actas en secretaría. Al comienzo del nuevo curso se les hará entrega a las personas que desempeñen la jefatura quienes los custodiarán a lo largo del curso académico.
4. Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.
5. Contenido de las actas. En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, solo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.
6. Anexos a las actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexas al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.
7. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
8. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
9. Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.
10. En el IES Las Lagunas se utilizan de forma mayoritaria actas informatizadas.

### **5.3. Convocatoria de reuniones**

1. Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe la dirección del Centro.
2. Deben incluir obligatoriamente el Orden del día.
3. Plazos. Nunca pueden ser contrarios a los plazos establecidos en la normativa vigente, que los fija en un mínimo de 48 horas, salvo por urgencia justificada:
  - Consejo Escolar: ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar. Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a este.
  - Claustro: 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
  - ETCP: de forma ordinaria se reunirá en el espacio establecido para ello en el horario semanal de sus miembros y de forma extraordinaria será convocado con un mínimo de 48 horas (basta un aviso a través de la Intranet y en el Tabón de anuncios de la Sala de Profesores). Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar
  - Departamentos didácticos: de forma ordinaria se reunirán en el espacio temporal establecido para ello en el horario semanal de sus miembros. Cuando los temas a tratar no estén previstos en la planificación se comunicará el orden del día con una antelación mínima de 48 horas y se pondrá a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

#### **5.4. Toma de acuerdos de los órganos colegiados**

- La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

- No podrá existir abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
- No se permite la delegación de voto.
- En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

#### **5.4.1. Actas:**

Las actas serán levantadas por el secretario o en su ausencia el miembro que designe el director, oídos los asistentes.

Aprobación de las actas:

- Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en la intranet. Podrán aprobarse en la misma reunión o en la inmediatamente siguiente. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo medio elegido.
- Supondrá su aprobación:
  - Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
  - Su publicación, junto con la resolución del secretario, a la alegación presentada.
  - Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

El secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnado, PAS, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales, si

las hubiere en el futuro, se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes del profesorado, se pondrá en la intranet. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

#### **5.4.2. Duración de las sesiones de los órganos colegiados.**

Las sesiones de los órganos colegiados no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

#### **5.5. Toma de decisiones de los órganos de coordinación docente:**

- Los acuerdos y temas tratados en la reunión de ETCP quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por un miembro voluntario o el más joven de los de menor antigüedad, como secretario de ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría y no se permite la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.
- Además de las funciones que le otorga el ROC, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del Centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares y de la valoración de la situación económica.
- Será responsabilidad de las jefaturas de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de su departamento en la siguiente reunión.

#### **5.6. Evaluaciones. Actuaciones del Centro.**

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.
3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo, así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición de toda la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación. En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias este será uno de los puntos a informar.

4. El Centro hará público, a través del tablón de anuncios habilitado para tal fin, el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.
5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca, para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las juntas de evaluación.
6. Evaluará al alumnado en cuatro ocasiones a lo largo del curso (según se establece en el Proyecto Educativo), registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.

#### **5.6.1. Del alumnado.**

1. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados.
2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. El alumnado (o sus padres, madres o tutores legales si es menor de edad) podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna según los plazos y modelos oficiales que se pondrán a su disposición en los tabloneros de anuncios y en conserjería.

#### **5.6.2. De las familias**

1. Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Serán informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
3. En caso de hijos e hijas menores de edad las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

### **5.7. Resolución de RECLAMACIONES**

Se actuará conforme a la normativa vigente y a lo recogido en el documento sobre garantías procedimentales en la evaluación que elabora el servicio de inspección, y que incluye los modelos oficiales a cumplimentar.

#### **5.8. Alegaciones en caso de sanción.**

##### ***Reclamaciones.***

El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a en relación con las conductas del alumnado podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido la normativa vigente. A tales efectos, el director/a convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

##### ***Recusación del instructor.***

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director/a del Centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en la normativa vigente, en lo que proceda.

##### ***Recursos.***

Contra la resolución dictada por el director/a del Centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el delegado o delegada Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

## **6. COMPROMISOS EDUCATIVOS. COMPROMISOS DE CONVIVENCIA**

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el Centro un compromiso de convivencia, con

objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. Todo ello de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

## **7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

### **7.1. Horario Oficial**

Es el establecido en el Proyecto Educativo, de debido cumplimiento por la comunidad y atendiendo a criterios pedagógicos. El horario lectivo oficial es de 8,15 a 14.45, de lunes a viernes. El recreo tiene una duración de 30 minutos, de 11:15 a 11:45. Las clases tienen una duración de 60 minutos. El timbre sonará una sola vez cada cambio de clase, momento en el cual los alumnos/as deberán desplazarse a la mayor brevedad posible a su aula correspondiente. Una vez iniciada las clases el alumnado no podrá salir de ellas ni permanecer en los pasillos.

Durante el horario lectivo estará presente en el Centro al menos un miembro del equipo directivo.

El Centro se abrirá 10 minutos antes del inicio de la jornada escolar y se cerrará 5 minutos después. Los alumnos/as no accederán a él después de ese tiempo, a no ser que vengan acompañados por un adulto y tengan una causa justificada, que quedará registrada en la intranet.

### **7.2. Acceso al Centro**

Las personas que no pertenezcan al Centro (padres, madres, proveedores, etc.) que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita. No estará permitida la entrada a ninguna persona ajena al Centro a cualquiera de las actividades realizadas dentro del mismo.

Cualquier persona que acceda al Centro por otro lugar que no sea la puerta de entrada, será obligada a abandonar el edificio.

Cualquier profesor/a del Centro o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes considere oportuno.

Para abandonar el Centro los alumnos/as deben hacerlo en compañía de un familiar mayor de edad. La incidencia se registrará en la intranet.

Los alumnos/as que tengan asignaturas aprobadas o cursen un número concreto de asignaturas, deben ponerse en contacto con la jefatura de estudios, para que esta facilite a dichos alumnos/as una autorización o carné del estudiante, para que puedan salir del Instituto cuando no tienen clase y entrar al Centro para asistir a las asignaturas en que están matriculados. Deberán siempre evitar que, durante la entrada o salida, otros alumnos/as no autorizados puedan incorporarse o abandonar el Centro y cerciorarse de que la puerta queda bien cerrada.

Se exigirá a todos los miembros de la Comunidad Educativa puntualidad en la hora de entrada y salida.

Quedará prohibida la entrada al Centro de cualquier tipo de animal.

### **7.3. Servicio de Guardias**

#### **7.3.1. Normas generales**

A las horas establecidas, alumnos/as y profesores/as entrarán/permanecerán en sus clases. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo ni abandonar el Centro. El alumnado que así lo hiciera será sancionado.

Durante las horas de guardia, el alumnado realizará tareas de clase, o leerá, obligatoriamente, un libro de lectura. Las guardias se realizarán en las aulas en las cuales el alumnado tuviese clase, para así evitar idas y venidas por los pasillos.

El profesorado de guardia tendrá que auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

La guardia es una hora más de obligada permanencia y susceptible de fiscalización, tanto de su cumplimiento como de su efectividad. Dará comienzo en el mismo momento del toque de timbre que pone fin al módulo anterior. El profesor que sea asignado por Jefatura de Estudios permanecerá en la planta asignada hasta la llegada del profesorado a sus respectivas clases. En ese momento, pasarán a recorrer los distintos pasillos y a sustituir al profesorado ausente.

Con el fin de facilitar la labor de los profesores de guardia, en el parte de guardia aparecerán los nombres de aquellos profesores cuya falta sea conocida por Jefatura con antelación, acompañados del correspondiente plan de trabajo a realizar por sus alumnos/as durante su ausencia.

#### **7.3.2. Asignación de horas de guardia.**

Las diferentes guardias serán asignadas por el/la jefe de estudios en los horarios individuales del profesorado. El número de horas de guardia normal, y de otro tipo, por profesor dependerá de las necesidades organizativas del Centro y del cumplimiento de la normativa que especifica que debe haber al menos un profesor/a de guardia normal por cada ocho grupos de alumnos/as. Los profesores de guardia de cada turno se coordinarán para la realización de sus funciones. Si esto no fuera posible lo comunicarán a la jefatura de estudios para que arbitre las medidas oportunas.

### **7.3.3. Funciones del profesorado de guardia**

El art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010)., establece para el profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
  - 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) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - e) 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.
  - f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
  - g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Sin menoscabo de lo señalado anteriormente, el profesorado de guardia debe:

- Asistir con **puntualidad** tanto a las clases como a cualquier compromiso con los miembros de la comunidad educativa, evitando demoras innecesarias.
- El profesor/a de Guardia asignado a la planta baja deberá cerciorarse de la ausencia del profesorado al iniciar su ronda de guardia, anotando en el correspondiente parte el nombre y curso. El resto de los profesores comenzará su guardia inmediatamente tocado el timbre desde su puesto.
- Supervisar que los alumnos/as realicen las tareas asignadas por los profesores/as que falten. Estas se encontrarán junto con el parte de guardia correspondiente o en el módulo correspondiente de intranet.
- En días con muchas ausencias, atenderemos a los grupos más problemáticos (1º y 2º) individualmente y agruparemos a los menos numerosos.
- Debemos recordar a los alumnos/as que la ausencia del profesor de la materia no es sinónimo de “hora libre” y que en cambio durante esas horas deberán trabajar en alguna de las materias o leer.
- Cuando se organicen salidas o excursiones de algunos de los grupos, los profesores que gocen de horas libres de clase debido a la ausencia de estos alumnos/as deben colaborar en la medida de lo posible para cubrir las guardias cuando se demande.
- El profesorado de guardia deberá atender, igualmente, al alumnado menor que se incorpora al centro con retraso y que ha accedido sin compañía de un adulto responsable.

#### **7.3.4. En caso de ausencia de un profesor.**

Definidas por normativa tanto el servicio de guardias del profesorado como las funciones orgánicas del personal en el cumplimiento de esta tarea, procede la aplicación de normas generales aplicables a este Centro.

El Profesor/a de Guardia asignado a la Sala de Profesores deberá cerciorarse de la ausencia del profesorado al iniciar su ronda de guardia, anotando en el correspondiente parte el nombre y curso.

Una vez asegurado esto, si existen grupos sin profesor/a serán atendidos en su aula, procediendo a lo siguiente:

- Pasar lista para comprobar la asistencia y determinar o excluir responsabilidades. En caso de no estar todos los alumno/as en clase, se enviará al delegado/a a buscarlos. En caso de no existir alumno/as en el aula correspondiente, se procederá a su localización por el recinto del Centro. Recordamos que el profesor/a de guardia es el responsable del Centro en esas horas, por lo que conviene tener certeza de donde se hallan los alumnos. Anotar en el parte, tanto las ausencias justificadas de alumno/as, como las eventualidades (fugas, ausencias incontroladas...).
- En caso de ausencias previstas, será rellena y entregada en jefatura de estudios y subirá a la intranet el plan de trabajo que quedará reflejado en las plantillas diseñadas para tal efecto para que el profesor/a de guardia reparta el trabajo en clase. El profesor deberá permanecer en el aula durante toda la hora, evitando en todo momento que los alumnos/as estén fuera de sus aulas.

### **7.3.5. En caso de ausencia de varios profesores.**

Se intentará atender a los alumnos/as con la mayor efectividad, haciendo que permanezcan en sus aulas correspondientes.

En caso de que sea necesaria la ayuda de más profesorado, las clases sin profesor/a serán atendidas por aquellos profesores/as que se queden sin clase, debido a que sus grupos estén participando en alguna actividad fuera del Centro o por inasistencia de los mismos.

### **7.3.6. Actuación con alumno/as que no se encuentren en sus aulas.**

El profesorado de guardia acompañará al alumnado que haya llegado tarde o que no se encuentren en sus aulas anotando el correspondiente retraso. Si se producen reiteradas o injustificadas faltas de puntualidad se tomarán medidas sancionadoras.

### **7.3.7. Partes de guardia**

En el parte de incidencias se reflejará aquello que se produzcan en cada hora de guardia: ausencias del profesorado, alumno/as autorizados a salir del instituto, salidas al centro de salud, etc.

### **7.3.8. Guardias de Recreo**

Hay que tener en cuenta que la guardia de recreo no es una guardia estática, sino que exige por parte del profesorado correspondiente una movilidad continua por las zonas a ser vigiladas. Al realizar una guardia de este tipo hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

Al comenzar el recreo hay que asegurarse que tanto las clases como los pasillos queden desalojados. Solo en caso de lluvia podrán permanecer dentro del edificio (hall), en ningún caso dentro de las aulas.

El desayuno debe hacerse en el patio. Solo podrán ir a la biblioteca una vez terminado este.

Quedará prohibida la permanencia del alumnado en las escaleras que comunica los patios.

Se procurará corregir aquellas conductas poco cívicas, como arrojar desperdicios.

Es muy común que durante el recreo aquellos alumnos/as más débiles sean la burla de sus compañeros/as que aprovechan este descanso para mofarse aún más de ellos/as, y no siempre se dan estos casos en los primeros cursos, sino que puede suceder a cualquier alumno/a, por lo tanto, si detectamos cualquier comportamiento de este tipo y para prevenir que pueda desembocar en posible acoso escolar será comunicado con la mayor inmediatez posible a Jefatura de Estudios.

Al terminar el recreo deben entrar todos los alumnos/as lo antes posible.

En el Centro existirá la figura del:

- Profesor de Guardia de Recreo en Biblioteca, que tendrá la función de controlar al alumnado que allí se encuentre durante el recreo, y realizar préstamo de libros.
- Profesor de Guardia de Recreo en el aula de reflexión, que tendrá la función de controlar a los alumnos/as sancionados sin patio.

## **7.4. Faltas de Asistencia**

### **7.4.1. Faltas de asistencia del alumnado**

### ***Procedimiento de Justificación:***

Los alumnos/as justificarán su inasistencia a través de los impresos oficiales que al efecto se facilitan tanto en conserjería como en la página web. Deberán ser firmados por el padre, madre o tutor legal del alumno/a, teniendo como margen un máximo de tres días para justificarlo. Dichos impresos oficiales podrán ir acompañados (nunca sustituidos) por cualquier otra documentación que se estime oportuna.

La inasistencia a los exámenes de alguno de los alumnos/as supondrá la pérdida del derecho a la realización del mismo siendo la única excepción la aportación de un justificante médico u oficial o en su caso un motivo de causa mayor; en caso de no darse las anteriores circunstancias, el tutor legal del alumno/a deberá presentarse en el Centro con el fin de dar la oportuna justificación.

### ***Faltas injustificadas.***

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia aquellas que no se justifiquen en los impresos oficiales, ni vayan debidamente firmadas. La falta a clase de modo reiterado será motivo de sanción y de puesta en conocimiento de Asuntos Sociales.

### ***Informes y Notificaciones sobre Faltas de Asistencia.***

Cada profesor estará obligado a contabilizar a través del parte de clase (o en su defecto a través de la aplicación Séneca), hora a hora, las faltas de cada alumno/a al que imparta clase. Seguidamente, el tutor/a de cada grupo deberá:

1. Enviar notificación mensual a los padres de los alumno/as con faltas de asistencia injustificadas.
2. Archivar todas las justificaciones presentadas.
3. Cuando el alumno/a sobrepase el número máximo de faltas injustificadas, poner este hecho en conocimiento de jefatura de estudios para tomar las medidas oportunas, sin esperar que finalice el mes en curso.

#### **7.4.2. Faltas de asistencia del profesorado**

Los profesores que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase o día, lo pondrán en conocimiento de la jefatura de estudios. Si esta circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicarán telefónicamente al Centro, antes del comienzo de la jornada escolar, en la medida de lo posible. Las inasistencias a clase deberán justificarse en un plazo máximo de 48 horas, mediante entrega de Anexo I junto

con su correspondiente justificación en secretaría. No se considerará como causa justificable cualquier motivo que no se refleje en dicho Anexo.

#### **4.4.3. Faltas de asistencia del personal de administración y servicios**

Se hará siguiendo el proceso ordinario.

## **8. INSTALACIONES Y RECURSOS. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS**

### **8.1. Uso de los espacios comunes del Centro**

- La entrada/salida de los alumnos/as al Centro se realizará por la puerta principal.
- La asignación de cada aula será realizada cada año por el equipo directivo.
- Los alumnos/as permanecerán en los espacios de paso del Centro el menor tiempo posible (solo aquel necesario para el cambio de clase) dejando siempre libre los pasillos de las clases y la rotonda.
- Queda prohibido el uso del ascensor. Este solo podrá ser utilizado por los alumnos debidamente autorizados por la Dirección del Centro y por el profesorado que lo precise.
- Los alumnos/as que circulen por los pasillos se comportarán correctamente, quedando prohibido todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en cualquier parte o producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica, eléctrica o natural o cause deterioro como poner los pies en las paredes). En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase. Durante los intercambios de clase los alumnos/as deben permanecer en el interior de su aula sin salir al pasillo o a otras aulas.
- Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del Centro, en cualquier espacio. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada su limpieza y posterior sanción.
- El momento para ir al servicio es el recreo, exceptuando episodios de necesidad.
- Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán quedar vacías y cerradas; ni en los pasillos, excepción hecha de los que dan acceso a los servicios.

### **8.2. Uso de las aulas específicas**

Las aulas específicas (E.P.V., Música, Informática 1y 2, Laboratorio de Biología y Geología, Laboratorio de Física y Química, Tecnología 1 y 2, FPB1 y 2 y Gimnasio) se destinarán al uso para el que fueron creada. En caso de necesidad, y para racionalizar los espacios, una vez constatado tramos horarios sin uso, Jefatura de Estudios podrá destinarlas a un uso secundario. Las normas de vigilancia y cuidado del material de cada una de ellas será competencia del departamento al que se adscriba su utilización y mantenimiento. Especial cuidado se prestará al material de Educación Física que solo podrá ser dejado a los alumnos/as con el conocimiento del profesorado titular de la materia.

### **8.3. Uso de las Aulas de Informática:**

Para la utilización de las Aulas de Informática por otros profesores/as diferentes a los que tienen asignada específicamente su uso, deberá tenerse en cuenta los criterios siguientes:

- El aula general de informática es un recurso que se dedicará preferentemente a las materias de informática, Tecnologías de la información y comunicación y Tecnología. En todas ellas queda recogido su uso en su currículo.
- Las horas restantes podrán dedicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de sus programaciones. Se solicitará con anterioridad mediante cuadrante en Intranet.

### **8.4. Uso de la Biblioteca**

El uso de la Biblioteca se regulará mediante un cuadrante (Intranet) donde cada profesor/a se anotará con antelación. Aun cuando la Biblioteca estuviese disponible cada profesor/a que la utilice deberá anotarse al objeto de poder controlar cualquier deterioro que pudiese producirse.

El uso de la Biblioteca estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de lectura y estudio, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante.

No se podrá utilizar la biblioteca como lugar sancionador.

#### **8.4.1. Servicio de biblioteca escolar**

La biblioteca escolar es el centro de recursos y documentación e instrumento esencial de apoyo en los procesos de aprendizaje y de promoción lectora del Centro, así como centro de dinamización cultural para la comunidad escolar.

La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

1. Proporcionar un continuo apoyo al proceso de enseñanza/aprendizaje.
2. Asegurar a los alumnos/as el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
3. Dotar a los alumnos/as de las capacidades básicas para obtener y usar esos recursos y servicios.
4. Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

1. Albergar toda la documentación existente en el Centro, así como los materiales y recursos didácticos.
2. Ofrecer información al profesorado y al alumnado para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.
3. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
4. Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de información y entretenimiento.
5. Ser el enlace entre el Centro y otras fuentes y servicios de información.

#### **8.4.2. Organización del servicio de biblioteca**

##### ***Jefatura de estudios.***

Funciones:

- a) Garantizar el funcionamiento del equipo de biblioteca
- b) Requerir informes de las actuaciones y facilitar acciones que mejoren la calidad del servicio bibliotecario

##### ***Jefe departamento Biblioteca (Coordinador/a de biblioteca).***

Será nombrado por el director/a entre el profesorado con destino definitivo en el Centro. Sus funciones serán:

- a) Coordinar al equipo de apoyo a la biblioteca.
- b) Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del Centro.
- c) Asesorar al profesorado en técnicas de animación a la lectura, estrategias de dinamización de la biblioteca, formación de usuarios...
- d) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios que se lleva a cabo en el Proyecto Educativo.
- e) Informar al Claustro de sus actuaciones y recoger sus demandas respecto al servicio de biblioteca escolar.
- f) Gestionar, clasificar, catalogar y seleccionar los fondos.

#### ***Equipo de apoyo.***

Formado por profesores/as de los distintos departamentos didácticos, nombrados por el director/a a propuesta del coordinador/a de biblioteca. Funciones:

- a) Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios bibliotecarios con el fin de facilitárselos a los miembros de la comunidad educativa.
- b) Preparar las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo de la biblioteca escolar.
- c) Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos bibliográficos y del equipamiento tecnológico de la biblioteca.
- d) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora - escritora, el gusto por la lectura y la adquisición de información y de trabajo intelectual.
- e) Apoyar al coordinador de la biblioteca en su organización y dinamización.

#### **8.4.3. Funcionamiento del servicio de biblioteca**

La utilización de la biblioteca se adecuará a sus funciones específicas y no se permitirá otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural del Centro.

### ***Horario***

El horario de funcionamiento se establecerá cada año, será todo lo amplio que permita la dedicación horaria del profesorado. Permanecerá abierta el máximo tiempo posible del periodo lectivo, compatibilizando su horario con los horarios de clase.

### ***Asistencia a la biblioteca:***

Para leer, estudiar, consultar y utilizar los ordenadores. La biblioteca llevará un registro de los alumnos que asisten.

### ***Servicio de préstamos:***

Los préstamos y las devoluciones se harán solamente en los recreos.

Cualquier alumno/a del Centro podrá disfrutar del servicio de préstamos que ofrece la Biblioteca escolar. Los libros podrán retirarse, previa presentación del carné escolar o, en su defecto, del DNI hasta un período máximo de 7 días que podrá ser renovado una segunda vez por el mismo plazo siempre que no haya nadie en lista de espera. En cualquier caso, no podrán ser prestados los considerados libros de consulta y las revistas.

Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario, el alumno/a responsable deberá pagar el importe de un nuevo libro.

### ***Tipos de fondos bibliográficos:***

- Material prestable: libros de lectura y libros de un tema concreto
- Material no prestable: enciclopedias, diccionarios, atlas, revistas. Se podrán consultar y leer en la biblioteca.
- Material restringido: material no prestable (que se podrá utilizar en situaciones concretas, por ejemplo para uso en el aula).

### ***Uso de los ordenadores (normas de uso de acceso al servicio de Internet)***

Los ordenadores disponen de programas de filtrado que impiden el acceso a determinadas páginas.

Los ordenadores podrán ser usados por dos personas a la vez (no se permitirá en ningún momento que haya más de 2 alumnos/as por ordenador) y dedicado exclusivamente a tareas académicas: consultar enciclopedias, diccionarios, programas educativos, hacer trabajos...acceder a Internet: usándolo exclusivamente para actividades formativas e informativas indicadas por los profesores.

Actividades permitidas:

- Consulta y descarga de páginas web (las permitidas)
- Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios web.
- Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
- Uso de programas educativos.
- Utilización de dispositivos de almacenamiento externo que será suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB)

Actividades NO permitidas:

- Uso de programas de Chat.
- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista o susceptible de constituir delito.
- Uso de programas de correo electrónico basado en tecnología POP, o sea, aquellos que necesiten un programa específico para gestionar el correo.
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores y terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.

Los responsables de la biblioteca tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software,) disponible en las mismas.

En caso de detectar una avería o una anomalía en el funcionamiento, comuníquese de inmediato al profesor responsable.

Del uso adecuado de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

### ***Normas de comportamiento:***

El comportamiento será en todo momento el correcto y se respetará el trabajo de los demás compañeros/as.

Se respetará el orden de los libros, la limpieza de la sala y la colocación del mobiliario y todo el material de consulta o de lectura que se utilice durante la estancia en la biblioteca se pondrá en su sitio antes de salir o se depositará en la mesa del profesor/a encargado para que este lo coloque en su sitio.

No se podrá llevar ni comida ni bebida.

### ***Sanciones por el uso incorrecto del servicio de biblioteca***

La estancia en la Biblioteca es equivalente a la estancia en clase. En consecuencia, se somete al régimen disciplinario general. Todo comportamiento inadecuado acarreará la correspondiente sanción.

Sin perjuicio de lo expresado en el punto anterior, pueden ser objeto de una sanción específica, entre otros, los siguientes comportamientos en la Biblioteca:

- El retraso en la devolución de libros prestados: se considera falta leve si la devolución se produce inmediatamente después de ser avisado el estudiante por el responsable de biblioteca, etc., y falta grave cuando se prolongue el retraso en la devolución del libro. Como mínimo se perderá temporalmente el derecho al servicio de préstamo. Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario el alumno/a responsable deberá pagar el importe de un nuevo libro.
- La no devolución de libros prestados y la sustracción de libros o cualquier otro material de la biblioteca se considerarán falta grave. Además del correspondiente parte de disciplina y sus consecuencias, el infractor perderá el derecho de uso de la biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.
- El uso inadecuado de los ordenadores para fines no académicos, sobre todo, para usos contrarios a la educación y/o que puedan deteriorar el ordenador o modificar su configuración, se considerará falta grave y acarreará, además del correspondiente parte de disciplina y sus consecuencias, la pérdida del derecho al

uso de los ordenadores y de la biblioteca durante un determinado periodo de tiempo o de forma definitiva.

- El deterioro de cualquier material específico de la biblioteca (libros, ordenadores,...) también se considerará falta grave. Además del correspondiente parte de disciplina y sus posibles consecuencias, el infractor/a perderá el derecho de uso de la Biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.

El uso de la Biblioteca se regulará mediante un cuadrante en la Intranet donde cada profesor/a se anotará con antelación. Aun cuando la Biblioteca estuviese disponible cada profesor/a que la utilice deberá anotarse al objeto de poder controlar cualquier deterioro que pudiese producirse.

Las llaves de la Biblioteca se recogerán y entregarán en la conserjería, previa firma en el libro dispuesto para ello.

El uso de la Biblioteca estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de lectura y estudio, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante.

### **8.5. Uso del Aula de Audiovisuales y otro material audiovisual**

Los materiales audiovisuales constituyen un medio pedagógico más de los que disponemos para la consecución de los objetivos educativos. Por ello su utilización debe estar integrada en el desarrollo normal del currículo, al igual que el resto de las actividades de clase.

Igual procedimiento regulará el uso del Aula de Audiovisuales.

Para una correcta utilización se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- El profesor/a estará siempre presente durante las sesiones audiovisuales, como en cualquier clase. Así mismo llevará a cabo personalmente la manipulación de los aparatos.
- Si se detecta alguna deficiencia en los aparatos será comunicado lo antes posible al secretario/a del Centro para su corrección o reparación.
- Los horarios del uso del Aula de Audiovisuales se reservarán a través de la Intranet del Centro.

- Para el uso de los carros de video, televisores, retroproyectors, proyectores de opacos, cañón portátil, etc., situados en los trasteros de la 1ª y 2ª planta, será necesario reservarlos en la Intranet.
- El traslado de los aparatos al aula correspondiente se solicitará con suficiente antelación a los conserjes. Al terminar la sesión el profesor/a o el/la conserje, si estuviese disponible, lo trasladará todo al trastero correspondiente.
- El Aula de medios audiovisuales estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de proyecciones, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante.
- Las llaves del Aula de medios audiovisuales se recogerán y entregarán en conserjería, previa firma en el libro dispuesto para ello.

#### **8.6. Uso de los ordenadores de la Sala de Profesores.**

El uso de los ordenadores y conexión a Internet es un recurso educativo que el profesorado dispone para el desarrollo de su actividad docente.

Para una correcta utilización se tendrá en cuenta las siguientes normas:

- Su uso está dedicado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias.
- Así mismo, la conexión a Internet tendrá como objeto preferente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten. Solo en el supuesto de que los ordenadores no estén siendo utilizados para lo señalado en los puntos anteriores, podrán ser utilizados por el profesorado para navegar en Internet para la obtención de información personal.
- Cumplimentar tareas administrativas asociadas a cada puesto de trabajo.

#### **8.7. Uso de la Cafetería**

El uso de la Cafetería por los alumnos/as se limitará al tiempo de recreo no permitiéndose acudir a ella durante los cambios de clase. Podrán reservar el desayuno entre las 8:00 y las 8:15 horas.

El control del comportamiento de los alumnos/as en la cafetería será competencia del encargado de la misma. La dirección de Centro vigilará de modo especial el cumplimiento de la normativa establecida acerca del consumo de bebidas alcohólicas y tabaco.

### **8.8. Comportamiento en los recreos**

Durante los recreos los alumnos/as abandonarán el interior del Centro, debiendo salir todos a los patios de recreo. Si por causas climatológicas no fuese posible salir a los patios los alumnos/as deberán permanecer en el hall y poniendo especial interés en conservar la limpieza de los mismos.

Quedan prohibidos los juegos que pudieran resultar peligrosos para la integridad física de los alumnos/as.

Durante el recreo se abrirá la biblioteca y los espacios donde se realicen talleres incluidos en los #recreosAlternativos, #recreosActivos.

### **8.9. Uso de las instalaciones fuera del horario escolar**

Fuera del horario escolar la utilización de las instalaciones y recursos del Centro estarán sujetas a la oportuna autorización, que deberá conceder la dirección del Centro, previa consulta al Consejo Escolar, velando por que se mantengan siempre las condiciones de seguridad y vigilancia precisas.

El incumplimiento de la normativa establecida a este apartado podrá ser objeto de sanción de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Instituto.

### **8.10. Normas de comportamiento para la utilización del transporte en autobús.**

La estancia en el autobús es equivalente a la estancia en el Instituto, de tal forma que le es aplicable a los alumnos/as usuarios del servicio el régimen general de sanciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

Para usar el autobús es imprescindible llevar la identificación que da derecho al servicio. El adulto acompañante del autobús puede solicitarla en cualquier momento.

Las rutas tienen horario de llegada al Instituto antes de la primera hora de clase de la mañana y salida después del comedor (servicio sito en el IES Sierra de Mijas).

Cualquier comportamiento inadecuado o la no utilización regular del autobús será motivo de pérdida del derecho a este servicio.

### **8.11. Uso de los Libros de Texto de ESO**

Los libros de texto de ESO son propiedad del Centro, debiéndolo entregar por tanto el alumnado una vez finalice el curso escolar (a finales de junio todos/as aquellos/as que aprueben el curso entero en la citada fecha, a principios de septiembre para aquel con alguna asignatura pendiente)

En caso de deterioro/pérdida será el alumnado el encargado de reemplazar el material

### **8.12. Uso del aparcamiento**

El aparcamiento del Centro es para uso exclusivo de sus trabajadores. Deberán respetarse las zonas de aparcamiento, evitando obstaculizar cualquier vehículo y la zona señalada en amarillo reservada para ambulancias, bomberos, ...

## **9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. NORMAS SOBRE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

### **9.1. Normas sobre uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

- a) Alumnado: Salvo autorización expresa por algún docente, **no está permitido el uso de ningún tipo de aparato electrónico**, entendiendo como tales teléfonos móviles, relojes tipo smartwatch, reproductores de audio, cámaras fotográficas y, en general, cualquier dispositivo que permita la grabación y/o reproducción de imágenes o sonidos. El uso será sancionado a nivel interno, sin perjuicio de las medidas legales que pudieran derivarse de las correspondientes denuncias ante las autoridades competentes.

### **PROTOCOLO DE USO DISPOSITIVOS MÓVILES DEL ALUMNADO (MODELO BYOD)**

1. El profesor interesado en trabajar con los dispositivos móviles de los alumnos en clase deberá entregarles la **AUTORIZACIÓN PARA TRAER EL MÓVIL A CLASE** para que la traigan firmada por sus tutores legales con anterioridad a la realización de la propuesta didáctica de Mlearning.
2. El profesor deberá dejar claro a sus alumnos que fuera de su clase y de la hora autorizada los dispositivos móviles no podrán utilizarse debiendo permanecer apagados y guardados hasta que finalice la jornada escolar.
3. El alumno o alumnos se comprometen a hacer un buen uso de su dispositivo y a seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a.
4. Queda terminantemente prohibido:

**Grabar imágenes o vídeos de personas salvo con autorización expresa del profesor o porque sea parte de la propuesta didáctica que se vaya a realizar.**

5. El incumplimiento de cualquiera de estas normas por parte del alumnado llevará implícito un apercibimiento del profesor/a al cargo o si se considera falta grave un parte de incidencias.

6. Ni el centro, ni el profesor al cargo se harán responsables de cualquier daño, rotura o pérdida del dispositivo que pudiera ocurrir en el transcurso de la jornada escolar, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

### **AUTORIZACIÓN PARA TRAER AL CENTRO DISPOSITIVOS MÓVILES**

D/Dña \_\_\_\_\_  
padre/madre del alumno/a

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZO** a mi hijo/hija a llevar al **IES LAS LAGUNAS** el dispositivo  
(marca/modelo)

\_\_\_\_\_ que  
utilizará con el/la profesor/a \_\_\_\_\_ en clase  
de \_\_\_\_\_ el día/los días

\_\_\_\_\_  
Entendiendo que, fuera de esa clase y esa hora, deberá mantenerlo apagado y llevarlo siempre consigo, pues prevalece la norma general que prohíbe los dispositivos móviles en un centro educativo. Con la presente firma me hago responsable del buen uso que mi hijo/ hija hará del dispositivo y de los posibles daños, rotura o pérdida del mismo que puedan producirse por un incumplimiento de las normas o un mal uso del mismo.

Fdo.:

El Padre/ Madre \_\_\_\_\_

- b) Profesorado: solo podrá utilizarlo en la sala de profesorado y fuera de su horario lectivo.
- c) En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del Centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de

estudios. Y en todo caso, en menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias.

d) En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

### **9.2. Normas sobre el acceso seguro de Internet**

1. El profesorado concienciará al alumnado y a las familias de la importancia de usar de manera segura Internet y las TIC.
  - a. Transmitir la valoración positiva al uso de Internet.
  - b. Valorar la libertad de información y opinión a través de Internet.
  - c. Valorar el disfrute de todas las oportunidades que ofrece Internet.
  - d. Transmitir la necesidad de proteger los datos personales.
  - e. Informar de las medidas de protección al alcance del alumnado.
  - f. Informar de las medidas de control y de protección al alcance de las familias.
2. El equipo directivo y la coordinación del Centro TIC velan por el funcionamiento de los medios de control de contenidos inapropiados e ilícitos.
3. Los tutores y tutoras transmiten a las familias pautas para orientar, educar y acordar un uso responsable de Internet en tiempos de utilización, páginas que no deben visitar o información que no deben proporcionar
4. En el Centro y en los hogares se aplican los filtros de contenidos facilitados por la Junta de Andalucía.
5. El equipo directivo y el profesorado colaboran con las campañas oficiales dirigidas al alumnado o a sus familias para el acceso seguro de Internet por el alumnado
6. El profesorado traslada al alumnado y sus familias los riesgos que implica el acceso indiscriminado a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
7. El profesorado controla lo que el alumnado ve en su ordenador. En caso necesario actúa borrando archivos o modificando configuraciones.
8. El profesorado atiende especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- a. Protección del anonimato: ningún dato personal de los menores será divulgado sin autorización de sus familias.
- b. Protección de la imagen: no se hará uso de la imagen de los menores sin autorización de sus familias.
- c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas en la red.
- d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.
- e. Protección ante sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa o fraudulenta o compra sin permiso de sus familias.
- f. Protección ante contenidos de juegos violentos, racistas, sexistas o denigrantes.

## **10. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO**

El Plan de Autoprotección del Instituto se encuentra en la aplicación Séneca y se añade como documento al Plan de Centro.

## **11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **11.1. De la Administración Educativa**

- a) Realización de actividades de formación: Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.
- b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.
- c) Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de

enfermedad y de asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.

- e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

### **11.2. Del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del Centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz, pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- 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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **11.3. Del Equipo Directivo**

- a) La Dirección nombra 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. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de Centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- d) La dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan solo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que este sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

### **11.4. Del Coordinador o Coordinadora de Centro**

El coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) 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. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el Centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) 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. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.

- l) 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 proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.
  
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Este documento, que forma parte del Plan de Centro, fue aprobado en el Claustro de Profesores celebrado el día 13 de noviembre de 2019 y en el Consejo Escolar del día 13 de noviembre de 2019. En ambos casos, los referidos órganos aprobaron los aspectos de su competencia. El documento entrará en vigor el 14 de noviembre de 2019.

Vº Bº

LA PRESIDENTA DEL  
CONSEJO ESCOLAR

EL SECRETARIO

Fdo.: M<sup>a</sup> Adela Camacho Manare

Fdo.: Pablo del Pino Rodríguez



# PLAN DE GESTIÓN

## IES LAS LAGUNAS

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.



## ÍNDICE

Introducción: Situación de partida	3
1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	5
2 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	11
3 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	13
4 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos)	20
5 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	25
6 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente	28

## INTRODUCCIÓN.

Con este nuevo documento planificador del Proyecto Educativo, el IES Las Lagunas pretende establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. En definitiva, se intenta el uso responsable de los recursos. Este documento marco se ha realizado en base a la siguiente normativa:

- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en

los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## **1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del centro, y en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto.

### **1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.**

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- El dinero librado para el presupuesto es del centro como institución.
- El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del centro.

Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

No se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludible o por estar justificado por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquiera otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.

En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerar ese gasto en la elaboración del siguiente presupuesto.

Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- Cubrir las necesidades educativas que dependan del centro de todo el alumnado.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del centro.

## **1.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

El “Plan de Cuentas utilizado para la organización del Presupuesto del centro y posterior desarrollo y gestión contable” es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir en el futuro.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Estos gastos serán analizados por el secretario/a para que presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de la previsión que se estime para dicho curso escolar.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

#### **a) Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente. Del presupuesto general para gastos de funcionamiento se destinará un 10 % a los departamentos didácticos.

### **1.2.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

#### A. Justificación:

El reparto presupuestario entre los Departamentos Didácticos necesita un desarrollo especial, ya que, no sólo es una de las partidas del presupuesto sobre la que el profesorado tiene mayor poder de decisión, sino que, además, es el ámbito que incide más directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que determina la dotación material específica y necesaria para el desarrollo de las enseñanzas en todas las asignaturas.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

#### B. Reparto económico entre los departamentos didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos/as con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología y Geología, Física y Química y Tecnología.
- d) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos.

### Gestión de gastos de los Departamentos:

Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

Cualquier factura, albarán, etc. se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios.

Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nuestro nombre

I.E.S Las Lagunas

Camino del Albero nº 18

29651 Mijas Costa

NIF: S-4111001-F

- Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor

- Datos imprescindibles:

Fecha número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del centro, desde DACE/ DCC se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. Se entregará un “Proyecto económico de actividades complementarias” que será estudiado por el Equipo Directivo.

### **b) Estado de Gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento 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.

### **INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.**

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Cuando el profesorado sea convocado a reuniones oficiales se le abonará el kilometraje. Para ello deberá justificar su asistencia.

### **2. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES 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 cinco días.

### **GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.**

Superado la asignación de horas de sustitución, se pedirá sustituto cuando la baja se produzca.

- Las bajas de corta duración (menos de 5 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 la Dirección del centro 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.
- Una vez al trimestre, la Dirección del centro informará 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 las sustituciones del profesorado de corta duración**

- a) Se anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora siguiendo el orden expuesto en el listado de profesorado de guardia que variará de forma mensual. Siempre que sea posible uno de los profesores/as de guardia realizará su tarea en el aula de reflexión. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores para atender al alumnado que se encuentre enfermo y al que llega alumnado menor que se incorpore al centro con retraso y sin compañía de un adulto.
- b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el aula de Usos Múltiples. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas. El profesorado que se encuentre sin alumnos/as porque estos estén realizando una actividad escolar o por su inasistencia, pasarán a formar parte del profesorado de guardia.
- f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

### **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.**

#### **Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.**

La naturaleza de un centro de educación secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente:

- por una parte, por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 900 personas.
- por otra parte, el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.

Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.

Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.

Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

#### **Espacios y recursos didácticos.**

- Normas de uso.

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.

- Mantenimiento y mejoras:

Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación a largo plazo con una persona autónoma capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones.

- Medidas educativas.

Elaboración y aplicación de las normas de aula.

Informe trimestral sobre el estado del aula.

Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.

Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a

Aplicación del ROF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

### Instalaciones

- Aire Acondicionado: Limpieza de filtros 1 vez al año.

- Iluminación:

Revisiones periódicas.

Reposición de luminarias defectuosas.

- Instalación eléctrica:

Revisiones periódicas

Reposición de componentes defectuosos.

### **Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.**

#### Principios generales.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla en el siguiente punto; los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

#### Procedimiento de renovación

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- Profesorado:

- A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del centro y, por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro:

1º) Se trasladará al secretario del centro.

2º) El secretario: resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del centro, y por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el Presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el Registro del Centro y dirigidas al secretario del centro.

3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del próximo curso o en el vigente.

- Para las peticiones presupuestarias del departamento:

Se realizarán a través del jefe/a de Departamento y se dirigirán a:

- El secretario/a del centro.

Para otras peticiones: Se indicarán en la Memoria de Autoevaluación para su estudio.

El Equipo Directivo: Decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del próximo curso o en el vigente.

●Alumnado:

1º) Se trasladará al secretario/a del centro.

A nivel de tutoría: A través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.

A nivel de centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

2º) El secretario: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del centro, y, por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el Presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el Registro del Centro y dirigidas al secretario del centro.

3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del próximo curso o en el vigente.

●Familias:

1º) Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará al secretario.

2º) El secretario: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del centro y, por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el Presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el Registro del Centro y dirigidas al secretario del centro.

3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del próximo curso o en el vigente.

● Personal de Administración y Servicios:

1º) Se trasladará al secretario del centro

2º) El secretario: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del centro y, por lo tanto, contemplado en el Presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el Presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el Registro del Centro y dirigidas al secretario del centro.

3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del próximo curso o en el vigente.

**Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, podrá reservarse a través de la Intranet. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en conserjería, donde habrá un registro para anotar la retirada y entrega de las mismas. Los mandos y claves están custodiados por el secretario/a. Dichos espacios son en la actualidad:

a. Aulas de Informática. Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal

funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que lo comunique al secretario/a.

b. Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula, para realizar trabajos de investigación o actividades relacionadas con la biblioteca.

c. Asimismo, se cuenta con medios móviles (proyectores, altavoces, ordenadores portátiles, televisores, reproductores de DVD...) que pueden ser utilizados por el profesorado en el propio aula previa reserva en Intranet.

d. Audiovisuales. Podrá ser utilizada tras reserva Intranet.

El profesor/a que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado/a de clase comunicará los desperfectos al tutor/a correspondiente quien lo comunicará al secretario/a del centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Nombrar al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona/s responsable/s de mantener la página Web y comunicarse con el exterior cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del responsable de la Biblioteca:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
  - b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
  - c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
  - d. Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as del equipo de apoyo de Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
  - e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias. Para ello se utilizará el tablón de anuncios ubicado en la pared exterior de la Biblioteca.
  - f. Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
  - g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
  - h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la responsable de la biblioteca, el/la jefe/a del DACE, de DCC y con la Jefatura de Estudios.
  - i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
  - j. Podrá proponer al jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.
- e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente en Administración.

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:

De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De pisos para alquilar (en carpeta en la sala de profesores).

g) Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesiten vaya al servicio es en el recreo y los espacios marcados a mitad de cada hora.
- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

- El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

h) Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00 a 14:30, salvo en el recreo.
3. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
6. Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de Departamento de la materia (que dará su conformidad) y a los/as conserjes.
7. En la medida de lo posible, los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
8. Las fotocopias de actividades de Tutoría se cargarán al Departamento de orientación.

#### **4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)**

##### **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.**

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas

realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Ingresos derivados del uso de las instalaciones deportivas por el Patronado de Deportes.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

### Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc....

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro Plan Contable en dos tipos:

**Ingresos por recursos propios:** Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del centro.

**Ingresos de otras entidades:** Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al centro.

### **LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS SON:**

Para los servicios dirigidos al alumnado:

- Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del centro a un precio de mercado: fotocopias y teléfono.
- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda, libro de tutoría, ...
- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición o del 50 % en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando el hecho.
- Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos, ..., mediante el abono del material aportado por el Centro.
- Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello todo dinero ingresado para este concepto se reintegra.

Derivados de entidades:

- Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

- Ayuntamiento:

- Financiar actividades conjuntas.
- Dotar al Centro de material educativo.

- Centro de Enseñanza de Profesores:

- Financiar actividades de formación.
- Dotar al Centro de material educativo.

-- Préstamo de instalaciones:

- Sus condiciones están reguladas en nuestro ROF.
- Los criterios para la obtención de ingresos son:

Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:

- Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fija la cantidad de 50 € diarios.
- En caso de que las actividades se prolonguen durante un período de tiempo largo se fija una cantidad mínima de 160 €. No obstante, se valorarán las solicitudes que presenten otro tipo de aportaciones al centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.
- Los gastos originados por la asistencia del conserje del centro para el uso de las instalaciones correrán a cargo de la entidad organizadora de dicha actividad.

Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:

- Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa.
- Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

## **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

En el art. 12 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 de los Centros que regula los registros de inventarios anuales:

A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que para este fin suministrará el secretario del Centro para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

C. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

a) Programa de inventario. Cada jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cd, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

c) Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes/as de Departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (IES Las Lagunas y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir. El secretario del centro, una vez consultados sus propios presupuestos, seleccionará el más adecuado.

2. Toda esta documentación será presentada al secretario/a.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación,

se autorizará la adquisición, comunicando al jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar el inventario, debidamente firmado, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El secretario del centro, en el mes de junio, pasará la base de datos del inventario general del centro correspondiente a cada departamento con el fin de cotejar ambos inventarios.

El/la secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

## **6. 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.**

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en aulas y diversas dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones a través del servicio de recogida de papel. Destacar que en el caso del tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de contenedores de recogida en el centro. Cuando sea necesario se trasladará a una zona de “punto limpio”.

En el centro se está trabajando para eliminar el consumo innecesario de energía por lo que los conserjes del centro revisan y apagan las luces de las dependencias comunes: aulas vacías, recreos, salida..., y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

### **OBJETIVOS:**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

2. Hacer partícipe a toda la comunidad de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible: productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio justo.

#### **MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:**

- Regular en el ROF del Centro el uso de las instalaciones energéticas.
- Realización actividades de concienciación medioambiental.
- Evaluar el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas siguientes para fomentar el ahorro:
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el centro.
  - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del centro de cierta cuantía.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
  - a) Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, que será descontada de su presupuesto, atendiendo al número de profesores/as y alumnos/as que lo componen.
  - b) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del centro. Para ello se dotará al centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso. Se contará con recipientes de recogida de papel (en aulas, departamentos, sala profesores, ...), separadores de basuras en los patios, recogida de pilas, recogida de tóner, ... Las aulas están dotadas de papeleras con separadores de residuos.

- c) Configurar todas las impresoras del centro para propiciar un menor consumo de tinta y evitar el uso de cartuchos de color
- d) Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria.
- e) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- f) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

Este documento, que forma parte del Plan de Centro, fue aprobado en el Claustro de Profesores celebrado el día 13 de noviembre de 2019 y en el Consejo Escolar del día 13 de noviembre de 2019. En ambos casos, los referidos órganos aprobaron los aspectos de su competencia. El documento entrará en vigor el 14 de noviembre de 2019.

Vº Bº

LA PRESIDENTA DEL  
CONSEJO ESCOLAR

EL SECRETARIO

Fdo.: Mª Adela Camacho Manare

Fdo.: Pablo del Pino Rodríguez