Plan de Centro

Aprobado por el Consejo Escolar
del IES La Orden el 14 de noviembre de 2011.

Última actualización aprobada por el Consejo Escolar del IES La Orden el 24 de octubre de 2022.

PLAN DE CENTRO	# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
PROYECTO EDUCATIVO	
El centro y su entorno	7
Finalidades educativas y objetivos generales	19
a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo. Objetivos del Proyecto de Dirección	26
b) Líneas generales de actuación pedagógica. Estrategias para el desarrollo del Proyecto de Dirección	31
c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial	36
d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones	43
e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado	48
f) La forma de atención a la diversidad del alumnado	79
g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva	86
h) El plan de orientación y acción tutorial	92
i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias	105
j) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar	110
k) El plan de formación del profesorado	154
l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar	160

m) En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos	168

n) Los procedimientos de evaluación interna	180
ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado	185
o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias, en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior	189
p) En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan	193
q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas	205
r) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el instituto	209
- Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado	228
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
- La estructura de organización y funcionamiento del centro	243
a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro	260
b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado	271
- Normas de funcionamiento	277
c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto	291
d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase	304
e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	306

f)	En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan	308
g)	El procedimiento para la designación de los miembros del equipo encargado de la realización de la memoria de autoevaluación	309
h)	El plan de autoprotección del instituto	310

i)	Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado	319
j)	Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	322
PROYECTO DE GESTIÓN		
-	Introducción	328
a)	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	330
b)	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	332
c)	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	333
d)	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	336
e)	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	339
f)	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	342

Volver al índice de contenidos

INTRODUCCIÓN

El plan de centro

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), introdujo importantes modificaciones en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de educación secundaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), reconoció dichos principios y estableció que los centros docentes sostenidos con fondos públicos deberían elaborar un plan de centro, en el que articular su propio modelo de organización y funcionamiento, con la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. Por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, se fijaban las directrices para la elaboración de dicho plan.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), sitúa entre sus principios fundamentales el aumento de la autonomía de los centros y el refuerzo de la capacidad de gestión de la dirección de los centros.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, revisa y acomoda la ley a los retos actuales de la educación, compartidos con los objetivos fijados por la Unión Europea y la UNESCO para la década 2020/2030, concediendo especial importancia a los derechos de la infancia, a la igualdad de género, al éxito en la educación de todo el alumnado, al desarrollo sostenible de acuerdo con lo establecido en la agenda 2030 y al desarrollo de la competencia digital.

Nuestro plan parte del análisis de nuestro centro y su entorno. Pretendemos hacer del instituto La Orden un elemento dinamizador de la vida sociocultural de la barriada, promoviendo el desarrollo integral de nuestros alumnos, haciendo especial hincapié en su formación humanística, científica y profesional, y promoviendo su participación en la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

El plan está constituido por tres documentos:

a) El *proyecto educativo* expresa las señas de identidad de nuestro instituto. Recoge, entre otros elementos, nuestros objetivos educativos, los valores pedagógicos, éticos y culturales que presiden nuestra actividad docente, la organización de nuestras

enseñanzas, nuestro plan de orientación y acción tutorial y nuestro plan de convivencia.

b) El *reglamento de organización y funcionamiento* recoge las normas organizativas y funcionales con las que pretendemos alcanzar el clima adecuado para la consecución de los objetivos educativos expresados en nuestro proyecto. Estas normas son las que propiciarán la creación de un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de nuestra comunidad educativa.

c) Por último, el *proyecto de gestión* regula la ordenación y utilización de los recursos de nuestro centro, tanto materiales como humanos.

Actualización y difusión del plan de centro

Nuestro plan de centro tiene un carácter plurianual. Será actualizado o modificado a principios de cada curso a iniciativa de la dirección del instituto, para adecuarlo a su proyecto de dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.

Las actualizaciones o modificaciones serán aprobadas, en su caso, e incluidas en Séneca antes del quince de noviembre de cada curso.

En cumplimiento del artículo 4 de la Orden de 20 de agosto de 2010, la dirección del instituto adoptará las medidas adecuadas para que este documento pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa y por la ciudadanía en general. Con este fin, se publicará en la página web del instituto (www.ieslaorden.es).

La programación general anual

La concreción para cada curso escolar de los objetivos y líneas de actuación a las que hace referencia este plan se recogerá en la programación general anual, que estará constituida, al menos, por:

a) Objetivos generales para el curso.
b) Horarios del centro.
c) Calendario de reuniones.
d) Calendario de evaluaciones.
e) Presupuesto anual del centro.
f) Programaciones didácticas.
g) Programación anual del Proyecto Bilingüe.
h) Programación anual del Plan Escuela TIC 2.0.
i) Programación anual del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
j) Programación anual del Plan de Formación del Profesorado.

k) Programación anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.

l) Programación anual de la Biblioteca Escolar.

m) Programación anual del Plan de Autoprotección.

n) Programación anual del Plan de Igualdad.

REFERENTES NORMATIVOS

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

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

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. Capítulo II.

Volver al índice de contenidos

El centro y su entorno

El IES La Orden se sitúa en el extremo noroeste de la ciudad de Huelva, separado del centro urbano por el cabezo de El Conquero, entre el parque Moret, la barriada Santa Marta y la barriada de La Orden.

Esta zona de la capital, antigua finca rústica de donde toma su nombre, surge como barrio en los años sesenta, a raíz de la implantación del Polo Químico (industria química, refinería de petróleo, gas natural y central térmica), un complejo industrial que se materializa en plena época franquista y a partir de la aprobación del decreto de su construcción (30 de junio de 1964) cuando era alcalde de la ciudad Federico Molina Orta.

Este hecho, más allá de otras consideraciones, supuso para la Huelva de entonces un revulsivo económico y social que atrajo a una población de aluvión procedente de las comarcas más deprimidas de la provincia, como El Andévalo, la Cuenca Minera y la Serranía; por todo ello, se tuvo que renovar el Plan General de Ordenación Urbana: había que dar cabida a estos nuevos habitantes; y fue en aquel momento cuando, juntamente con La Orden, surgieron barriadas como La Hispanidad, Tres Ventanas, Riotinto Minera o El Higueral.

Por tanto, el principal barrio de nuestro centro, que surge para dar respuesta a las necesidades de viviendas que demandaba la inmigración provincial, emana del mencionado PGOU de 1964, muy avanzado para la época, que concibe el barrio como un auténtico pueblo: servicios de autoabastecimiento, zonas verdes, calles, plazas, etc. No nace pues, en ningún caso, como barrio dormitorio.

Las viviendas de la Orden se construyen en fases sucesivas (años 70) amparadas por el ministerio de la vivienda, que garantiza un precio asequible para sus habitantes; constituyen bloques de cuatro plantas, normalmente sin ascensor. Los edificios más altos corresponden a iniciativas más modernas, de carácter privado aunque de protección oficial.

Hoy por hoy, La Orden sigue constituyendo uno de los barrios más populosos de la ciudad (en torno a 20.000 habitantes).

El barrio de Santa Marta, programado como una urbanización en régimen de cooperativa, es de construcción posterior (finales de los 70); aunque física y geográficamente es una prolongación de La Orden, mantiene su propia denominación.

Nos parece pertinente reseñar que La Orden a día de hoy sufre de un cierto estancamiento: algunos lugares del barrio se hallan a causa de un escaso, casi nulo mantenimiento, en un proceso claro de degradación; las primeras promociones de viviendas van quedándose obsoletas y muchas de las familias pioneras han emigrado dentro del área metropolitana de Huelva en busca de nuevas infraestructuras y construcciones; a ello hay que añadir la situación acuciante de crisis económica que alcanza asimismo al área industrial y empresas colaterales que constituyen, conjuntamente con las que se derivan del sector servicios y las pymes, la principal fuente de ingresos de nuestra zona.

Una peculiaridad del barrio, que incide además en la idiosincrasia de nuestro alumnado consiste en la pervivencia de los estrechos vínculos de sus habitantes con sus lugares de origen: el éxodo al "pueblo" los fines de semana y vacaciones ha configurado una realidad distinta de la del resto de la ciudad, que ha marcado las relaciones comerciales y sociales del lugar; si bien es cierto, que este vínculo aún vigente, va progresivamente difuminándose en las nuevas generaciones.

En cuanto a la distribución en función de la participación ciudadana, nuestro centro pertenece al distrito IV de la capital e incluye franjas diferentes desde el punto de vista socio-económico y cultural: desde el área de La Orden propiamente dicha, tanto Alta como Baja, hasta Santa Marta, Parque Moret, El Carmen, La Ribera, La Alquería; y se halla en el límite de zonas declaradas de necesidad de trasformación social, como Cardeñas, Marismas del Odiel y El Torrejón, en las que se manifiesta una importante problemática social y económica.

Parte del barrio está incluido en la Estrategia Regional Andaluza para la Cohesión e Inclusión Social (ERACIS), catalogada como zona desfavorecida e incluida en el Plan Local de intervención, en concreto La Orden – Príncipe Juan Carlos. Contempla problemáticas tales como escaso nivel de formación de la población en relación a formación reglada y formación en competencias profesionales, altas tasas de desempleo, desmotivación generalizada, barreras de género, absentismo y fracaso escolar, ausencia de valor otorgada a la importancia de educación reglada, escaso nivel de conocimiento en uso de nuevas tecnologías, ausencia de educación en salud, excesiva dependencia de la población de las ayudas sociales, entre otros.

Dentro de La Orden, los puntos de mayor conflictividad se concentran en el entorno de Gonzalo de Berceo y sus dos márgenes (los Pitufos y Cooperativa de Viviendas), zona con un alto grado de conflictividad social, que se refleja tanto en los niveles de formación de las familias (el 60% de los adultos carece de estudios, o no completó los primarios, y dentro de este porcentaje, según estudio reciente aportado por la oficina del Defensor del Onubense, más de un tercio se declara analfabeto) como en la degradación de mobiliario, plazas y

espacios públicos urbanos. La concentración de personas y hogares vulnerables y excluidos (población estable en torno a 1200 personas) es un hecho evidente, donde habría que incidir desde todas las administraciones.

Recursos, instituciones y organismos de interés

Entre los recursos, instituciones y organismos de interés con que cuenta el entorno de nuestro instituto, destacan:

a) Centro de Salud (Junta de Andalucía).
b) Clínica Privada Blanca Paloma, con algunos conciertos con Salud.
c) Polideportivo Municipal Diego Lobato.
d) Ciudad Deportiva Provincial (Junta de Andalucía).
e) Institutos de Enseñanza Secundaría: La Orden, Alto Conquero, Pintor Pedro Gómez y La Marisma.
f) Escuela Oficial de Idiomas.
g) Colegios de Educación Infantil y Primaria: Arias Montano, Marismas del Odiel, V Centenario, Tres Carabelas y Giner de los Ríos.
h) Entidades sociales y educativas: Fundación Virgen de Belén y Ciudad de Los Niños, Fundación Valdocco.
i) Instituto Provincial de Educación Permanente.
j) Centro de Educación de Profesorado.
k) Centros educativos concertados: Colegio Diocesano Sagrado Corazón y Colegio Montessori.
l) Centro Permanente de Personas Adultas de La Orden que tiene por centro cabecera al de Los Esteros (en la zona Marismas del Odiel).
m) Seminario Diocesano.
n) Oficina de empleo del INEM.
o) Biblioteca pública municipal «Miguel Hernández».
p) Residencia de mayores y atención a personas dependientes (Junta de Andalucía).
q) Otras entidades sociales: ASPACEHU, Ánsares, Arrabales, Alcer Onuba y Comité Ciudadano Antisida, Cáritas.
r) Entidades vecinales: Los Desniveles (La Orden), Príncipe Juan Carlos y Santa Marta, además de La Ribera y La Alquería.
s) Asociaciones de Mayores: Los Desniveles, Santa Marta y La Cinta.
t) Asociación de Comerciantes de La Orden.

u) Clubes deportivos: Santa Marta, Club de Fútbol Olimpic, Club de Fútbol Santa Marta y Club de Fútbol La Orden
v) Plataforma del Parque Moret.
w) Peña Flamenca.
x) Centros religiosos: Parroquia Santa Teresa, Hermandad de penitencia *El Perdón*, Monasterio de la Cinta y Hermandad de la Patrona de Huelva, Hermandad de La Peña con tradición provincial.

Breve historia del Centro

Todo este entramado humano y social que acabamos de describir ha ido conformando el perfil del alumnado que año tras año se ha recibido en nuestro centro, y que, paralelamente al entorno ha ido cambiando y transformándose.

El IES la Orden comienza su andadura como Instituto Nacional de Bachillerato en el curso 78/79, cuando todavía el edificio de paneles prefabricados no ha terminado de construirse; es por ello, por lo que el primer claustro de tan sólo 15 profesores inicia el curso escolar en situación de interinidad, con aulas cedidas por el Colegio Diocesano, muy cerca del emplazamiento de nuestro centro; será en enero del 79, a la vuelta de las vacaciones de Navidad, cuando alumnado y profesorado ocupen de forma definitiva la nueva edificación.

El instituto, ubicado entre el conjunto de bloques de viviendas de Santa Marta y la calle Artesanos supuso en sus inicios un elemento no exento de cierta contestación: la oferta escolar del centro no satisfacía la demanda del joven vecindario, que con niños de corta edad, reclamaban la inmediatez de un colegio de primaria. Aquellas primeras desavenencias que hoy consideramos como anécdota, muy poco tardaron en diluirse y el centro con las pistas deportivas y sus instalaciones en general, enseguida se convirtió en acicate y fuente de dinamización social y cultural de la zona; los niños alcanzaron la edad propicia para el acceso al Bachillerato, y desde entonces el instituto de La Orden ha constituido el centro natural de referencia para este entorno.

Sin embargo, el centro actual tan sólo guarda en común con el primitivo del 79 el lugar de su emplazamiento. Hay que agradecer a toda la comunidad educativa el tesón y la perseverancia en su legítima demanda de poner fin a la precariedad y provisionalidad de aquella primera edificación prefabricada. En junio de 1996 la Junta de Andalucía concluye la primera fase del actual edificio, que se completaría, tras un acuerdo marco entre la Administración autonómica y la municipal, en 2004.

Hoy, afortunadamente, contamos con un centro que ofrece desde el punto de vista de las infraestructuras, todos los servicios: desde oficinas, despachos, salas de reuniones hasta, por supuesto, aulas tradicionales y aulas específicas de música, integración, tecnología, informática, dibujo; también, laboratorios de idiomas, de física y química, de ciencias naturales, talleres de formación profesional, salón de usos múltiples, biblioteca, cafetería, pistas deportivas exteriores, polideportivo cubierto, amplios espacios de recreo y ocio, copistería…

La tipología de nuestro alumnado también ha cambiado. Se ha ampliado a lo largo de los años el rango de edades de nuestros estudiantes: en 1996 el IB La Orden se convirtió en IES La Orden, incorporando así a alumnos de 12 y 13 años; poco después, ampliaríamos nuestra oferta educativa, integrando en ella estudios superiores de formación profesional, con lo que hoy conviven en nuestro centro preadolescentes, adolescentes y adultos.

Desde el curso 2014-2015, se ha ampliado la oferta de unidades de formación profesional, por lo que el instituto abre sus puertas también en horario vespertino.

En cuanto a los recursos humanos de nuestro centro, contamos actualmente con una plantilla de profesionales de amplia experiencia y trayectoria en nuestro centro: de la plantilla inicial de 15 profesores, hoy hemos pasado a una de 91, que, sumándole el personal de administración y servicios, nos ofrece un número total de 101 profesionales volcados en este ámbito educativo.

Nuestra oferta educativa

Nuestro centro imparte enseñanzas de tres etapas educativas:

a) Educación secundaria obligatoria. Constituye, junto a la educación primaria, la educación básica del alumnado. Comprende cuatro cursos, ordinariamente entre los doce y los dieciséis años de edad, y tiene como finalidad lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos. Es una etapa que, sin renunciar a la educación común, atiende a la diversidad del alumnado como principio fundamental.

b) Bachillerato. A esta etapa educativa se accede con el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Comprende dos cursos, ordinariamente entre los dieciséis y los dieciocho años de edad. Tiene como finalidad proporcionar al alumnado formación, madurez intelectual y humana, conocimientos y habilidades que les

permitan desarrollar funciones sociales e incorporarse a la vida activa con responsabilidad y competencia. Asimismo, capacitará al alumnado para acceder a la educación superior. En nuestro centro, se imparten las modalidades de Bachillerato: el Bachillerato de Ciencias y Tecnología; y el Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales. Cada una de estas modalidades capacita para acceder a distintos estudios de la educación superior.

c) Formación profesional. La formación profesional tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática. En nuestro instituto, se ofertan ciclos formativos de grado superior, pertenecientes a la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad:

    a. Técnico Superior en Educación Infantil. La competencia general de este título consiste en diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos de atención a la infancia en el primer ciclo de educación infantil en el ámbito formal, de acuerdo con la propuesta pedagógica elaborada por un Maestro con la especialización en educación infantil o título de grado equivalente, y en toda la etapa en el ámbito no formal, generando entornos seguros y en colaboración con otros profesionales y con las familias. Este profesional ejerce su actividad en el sector de la educación formal y no formal y en el sector de los servicios sociales de atención a la infancia.

    b. Técnico Superior en Integración Social. La competencia general de este título consiste en programar, organizar, implementar y evaluar las intervenciones de integración social aplicando estrategias y técnicas específicas, promoviendo la igualdad de oportunidades, actuando en todo momento con una actitud de respeto hacia las personas destinatarias y garantizando la creación de entornos seguros tanto para las personas destinatarias como para el profesional. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector de los servicios a las personas: asistencial, educativa, de apoyo en la gestión doméstica y psicosocial, y en el sector de los servicios a la comunidad: atención psicosocial a colectivos y personas en desventaja social, mediación comunitaria, inserción ocupacional y laboral, y promoción de igualdad de oportunidades y defensa de los derechos de las víctimas de violencia de género y de sus hijas e hijos.

c. Técnico Superior en Mediación Comunicativa. La competencia general de este título consiste en desarrollar intervenciones de mediación comunicativa para personas sordas, sordociegas y con discapacidad auditiva, que sean usuarias de la lengua de signos española, o con dificultades de comunicación, lenguaje y habla; así como programas de promoción, de las personas sordas y sordociegas usuarias de la lengua de signos española, y de sensibilización social, respetando la idiosincrasia de las personas usuarias. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector de los servicios a las personas sordas, sordociegas, con discapacidad auditiva y con dificultades de comunicación que sean usuarias de la lengua de signos española. Estos servicios recogen los ámbitos asistenciales, educativos, sociolaborales, psicosociales y de apoyo en las gestiones básicas. También ejercen su actividad en el sector de los servicios a la comunidad, en los ámbitos de la dinamización comunitaria y en la promoción de igualdad de oportunidades con estos colectivos de personas.

d. Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género. La competencia general de este título consiste en: programar, desarrollar y evaluar intervenciones relacionadas con la promoción de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres aplicando estrategias y técnicas del ámbito de la intervención social, detectando situaciones de riesgo de discriminación por razón de sexo y potenciando la participación social de las mujeres. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el ámbito público y privado, en el sector de la prestación de servicios de igualdad de género, en diferentes instituciones y entidades que prestan servicios de carácter económico y comunitario orientados hacia la igualdad efectiva de mujeres y hombres: asociaciones, fundaciones, instituciones, sindicatos, empresas, consultoras, servicios municipales, organismos de igualdad y centros comunitarios, entre otros.

e. Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en el sector de los servicios a la comunidad: desarrollo comunitario e información juvenil; en el sector de los servicios culturales: de lectura e información, de tecnologías de la información y la comunicación, y de recursos y productos culturales diversos; en el sector de servicios turísticos y en el sector de ocio y tiempo libre: de actividades lúdicas y deportivas, medioambientales y de aire libre.

Nuestros proyectos y programas

Nuestro centro cuenta con los siguientes programas:

a) Centro TIC, Plan Escuela TIC 2.0. y Plan de Actuación Digital Educativa. A partir del curso 2005/2006, nuestro instituto se convierte en Centro TIC de Gestión y Centro TIC de Práctica Docente, tras la aprobación por parte de la Consejería de nuestro proyecto educativo de introducción de las TIC en las aulas. Las clases se equipan con ordenadores con conexión a Internet por cable y Wi-Fi, y la competencia digital se incorpora al currículo de los alumnos. El Plan Escuela TIC 2.0, en marcha en los institutos de secundaria obligatoria desde el curso 2010/2011, mejora nuestra dotación en recursos informáticos, con la instalación de pizarras digitales y la entrega de ordenadores ultraportátiles al alumnado del primer ciclo de la ESO. Actualmente nos encontramos inmersos en una Proyecto de Transformación Digital Educativa que implica un punto de partida para adoptar nuevos planteamientos que mejoren los logros alcanzados con el Plan Escuela TIC 2.0, para avanzar hacia modelos más próximos al entorno comunitario, tomando como referentes los Marcos Europeos para la Competencia Digital de centros educativos, del profesorado y del alumnado y resto de sectores de la comunidad educativa.

b) Centro Bilingüe en Francés. Desde el curso 2008/09, somos centro bilingüe francés-español, circunstancia que ha redundado de forma muy beneficiosa en gran parte de nuestro alumnado, que además de recibir formación académica en lengua inglesa, amplía sus competencias lingüísticas incorporando un alto nivel en la lengua y cultura francófonas, y participa en intercambios con alumnado y profesorado del país vecino. Conforma éste, un proyecto del centro, pero en el que participan más estrechamente además del departamento de Francés, promotor y coordinador del proyecto, los departamentos de Inglés, Lengua castellana y literatura, Física y química, Dibujo, Geografía e Historia y Educación física.

c) Programa José Saramago. Desde el curso 2018/19, nuestro centro participa en el programa José Saramago, pretendiendo ofrecer una alternativa más para que nuestro alumnado complete su currículo y dar respuesta a una necesidad de actualización del conocimiento. Hay numerosas razones de diferente índole que justifican la integración de este programa en nuestro centro: sociales (estamos situados en un barrio de clase media – baja, con una población inmigrante cada vez más amplia, magrebíes, africanos, portugueses…); educativas (somos centro Bilingüe (francés – español) y pretendemos dar respuesta, dentro de la enseñanza pública, a nuevas demandas de una sociedad en la que el valor del conocimiento de idiomas es un beneficio;

económicas (nuestro mundo globalizado ofrece oportunidades laborales fuera de nuestro país, Portugal, su lengua y su cultura permitirá a nuestro alumnado ampliar sus horizontes profesionales, además de fomentar el desarrollo de actividades de formación cultural que favorezcan el encuentro y el intercambio internacional.

d) Plan de Lectura y Biblioteca. A través de este proyecto, se ha modernizado y dinamizado nuestra biblioteca. Se han catalogado y ordenado más de 6000 volúmenes, además de colecciones de cómics, películas en DVD, CD de música… Se ha dotado a la biblioteca de ordenadores con conexión a Internet y de un protocolo de préstamos perfectamente sistematizado e informatizado. Desde *El blog de la BLO*, su espacio en la red, podemos acceder a la información de todos sus servicios, de las novedades de su colección, así como de las actividades para la promoción de la lectura y el conocimiento que se organizan en colaboración con los distintos departamentos: exposiciones, libro-fórums, recitales, visitas culturales…

e) Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación. La Ley 12/2007, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, impulsó el desarrollo de planes de igualdad en los centros docentes. El avance conseguido en las últimas décadas en la igualdad entre hombres y mujeres ha llevado a nuestra sociedad andaluza a la incorporación y participación de las mujeres en todas las esferas de la vida política, social y cultural. Sin embargo, estos cambios no siempre han venido acompañados de nuevos modelos de relaciones entre los géneros. De ahí la necesidad de educar en igualdad, erradicar estereotipos y discriminaciones por razones de sexo y prevenir sus consecuencias. Se trata de integrar la coeducación como un eje transversal y en el quehacer diario de nuestro centro escolar, haciendo partícipe del mismo a toda la comunidad escolar.

f) Programa de tránsito. Tres son los centros públicos de educación infantil y primaria adscritos a nuestro instituto: el CEIP V Centenario, el CEIP Arias Montano y el CEIP Marismas del Odiel. Con todos ellos, nuestro centro mantiene una estrecha relación de cooperación y trabajo que se concreta muy especialmente en el programa de tránsito entre las dos etapas, que tiene como finalidad facilitar, lo máximo posible, la información y la comunicación con las familias, así como preparar el proceso de acogida e integración de los más pequeños en nuestro instituto.

g) Forma Joven en el Ámbito Educativo. Este programa tiene como fin desarrollar estrategias de promoción de la salud entre nuestros jóvenes adolescentes a través de profesionales de diferentes sectores, con el objeto de orientarlos hacia conductas y hábitos saludables como la promoción de la alimentación equilibrada y la actividad

física, la prevención de consumos adictivos (tabaco alcohol, adicciones sin sustancia, etc.), la educación sexual (promoción de relaciones sanas, seguras y satisfactorias, la igualdad entre hombres y mujeres, la eliminación de comportamientos sexistas, la prevención de sida, ITS y embarazos no deseados), la mejora de la convivencia (favorecer la convivencia pacífica, la prevención de la violencia entre iguales) y de la competencia socioafectiva (autoestima, habilidades sociales).

h) Programa de Acompañamiento Escolar. Este programa se viene desarrollando en el IES La Orden, desde el curso 2017 – 2018 y tiene la finalidad de mejorar las perspectivas escolares de los alumnos y alumnas con dificultades en la Educación Secundaria Obligatoria, y con ello, mejorar los índices de éxito escolar. Algunos de nuestros alumnos y alumnas, al terminar la jornada escolar, no disponen de un entorno social o familiar que favorezca o permita la realización de las tareas escolares, la adquisición de hábitos de trabajo y estudio personal, la lectura y el acceso a otros bienes culturales o sociales presentes en su entorno. Por lo tanto, hay cierto número de personas socioculturalmente desfavorecidas, a algunas de las cuales se dirige este proyecto. El objetivo general es mejorar los índices de éxito escolar en la enseñanza secundaria, la convivencia en el centro, la integración escolar y social del alumnado y potenciar la innovación educativa, mediante la adquisición de hábitos de organización y trabajo, el aprendizaje de técnicas de estudio y la mejora en habilidades y actitudes asociadas a las competencias básicas instrumentales. En definitiva, se trabaja por una educación inclusiva en la que todos y todas encuentren su lugar y el éxito escolar.

i) Otros programas educativos. Nuestro centro suele participar en otros proyectos educativos impulsados por la Consejería de Educación. Además de los dos mencionados anteriormente, el instituto colabora o ha colaborado en programas de educación ambiental (*Cuidemos la costa*), de cultura emprendedora, de promoción de la literatura (*Clásicos escolares*, *Creatividad literaria*), del desarrollo cognitivo y socio-afectivas (AulaDjaque), del impulso de la competencia comunicativa y del cine (*Aula de cine*), programa Impulsa, Prácticum Master Secundaria, además de participar cada año en el Plan Director del Ministerio del Interior, para la convivencia y mejora de la seguridad en los Centros Educativos y su entorno.

El Club de Bádminton IES La Orden

En el curso 1986/87 comenzó a funcionar en el centro la primera escuela de iniciación de bádminton, que, tres años después, daría lugar a nuestro club actual, registrado oficialmente en el año 1989.

Desde entonces, nuestro club ha cosechado numerosos éxitos en competiciones oficiales(en las que hemos conseguido situar a campeones de Europa, de España y de Andalucía), y ha contado con el reconocimiento de instituciones y organismos a nivel nacional, regional y provincial (Medalla de Huelva por parte del Ayuntamiento de la capital, Mejor Club por la Diputación Provincial, por la Federación Española de Bádminton, por la Junta de Andalucía, por la asociación de prensa deportiva de Huelva, Onubenses del año…).

Sin embargo, y más allá de estos logros y éxitos que hoy nos enorgullecen, la comunidad educativa de nuestro centro desde un principio apoyó el proyecto en la convicción de que la práctica de este deporte y su afición constituían un valiosísimo instrumento para desarrollar y trasmitir, entre nuestro alumnado, valores educativos, además de saludables, como el esfuerzo, el respeto a las normas, la cooperación, la deportividad y el compañerismo.

Actualmente, el Club de Bádminton IES La Orden cuenta con un equipo en cada una de las categorías de competición: en la máxima categoría, la División de Honor, donde se ha proclamado cuatro veces campeón, en la Primera División Nacional, y en la Liga Andaluza.

Su cantera se nutre principalmente de la escuela deportiva del IES La Orden; también, de los centros escolares adscritos a nuestro instituto y de una red de escuelas deportivas que se extiende por toda la capital onubense.

Desde el curso 2010/11, el instituto cuenta también con una escuela de bádminton para adultos que se desarrolla y entrena igualmente en nuestras instalaciones, lugar de encuentro para padres, antiguos alumnos y vecinos de la barriada y de Huelva en general.

Nuestra presencia en la red

Nuestro instituto cuenta con una web (http://ieslaorden.es), que compagina con su espacio en HELVIA (http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/21003301/helvia/sitio/), desde la que se puede acceder a toda la información referente al instituto.

Desde su página inicial, se puede consultar nuestro tablón de anuncios digital (ieslaorden.es/nuevo), además de acceder al resto de nuestros espacios en la red:

a) La revista digital del instituto, desde donde se difunden las actividades complementarias y extraescolares del centro.

b) *El blog de la BLO*, el espacio web de nuestra biblioteca, con información de sus servicios y actividades.

c) La plataforma educativa Moodle, con materiales de los departamentos didácticos.

d) La página web de nuestro Club de Bádminton, con todas las noticias que genera nuestro exitoso club.

e) El blog *IES La Orden bilingüe*, donde se nos ofrece cumplida información sobre el desarrollo de nuestro proyecto bilingüe francés-español.

f) El blog de Orientación, con información sobre distintos itinerarios académicos y formativos, y todo tipo de temas educativos.

g) Y el blog del Plan de Igualdad, desde el que invitamos a avanzar en la igualdad de género.

h) Twitter@ieslaorden, Instagran@ieslaorden, Facebook IES La Orden Huelva.

Volver al índice de contenidos

Finalidades educativas

1. Promover la adquisición por parte de nuestros alumnos de los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, necesarios para su desarrollo personal, para la realización de estudios posteriores y para su futura inserción laboral.

2. Desarrollar y consolidar en nuestro alumnado hábitos de lectura, trabajo y estudio, así como la capacidad de regular su propio aprendizaje.

3. Conseguir que nuestros alumnos desarrollen una correcta comprensión y expresión oral y escrita en la lengua española y en una o dos lenguas extranjeras.

4. Establecer una convivencia basada en principios democráticos, siempre dentro del respeto a las normas de convivencia del centro establecidas en nuestro plan de convivencia. Promover la tolerancia y la cooperación, así como la prevención de los conflictos y resolución pacífica de los mismos.

5. Promover el desarrollo de hábitos de vida saludable y la práctica del ejercicio físico y el deporte.

6. Favorecer las relaciones con las familias y conseguir una mayor implicación en el proceso educativo de sus hijos.

7. Promover las relaciones con instituciones y organismos que puedan colaborar con el centro en todos los aspectos del proceso educativo.

8. Educar a nuestros alumnos en el consumo responsable y en el respeto al medio ambiente.

9. El fomento de la cultura en sus diversas facetas como aspecto fundamental en el desarrollo personal.

10. Promover el uso de las nuevas tecnologías como elemento de mejora e innovación de los procesos educativos.

Objetivos generales de Educación Secundaria Obligatoria

Los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria deberán contribuir a que los alumnos desarrollen las siguientes capacidades:

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.
m) Conocer y apreciar la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
n) Conocer y respetar el patrimonio cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

La educación secundaria pretende, a través de estos objetivos, el desarrollo de las siguientes competencias clave y Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica:
1. Competencia en comunicación lingüística. Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.
2. Competencia Plurilingüe. Esta competencia implica utilizar distintas lenguas, orales o signadas, de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación. Esta competencia supone reconocer y respetar los perfiles lingüísticos individuales y aprovechar las experiencias propias para desarrollar estrategias que permitan mediar y hacer transferencias entre lenguas, incluidas las clásicas, y, en su caso, mantener y adquirir destrezas en la lengua o lenguas familiares y en las lenguas oficiales. Integra, asimismo, dimensiones históricas e interculturales orientadas a conocer, valorar y respetar la diversidad lingüística y cultural de la sociedad con el objetivo de fomentar la convivencia democrática.
3. Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM). La competencia matemática consiste en la habilidad para utilizar y relacionar los números, sus operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión y razonamiento matemático, tanto para producir e interpretar distintos tipos de información, como para ampliar el conocimiento sobre aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad, y para resolver problemas relacionados con la vida cotidiana y con el mundo laboral. Las competencias básicas en ciencia y tecnología consisten en la habilidad para interactuar con el mundo físico, tanto en sus aspectos naturales como en los generados por la acción humana, de tal modo que se posibilita la comprensión de sucesos, la predicción de consecuencias y la actividad

dirigida a la mejora y preservación de las condiciones de vida propia, de las demás personas y del resto de los seres vivos.

4. Competencia digital. Consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

5. Competencia personal, social y de aprender a aprender. Consiste en disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.

6. Competencia ciudadana. Hace posible comprender la realidad social en que se vive, cooperar, convivir y ejercer la ciudadanía democrática en una sociedad plural, así como comprometerse a contribuir a su mejora. Integra conocimientos diversos y habilidades complejas que permiten participar, tomar decisiones, elegir cómo comportarse en determinadas situaciones y responsabilizarse de las elecciones y decisiones adoptadas.

7. Competencia emprendedora. Esta competencia se refiere a la adquisición de la conciencia y aplicación de un conjunto de valores y actitudes personales interrelacionadas, como la responsabilidad, la perseverancia, el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la creatividad, la autocrítica, el control emocional, la capacidad de elegir, de calcular riesgos y de afrontar los problemas, así como la capacidad de demorar la necesidad de satisfacción inmediata, de aprender de los errores y de asumir riesgos.

8. Competencia en conciencia y expresiones culturales. Supone conocer, comprender, apreciar y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y considerarlas como parte del patrimonio de los pueblos.

Objetivos generales de Bachillerato

El Bachillerato contribuirá, a desarrollar en los alumnos y las alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades 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.

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 y, en su caso, la lengua cooficial de su Comunidad Autónoma.

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.

ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

Objetivos generales de los Ciclos Superiores de Formación Profesional

Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, necesarias para:

a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.

b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

En el caso de los Ciclos Formativos de Grado Superior, las competencias profesionales que se pretende desarrollar en el alumnado son:
1. Definir, planificar y organizar procesos y procedimientos de trabajo con autonomía en su campo profesional.
2. Evaluar y resolver problemas y contingencias en contextos variados y generalmente no previsibles, con comprensión crítica, transferencia de saberes y capacidad para la innovación y la creatividad
3. Supervisar objetivos, técnicas y resultados del trabajo personal y de los miembros del equipo, con liderazgo y espíritu de mejora, garantizando la calidad del proceso y del producto o servicio.
4. Aplicar e integrar tecnologías y conocimientos avanzados o especializados en los procesos de trabajo
5. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

6. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
7. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
9. Ejercer los derechos y obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

REFERENTES NORMATIVOS

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

Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Volver al índice de contenidos

Objetivos relacionados con la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo

La finalidad de un centro educativo es lograr la promoción personal, académica y profesional de su alumnado, por eso, entre sus objetivos educativos, primarán aquellos que conduzcan a la mejora del rendimiento escolar del alumnado y a su continuidad en el sistema educativo. A continuación, formulamos estos objetivos, clasificándolos en distintos ámbitos de actuación:

A) En relación a la organización de los grupos, los espacios y los horarios:
   a) Realizar agrupamientos que posibiliten la construcción de entornos de aprendizaje exigentes y motivadores.
   b) Respetar los criterios pedagógicos de los departamentos en relación a la idoneidad o no de impartir materias, ámbitos o módulos en horas y/o días consecutivos o alternos.
   c) Velar por la limpieza, orden y cuidado de nuestras aulas e instalaciones en general. Dotar a las aulas del material necesario para el buen desarrollo de las actividades académicas.

B) En relación a la orientación y acción tutorial:
   a) Asignar las tutorías al profesorado que dé clase a todo el grupo de alumnos y alumnas.
   b) Potenciar la coordinación del departamento de orientación, jefatura de estudios y los tutores y tutoras.
   c) Potenciar la orientación académica del alumnado, la información sobre los distintos itinerarios formativos, pruebas de acceso, etc.

C) En relación al control de asistencia:
   a) Agilizar el sistema de control de los retrasos y ausencias del alumnado, mediante su automatización.
   b) Cuando se detecten casos de absentismo, poner en marcha el protocolo para su tratamiento.

D) En relación a la atención a la diversidad:
   a) Definir una oferta de materias optativas y actividades de libre configuración que atienda a la diversidad de necesidades e intereses de nuestro alumnado.

b) Potenciar los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas, los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y los programas de adaptación curricular.

E) En relación a la convivencia:

a) Fijar unas normas básicas de convivencia, así como unos compromisos mínimos para la buena marcha de la clase.

b) Aplicar las medidas disciplinarias contenidas en nuestro plan de convivencia para garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, en especial el derecho a la educación de los alumnos.

c) Mejorar la coordinación entre el equipo directivo, orientación, el profesorado y las familias en la resolución de los conflictos.

d) Impulsar la educación en valores desde todas las materias del currículo.

F) En relación a la motivación del alumnado:

a) Introducir el uso de las TIC como práctica habitual en las clases.

b) Completar la formación reglada con actividades culturales y lúdicas, durante el tiempo escolar y extraescolar.

c) Utilizar metodologías activas y participativas.

d) En la selección de los contenidos, priorizar aquellos que tengan más relevancia para el alumnado porque estén conectados con su vida cotidiana.

G) En relación a la evaluación:

a) Definir criterios de evaluación muy claros, tanto generales como particulares de los distintos módulos, materias y ámbitos.

b) Garantizar el acceso del alumnado y sus familias a la información sobre esos mismos criterios.

c) Potenciar los programas de recuperación de materias o módulos pendientes de evaluación positiva.

H) En relación a la coordinación docente:

a) Coordinar a través del nuevo ETCP la elaboración y seguimiento de las programaciones didácticas.

b) Potenciar el uso del correo corporativo entre el profesorado para agilizar las comunicaciones.

c) Potenciar las reuniones de los equipos docentes.

d) Adecuar el plan de formación del profesorado a las necesidades reales de su práctica docente.

I) En relación a las familias:

a) Potenciar la comunicación con las familias, favoreciendo su participación en el centro y apoyando la labor de los tutores y tutoras como enlace entre el instituto y las familias.

b) Suscribir con las familias compromisos educativos y de convivencia, que favorezcan el apoyo de los padres y madres a las tareas educativas del profesorado.

J) En relación a la gestión y dirección del centro:

a) Promover un modelo de gestión basado en la información, la comunicación y la transparencia.

b) Velar por el cumplimiento de nuestro plan de centro.

c) Promover la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa y el funcionamiento democrático de sus órganos colegiados de gobierno.

d) Llevar a cabo una gestión ágil de las sustituciones del profesorado.

e) Promover la autoevaluación continua de nuestro plan de centro, valorando los logros y las dificultades detectados en su aplicación y elaborando propuestas de mejora para su actualización.

OBJETIVOS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN

Los Objetivos del Proyecto de Dirección actual, están enumerados por orden de prioridad y relevancia. A su vez, están directamente relacionados con los objetivos descritos en el punto anterior.

OBJETIVO 1: Mejorar de forma permanente el clima de Convivencia en el Centro, haciendo uso de los instrumentos y herramientas necesarios para favorecer la convivencia pacífica y no discriminatoria entre los miembros de la comunidad educativa.

Objetivo 1.1. Fomentar los valores educativos de igualdad, coeducación, respeto, responsabilidad en el contexto en el que nos encontramos, sirviéndose del mismo para conseguir transferirlos a la vida diaria. Integrar la coeducación como un eje transversal en el quehacer diario de nuestro centro educativo.

Objetivo 1.2.- Establecer una convivencia basada en principios democráticos, siempre dentro del respeto a las normas de convivencia del centro establecidas en nuestro plan de convivencia.

OBJETIVO 2: Desarrollar medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.

2.1. Promover y planificar los mecanismos que permitan realizar una detección temprana de dificultades, aplicando las medidas organizativas y curriculares necesarias.

2.2. Llevar a cabo el seguimiento individualizado y evaluación de la eficacia de las medidas de atención adoptadas.

OBJETIVO 3: Mejorar las capacidades de comprensión lectora y de expresión oral del alumnado.

3.1. Fomentar la competencia en comunicación oral del alumnado mediante la realización de debates y exposiciones orales desde las distintas materias del currículum.

3.2. Fomentar la educación literaria, el gusto por la lectura y por el conocimiento, dando mayor protagonismo a la biblioteca y a las actividades de promoción de la lectura desarrolladas en el instituto, e incluyendo, dentro de las horas de libre disposición, tiempo para la lectura de textos literarios, de forma que los libros y la cultura estén presentes en las aulas y en el día a día del centro.

3.3. Fomentar mediante la participación en programas educativos de intercambio con otros países y mediante el programa de bilingüismo el desarrollo de la competencia oral y escrita de nuestro alumnado en lengua francesa, así como la convivencia y las relaciones interpersonales con alumnos y alumnas de otro país.

OBJETIVO 4: Programar actividades complementarias y extraescolares que fomenten unas buenas relaciones interpersonales entre los alumnos y entre el alumnado y el profesorado, y que faciliten un buen clima de convivencia durante todo el año académico.

OBJETIVO 5: Potenciar la participación y cohesión de todos los sectores de la comunidad educativa. Mejorar la coordinación entre órganos colegiados e incrementar la participación en la organización y funcionamiento del centro. Aumentar la eficacia y productividad de estas reuniones y favorecer el debate para alcanzar una mayor coordinación.

OBJETIVO 6: Organizar y planificar el curso escolar en base al Plan de Centro y respondiendo a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

OBJETIVO 7. Llevar a cabo con eficacia y transparencia las gestiones de tipo administrativo que la norma establece.

OBJETIVO 8: Actualizar el Plan de Centro y los documentos que lo componen, involucrando a todo el profesorado en las propuestas. Innovar en las propuestas y desarrollar planes de trabajo específicos en el tiempo, fomentando así una mayor participación del profesorado y demás agentes, favoreciendo los Procesos Democráticos.

OBJETIVO 9: Fomentar la estrategia de participación en la toma de decisiones que afecten al centro por parte de todo el profesorado, contribuyendo a gestionar el centro desde un modelo de Dirección distribuido, involucrando a toda la Comunidad educativa en el funcionamiento del mismo.

OBJETIVO 10: Mejorar las vías de comunicación con las familias y favorecer la participación de éstas en el centro. Hacer partícipes a las familias de las decisiones adoptadas y propiciar

las adecuadas vías de comunicación que promuevan su implicación, de forma que el proceso educativo continúe más allá de las puertas del centro y llegue hasta los hogares.

OBJETIVO 11: Potenciar las relaciones con el entorno y la apertura del centro educativo, mejorando así la calidad educativa y rentabilizando los recursos. Promover las relaciones con instituciones y organismos que puedan colaborar con el centro en todos los aspectos del proceso educativos.

11.1.- En Formación Profesional, fortalecer además la colaboración con las empresas y centros de trabajo para potenciar la innovación, la transferencia de conocimiento y la especialización. El enfoque práctico y la relevancia de los contenidos para el desarrollo de las competencias propias de cada módulo.

OBJETIVO 12: Mejorar el rendimiento académico del alumnado del centro y por tanto sus resultados, así como disminuir el abandono escolar. Promover la adquisición por parte de nuestros alumnos de los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, necesarios para su desarrollo personal, para la realización de estudios posteriores y para su futura inserción laboral.

OBJETIVO 13: Dinamizar y promover los cambios en el centro. Aumentar la eficacia y productividad de las reuniones y favorecer el debate en los distintos órganos colegiados. Profundizar en la autonomía y singularidad del Centro. Aumentar el prestigio del centro en el entorno, alcanzando los mejores niveles de calidad y excelencia a través del análisis de las necesidades de padres/madres, alumnos/alumnas y personal del Centro, la optimización de procesos y la evaluación sistemática y periódica del trabajo del Equipo Directivo.

13.1.- Fomentar los procesos y proyectos de innovación e investigación educativa

13.2.- Promover el uso de las nuevas tecnologías como elemento de mejora e innovación de los procesos educativos.

13.3. Promover y apoyar la formación del profesorado con el desarrollo de planes de formación y colaboración con el CEP.

Volver al índice de contenidos

Líneas generales de actuación pedagógica

Nuestras actuaciones se guiarán por los siguientes principios:

a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
b) El principio de esfuerzo, indispensable para lograr una educación de calidad.
c) La formación integral del alumnado, que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad de conocimiento.
d) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económica y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
e) La consecución del éxito escolar del alumnado, que inspirará los criterios para establecer los modos de agrupamiento del alumnado, la oferta de materias optativas, las actuaciones del plan de orientación y acción tutorial, las medidas de atención a la diversidad, etc.
f) El respeto a todos los miembros de la comunidad educativa y la promoción de la convivencia, basada en el respeto a las normas y los valores democráticos.
g) La construcción de entornos de aprendizaje exigentes y motivadores, que garanticen la transmisión de conocimientos, basados en el orden y la disciplina, el aprendizaje significativo y la metodología abierta y flexible, centrada en el alumno.
h) El trabajo en equipo del profesorado, que inspirará las tareas de los órganos de coordinación docente.
i) La formación permanente del profesorado, que posibilite la innovación metodológica y la incorporación de buenas prácticas docentes.
j) La orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado.
k) La participación en programas educativos que mejoren la calidad de nuestra oferta educativa, sobre todo en aquellos saberes que más demanda la sociedad actual, como son la competencia lingüística en varios idiomas extranjeros y la competencia digital.

l) El reconocimiento del pluralismo y de la diversidad cultural de nuestra sociedad, como factor de cohesión que puede contribuir al enriquecimiento personal, intelectual y emocional y a la inclusión social.

m) La colaboración del profesorado con las familias y el compromiso de éstas en el trabajo cotidiano de sus hijos.

n) El desarrollo de la autonomía en la gestión del centro, bajo los principios de participación, responsabilidad y transparencia.

o) La mejora permanente de los procesos de enseñanza y aprendizaje, mediante la evaluación continua de los mismos y la incorporación de medidas que favorezcan la consolidación de los logros obtenidos y corrijan las deficiencias detectadas.

En la ESO se potenciará, además:

1. El desarrollo de las competencias básicas.
2. El fomento de la expresión oral y escrita y del hábito lector desde todas las materias.
3. Una metodología participativa, que favorezca el trabajo individual y cooperativo del alumnado.
4. La programación de actividades que permitan atender a diferentes ritmos de aprendizaje.
5. El enfoque interdisciplinar de los contenidos.
6. La integración, en todas las materias, de referencias a la vida cotidiana y al entorno del alumnado.
7. La integración de las TIC en la práctica docente.

En Bachillerato, tendrá especial relevancia:

1. El desarrollo de actividades encaminadas a que el alumno aprenda por sí mismo, trabaje en equipo y utilice métodos de investigación apropiados.
2. La realización de trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares y otros que implique a uno o varios departamentos de coordinación didáctica.
3. El desarrollo del hábito lector (literatura, prensa diaria, artículos científicos…) y de la capacidad de expresarse correctamente en público.
4. El uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual para el desarrollo del currículo.

En Formación profesional, se potenciará, además:

1. La colaboración con las empresas y centros de trabajo para potenciar la innovación, la transferencia de conocimiento y la especialización.
2. El enfoque práctico y la relevancia de los contenidos para el desarrollo de las competencias profesionales propias de cada módulo.

ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE DIRECCIÓN

- Homogeneizar, en las reuniones de equipos docentes, las estrategias metodológicas que contribuyan a la mejora de los resultados, del clima de trabajo y resolución de conflictos.
- Promover acuerdos más concretos en relación a las medidas dirigidas a corregir conductas contrarias a la convivencia muy generalizadas: uso de móviles en clase, ausencias y faltas de puntualidad, falta de materiales, salidas de clase entre horas…
- La coeducación y la perspectiva de género será abordada de forma trasversal por todos los departamentos didácticos y de manera concreta y específica, siguiendo las pautas y propuestas al respecto por el Coordinador de Coeducación.
- Realizar un intercambio eficaz de información en las evaluaciones y reuniones de equipos docentes sobre los procesos de aprendizaje y elaborar propuestas para elaborar medidas de refuerzo educativo y adaptaciones curriculares, informando puntualmente a las familias.
- Establecer un procedimiento de coordinación entre el profesorado de las distintas materias y el departamento de orientación, dirigido al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Incluir actividades de expresión oral en las programaciones de los distintos Departamentos didácticos.
- Programar diversas actividades de promoción de la lectura y el conocimiento desde la Biblioteca y los distintos departamentos didácticos. Fomento del préstamo de libros de la Biblioteca.
- Fomentar la participación en programas educativos de intercambio.
- Fomentar la inclusión del alumnado en el Programa Bilingüe y su continuidad.
- Programar actividades complementarias y extraescolares, incluyendo una amplia variedad de actividades dirigidas a todos los grupos del centro y propiciar aquellas en las que mediante el deporte, la música, la naturaleza y la cultura, se busca mejorar las relaciones interpersonales entre alumnado y profesorado.
- Mejorar los procesos de comunicación internos. Potenciar las diferentes reuniones de órganos colegiados, equipos educativos, coordinaciones de área y departamentos. Aumentar la eficacia y productividad de estas reuniones y favorecer el debate para alcanzar una mayor coordinación.
- Fomentar la coordinación de los profesores y profesoras de un mismo equipo educativo a la hora de la toma de decisiones que tengan que ver con posibles

dificultades de aprendizaje o conductas disruptivas y poner estar decisiones en conocimiento de las familias para coordinar el trabajo en el aula con el trabajo en casa.

- Planificación de asignación de aulas y de recursos materiales atendiendo a las necesidades del centro, procurando un reparto equitativo y suficiente de los recursos.
- Mantener la gestión eficaz que se viene haciendo y dotar a la Secretaría de los medios que precise.
- Hacer partícipe de forma más directa a los órganos de coordinación docente, así como al Consejo Escolar de la actualización del Plan de Centro
- Fomentar entre los distintos miembros implicados en la actualización del Plan de Centro, la innovación en las propuestas.
- Tomar la iniciativa para llevar a cabo cualquier actuación del centro, pero en todos los casos, recabar información de todos los sectores para llevar a cabo tales actuaciones.
- Fomentar en el centro el uso de la agenda escolar como herramienta para una más fluida comunicación entre profesorado y familias.
- Promover entornos y conductas saludables entre el alumnado, con la colaboración de especialistas.
- Potenciar la delegación de alumnos y hacerles partícipes directos de la vida del Centro y de la toma de determinadas decisiones, estableciendo el proceso democrático adecuado y las vías de comunicación e información necesarias.
- Potenciar y promover la implicación de la Asociación de Madres y Padres en la vida del centro.
- Fortalecer la colaboración con las empresas y centros de trabajo en las que nuestro alumnado de Ciclos, realiza o puede realizar sus prácticas profesionales.
- Reforzar las competencias básicas en los primeros niveles de la ESO mediante la asignación de desdobles, horas y materias de libre disposición.
- Trabajar con especial dedicación y tomar las medidas necesarias para reducir las tasas de abandono y absentismo en los diversos niveles de la ESO y si es necesario en las enseñanzas postobligatorias.
- Definir de manera precisa los criterios de evaluación, calificación y, en su caso, recuperación de materias pendientes, así como de promoción y titulación. Garantizar su difusión entre el alumnado y familias, concretándose los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en cada materia, ámbito o módulo.
- Elaborar un Plan de Formación en Centro adecuado a las necesidades formativas del profesorado.

- Fomentar en el centro proyectos de innovación educativa que impliquen a los distintos miembros de la comunidad educativa del centro.
- Mantener y mejorar, en la medida de nuestras posibilidades, los recursos digitales del centro, de tal modo que formen parte del uso habitual de los docentes. Fomentar el uso habitual en el proceso educativo de las Pizarras digitales, plataforma Moodle, cuaderno del profesor de Séneca, página web del centro, correos electrónicos…

REFERENTES NORMATIVOS

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2002, de 3 de mayo, de Educación.

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

Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

Orden de 15 de enero de 2021, 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.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Volver al índice de contenidos

Competencias en la coordinación y concreción de los contenidos curriculares

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, establece un reparto de competencias en las tareas de coordinación y concreción de los contenidos curriculares, sobre todo con la creación de órganos de coordinación docente (áreas de competencias, departamento de formación, evaluación e innovación educativa) y la remodelación del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Corresponde a la dirección del centro dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, y ejercer la dirección pedagógica del centro. También, proponer a la Consejería el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica.

Corresponde a la jefatura de estudios elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica, coordinar las actividades de las jefaturas de departamento, y garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tiene, entre sus funciones, las siguientes relacionadas con el currículo:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación de competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora del aprendizaje y rendimiento.

Las áreas de competencia se encargarán de coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos. También, impulsarán la utilización de métodos pedagógicos y propondrán actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, siguiendo los criterios establecidos en el apartado q) de este proyecto. También, realizarán el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y propondrán las medidas de mejora que se deriven del mismo.

El departamento de orientación elaborará la programación didáctica de los programas de mejora del aprendizaje y rendimiento, en sus aspectos generales, y coordinará la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa informará al profesorado sobre las líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo. Además, fomentará iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

Los equipos docentes, coordinados por los tutores de los grupos, tendrán entre sus funciones la de garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. También, proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, con el asesoramiento del departamento de orientación.

Finalmente, corresponderá al Claustro de Profesorado la aprobación de las programaciones didácticas.

Principios que orientan el currículo

A la hora de concretar los contenidos del currículo, los departamentos didácticos se ajustarán a los siguientes principios:

a) Desarrollar, de forma integral, las aptitudes y capacidades del alumnado.

b) Procurar que el alumnado adquiera los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive, poder actuar en ella y comprender la evolución de la humanidad a lo largo de su historia.

c) Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.

d) Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado, particularmente en la enseñanza obligatoria.

e) Atender las necesidades específicas de apoyo educativo y la sobredotación intelectual, propiciando adaptaciones curriculares específicas para este alumnado

A la hora de seleccionar o priorizar contenidos, se optará por aquellos que contribuyan de manera más decisiva a desarrollar en nuestros alumnos los objetivos generales fijados para cada etapa educativa. En la educación secundaria obligatoria, se considerarán contenidos mínimos aquellos que posibiliten el desarrollo de las competencias básicas.

Elementos Transversales

La educación tiene una dimensión ética: además de conceptos, trasmite valores.

Las programaciones didácticas de los departamentos de coordinación didáctica incluirán en el currículo de las distintas materias, ámbitos y módulos que tengan asignados el tratamiento transversal de la educación en valores.

A través de los temas transversales, se pretende que el alumnado haga suya una serie de saberes y valores que la sociedad actual considera básicos en la formación de las nuevas generaciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, y sin perjuicio de su tratamiento específico en las materias de la Educación Secundaria Obligatoria

que se vinculan directamente con los aspectos detallados a continuación, el currículo incluirá de manera transversal los siguientes elementos:

a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.

c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales, la competencia emocional, el autoconcepto, la imagen corporal y la autoestima como elementos necesarios para el adecuado desarrollo personal, el rechazo y la prevención de situaciones de acoso escolar, discriminación o maltrato, la promoción del bienestar, de la seguridad y de la protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.

e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.

f) El fomento de la tolerancia y el reconocimiento de la diversidad y la convivencia intercultural, el conocimiento de la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad, el conocimiento de la historia y la cultura del pueblo gitano, la educación para la cultura de paz, el respeto a la libertad de conciencia, la consideración a las víctimas del terrorismo, el conocimiento de los elementos fundamentales de la memoria democrática vinculados principalmente con hechos que forman parte de la historia de Andalucía, y el rechazo y la prevención de la violencia terrorista y de cualquier otra forma de violencia, racismo o xenofobia.

g) El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

h) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la información en conocimiento.

i) La promoción de los valores y conductas inherentes a la convivencia vial, la prudencia y la prevención de los accidentes de tráfico. Asimismo, se tratarán temas relativos a la protección ante emergencias y catástrofes.

j) La promoción de la actividad física para el desarrollo de la competencia motriz, de los hábitos de vida saludable, la utilización responsable del tiempo libre y del ocio y el fomento de la dieta equilibrada y de la alimentación saludable para el bienestar individual y colectivo, incluyendo conceptos relativos a la educación para el consumo y la salud laboral.

k) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

l) La toma de conciencia sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones, así como los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural y las repercusiones que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello, con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno como elemento determinante de la calidad de vida.

La igualdad de género como objetivo fundamental

La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece que el principio de igualdad entre mujeres y hombres inspirará el sistema educativo andaluz.

El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, que tendrá una vigencia de seis años, se concibe como el marco de actuación y la herramienta para continuar impulsando la igualdad dentro del sistema educativo, tanto en aspectos estructurales y culturales de la Administración, como en los relacionados con la vida y las actuaciones de los centros docentes, contemplando, asimismo, la diversidad de identidades de género, de orientaciones sexuales, de modelos de familia y de formas de convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por causa de las mismas.

El III Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2020-2026 tendrá como finalidad establecer, con la participación de todas las partes interesadas, las directrices, los objetivos estratégicos y las líneas básicas de intervención que orientarán las actividades de los poderes públicos en Andalucía, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, con el fin último de alcanzar la democracia paritaria y la plena incorporación de las mujeres en orden a superar cualquier discriminación social, política, económica o laboral.

Impulsar la igualdad de género y promover el conocimiento de los obstáculos y discriminaciones que dificultan la plena igualdad de mujeres y hombres son aspectos básicos que orientarán la selección y concreción de contenidos del currículo.

Habrá que incorporar al currículo de las diferentes asignaturas las aportaciones de las mujeres a los diferentes campos del saber, así como la reflexión sobre su ausencia o presencia sesgada como consecuencia histórica de su exclusión.

En la selección de materiales curriculares por parte de los departamentos de coordinación didáctica, se rechazarán aquellos que transmitan prejuicios culturales y estereotipos sexistas o discriminatorios, y se valorarán aquellos que mejor respondan a la coeducación entre las alumnas y los alumnos.

Nuestro instituto contará con una persona responsable de coeducación, que impulse la igualdad de género mediante actuaciones y actividades dirigidas a:

a) Hacer visible y reconocer la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.
b) Garantizar que el alumnado adquiera la formación adecuada para fomentar su autonomía personal y los conocimientos y habilidades para compartir

responsabilidades domésticas, familiares y de cuidado, y contribuir a eliminar comportamientos y actitudes sexistas.

c) Incorporar el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad de mujeres y hombres, y visualizar ante el alumnado a los grupos de mujeres en situación de múltiple discriminación.

d) Fomentar la diversificación profesional como forma de promover una elección académica y profesional libre y como vía de eliminación progresiva de la segregación ocupacional vertical y horizontal.

e) Asesorar al profesorado en la puesta en práctica de actuaciones o proyectos de igualdad.

f) Promover el respeto a la libre orientación sexual y el rechazo a todo tipo de violencia o agresión sexual.

También en el Consejo Escolar se designará a una persona, con formación en igualdad de género, que impulse y lleve a cabo el seguimiento de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

REFERENTES NORMATIVOS

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

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2002, de 3 de mayo, de Educación.

Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Título I, capítulo III.

Volver al índice de contenidos

Órganos de coordinación docente

En la estructura de organización y funcionamiento de los centros de enseñanza secundaria, se establecen los siguientes órganos de coordinación docente: equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, equipo técnico de coordinación pedagógica, tutoría, departamentos de coordinación didáctica, departamento de actividades complementarias y extraescolares y coordinadores y coordinadoras de planes y proyectos educativos.

Sus competencias se detallan en nuestro reglamento de organización y funcionamiento («Estructura de organización y funcionamiento»), en nuestro plan de orientación y acción tutorial (funciones del departamento de orientación y de los tutores) y en nuestros planes estratégicos (funciones de los coordinadores o coordinadoras).

Departamentos de coordinación didáctica integrados en cada área de competencia

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, dispone que los institutos de secundaria con enseñanzas de Bachillerato podrán establecer hasta 15 departamentos de coordinación didáctica (incluyéndose en el total el departamento de actividades complementarias y extraescolares); estos departamentos se agruparán en las llamadas áreas de competencia.

Nuestro centro ha optado por mantener los catorce departamentos de coordinación didáctica que funcionaban en el centro antes de la entrada en vigor de la nueva normativa de funcionamiento, además del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y los ha agrupado de la siguiente manera:

a) El área social-lingüística incorpora a los departamentos de:
    a. Lengua castellana y literatura.
    b. Inglés.
    c. Francés.

d. Latín y griego.
e. Geografía e historia.
f. Filosofía.

b) El área científico-tecnológica incorpora a los departamentos de:
   a. Matemáticas.
   b. Biología y geología.
   c. Física y química.
   d. Tecnología.

c) El área artística incorpora a los departamentos de:
   a. Música.
   b. Dibujo.
   c. Educación física.
   d. Actividades complementarias y extraescolares.

d) El área profesional será unidepartamental, al pertenecer todos nuestros ciclos formativos a una única familia profesional, la de Servicios socioculturales y a la comunidad.

Dedicación horaria a las tareas de coordinación docente

La Orden de 20 de agosto de 2010 establece que el número de horas lectivas de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, será 48 en los institutos de educación secundaria con enseñanzas de Bachillerato.

A estas horas, habrá que sumarles 6 para el ejercicio de la coordinación del área de formación profesional, al contar nuestro centro con más de un ciclo formativo de la misma familia profesional.

En el cómputo anterior no se incluyen las 3 horas de dedicación a las tareas de jefatura del departamento de orientación, que estarán incluidas en las 18 horas lectivas del cupo de la orientadora u orientador.

Las 48 horas de coordinación docente que corresponden a las enseñanzas de ESO y Bachillerato se distribuyen así:

a) 3 horas para el jefe o jefa del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

b) 6 horas para la coordinación de las áreas de competencia social-lingüística, científico-tecnológica y artística: 2 horas por coordinador o coordinadora.

c) 39 horas para las jefaturas de los departamentos incluidos en las anteriores áreas de competencia, repartidas así:

   a. 6 horas para el ejercicio, por parte de los distintos coordinadores y coordinadoras de áreas, de las funciones de jefatura de sus respectivos departamentos: 2 por cada departamento.

   b. 33 horas para el ejercicio del resto de jefaturas de departamentos: 3 por cada departamento.

Los coordinadores y coordinadoras de los planes estratégicos de la Consejería dispondrán también de un horario lectivo específico para la realización de sus funciones: 5 horas para la coordinación TIC; y 6 para la coordinación del proyecto bilingüe. Estas reducciones no podrán ser acumulables con otras, salvo excepciones.

Nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos

Las jefaturas de departamento de coordinación didáctica serán nombradas, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, por el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación, a propuesta de la dirección del centro. En esta propuesta, se tendrá en cuenta el parecer del Claustro y el del propio departamento.

En todo caso, tendrá preferencia en el ejercicio de las jefaturas de departamento el profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por las circunstancias señaladas en los párrafos b y c, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Nombramiento y cese de los coordinadores y coordinadoras de área

La dirección del centro propondrá a la Delegación Provincial de Huelva el nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de las distintas áreas de competencia de entre los jefes y jefas de los departamentos agrupados en cada una de ellas, oído el parecer del Claustro.

En el nombramiento, se tendrá en cuenta la disponibilidad horaria del departamento al que pertenezca el candidato o candidata a la coordinación.

También tendrán preferencia los jefes y jefas de departamento con más de cuatro miembros. Entre los departamentos menos numerosos, tendrán prioridad aquellos que realicen su actividad docente preferentemente en primer ciclo de ESO.

El cese de los coordinadores y coordinadoras de área se producirá en las mismas circunstancias que el de los jefes y jefas de departamento.

Otros nombramientos y ceses

La dirección del centro propondrá a la Delegación Provincial de Huelva el nombramiento, preferentemente de entre el profesorado con destino definitivo en el centro, de los responsables del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, el departamento de actividades complementarias y extraescolares, el proyecto bilingüe, el proyecto TIC, la biblioteca, la coeducación, el plan de autoprotección y otros programas y proyectos educativos.

A la hora de elaborar su propuesta, la dirección tendrá en cuenta:

a) La experiencia y competencia en las tareas y funciones propias del cargo de los posibles candidatos.
b) Su buena disposición para el cargo y, en su caso, sus propuestas para llevarlo a cabo.
c) En el caso de responsabilidades que conlleven reducciones horarias lectivas, la disponibilidad horaria del departamento didáctico al que pertenezca el candidato o candidata.
d) El parecer del Claustro.

El cese de estos responsables se producirá en las mismas circunstancias que el de los jefes y jefas de departamento.

REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Título V, Capítulo VI.

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. Artículo 15.

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.

Volver al índice de contenidos

1. Según lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, la evaluación será continua, formativa e integradora. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito teniendo en cuenta sus criterios de evaluación.

2. La evaluación tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

3. Los referentes para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada materia.

4. Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o la titulación.

5. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán medidas de atención a la diversidad. Estas medidas deberán adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo.

6. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que se recogerán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

7. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles, flexibles, coherentes con los criterios de evaluación y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

8. Se garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con transparencia, para lo que se

establecerán los oportunos procedimientos de aclaración, revisión y reclamación. Dichos procedimientos serán regulados por orden de la Consejería competente en materia de educación.

9. Durante el primer mes de cada curso escolar todo el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado. Según la *Orden de 15 de enero de 2021* y la *Instrucción 10/2020*, los procesos de evaluación inicial englobarán todas aquellas acciones que permitan identificar las dificultades del mismo,así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo:

- Análisis de los informes de evaluación individualizados del curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar. En 1º ESO, previamente a la evaluación, el tutor/a de cada grupo habrá analizado el informe final de etapadel alumnado procedente de Educación Primaria para obtener información que facilite su integración en la nueva etapa. En 2º ESO, 3º ESO y 4º ESO, se habrá analizado el consejo orientador emitido el curso anterior.
  En Ciclos Formativos, los tutores/as recabarán la información necesaria según el punto 2 delartículo 11 de la normativa de evaluación vigente (*Orden de 29 de septiembre de 2010*).
- Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, así como del desarrollo de las competencias.
- Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos. Se registrarán observaciones con las evidencias obtenidas identificando los aspectos que han sido aprendidos y aquellos sobre los que el alumnado ha presentado mayores dificultades.
- Conocimiento personalizado del alumno o la alumna y de su estado integral y emocional, al objeto de prever respuestas y decisiones profesionales de actuación por parte del profesoradono uniformes ni aplicables a todo el grupo clase.

La sesión de evaluación inicial tendrá como objeto analizar y compartir las conclusiones del Equipo Docente para:

- Toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollodel currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Se especificarán para ello las medidas tanto grupales como individuales que serán objeto de análisis y revisión en la primera evaluación del curso escolar.
- En Secundaria, es muy importante, tener presente al alumnado que va a llevar a cabo cualquiera de los Programas de Refuerzo del Aprendizaje:
  a) Alumnado que no haya promocionado de curso. Se proporcionará el

documento de seguimiento a los tutores/as de Secundaria y Bachillerato.

b) Alumnado que tenga materias pendientes de cursos anteriores. Se proporcionará el documento de seguimiento a los Jefes/as de Departamento para que se lo faciliten al profesorado.

c) Alumnado con dificultades de aprendizaje.

Los resultados y conclusiones de la Evaluación Inicial tendrán carácter orientador y serán referencia para el desarrollo del currículo y la elaboración de las programaciones didácticas. Asimismo, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise.

Los resultados de la Evaluación Inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación. Las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en los apartados correspondientes en el acta de la sesión de Evaluación Inicial.

El proceso para realizar la evaluación será el siguiente:

- Se respetarán las fechas y horarios establecidos en el calendario de reuniones para las sesiones de evaluación que será aprobado por ETCP, enviado por correo electrónico y publicado en la web del Centro.
- La reunión será dirigida por el Tutor/a acompañado por algún miembro del Equipo Directivo.Se concretará en aquellas cuestiones o alumnado con el que haya dudas o que tomar decisiones determinadas.
- ESO y BACHILLERATO: El Tutor/a redactará el Acta de Evaluación Inicial, donde hará un resumen de la información recabada de su Equipo Docente y de las decisiones sobre el grupoo alumno/a que se pudieran tomar en la reunión de sesión de evaluación. La enviar~~á a firma digital del~~ Equipo Docente.
- CICLOS FORMATIVOS: al menos 24 horas antes de su sesión de Evaluación Inicial, todo elprofesorado habrá cumplimentado el Informe Personal de cada alumno/a de los módulos enlos que imparte clase. El tutor/a expondrá la información contenida en el informe de evaluación inicial para cada alumno/a, el equipo docente tomará las decisiones que crea necesarias; se podrá mantener esa información, eliminarla, añadir una decisión sobre un alumno/a en uno o varios módulos, etc. Una vez finalizada la sesión, el tutor/a recogerá en el Acta lo acordado.

6) La evaluación continua será realizada por el equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo y asesorado por la persona responsable del departamento de orientación. Se celebrarán, dentro del período lectivo ordinario, tres sesiones de evaluación (además de la inicial). Los profesores grabarán en Séneca las calificaciones con 24 horas de antelación a estas sesiones. El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados.

La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En las actas, se recogerán las medidas de atención individuales que se tomen con alumnado que presente cualquier dificultad o necesidad de atención individualizada y de cada alumno/a se definirá la dificultad y las medidas que se adopten, para su posterior valoración.
Reproducimos a continuación el modelo de acta que utilizaremos y que se custodiarán en la secretaría del centro o se podrá utilizar el modelo previsto para tal fin en el programa de gestión Séneca:

IES LA ORDEN
ACTA DE EVALUACIÓN

CURSO ACADÉMICO	GRUPO	TUTOR/A

EVALUACIÓN INICIAL

En Huelva, a _____ de _____ de 20___

Reunido el equipo educativo del grupo, con la ausencia de los profesores relacionados a continuación,

_____
_____
_____
_____

se procede a analizar el funcionamiento del grupo y los resultados obtenidos,

_____
_____
_____
_____
_____

y se acuerdan las siguientes propuestas de mejora

_____
_____
_____
_____
_____

de todo lo cual doy fe como tutor/a del grupo.

Firmado: _____

Acta de evaluación – página 1 de 1–

IES LA ORDEN
ACTA DE EVALUACIÓN

PRIMERA EVALUACIÓN

En Huelva, a _____ de _____ de 20___

Reunido el equipo educativo del grupo, con la ausencia de los profesores relacionados a continuación,

_____

_____

_____

_____

se procede a analizar el funcionamiento del grupo y los resultados obtenidos, así como los logros y dificultades observados en la puesta en marcha de las medidas de mejora acordadas en la evaluación anterior

_____

_____

_____

_____

_____

_____

y se determinan las siguientes propuestas de mejora

_____

_____

_____

_____

_____

de todo lo cual doy fe como tutor/a del grupo.

Firmado: _____

Acta de evaluación – página 1 de 2–

IES LA ORDEN
ACTA DE EVALUACIÓN

SEGUNDA EVALUACIÓN

En Huelva, a _____ de _____ de 20___

Reunido el equipo educativo del grupo, con la ausencia de los profesores relacionados a continuación,

_____

_____

_____

_____

se procede a analizar el funcionamiento del grupo y los resultados obtenidos, así como los logros y dificultades observados en la puesta en marcha de las medidas de mejora acordadas en la evaluación anterior

_____

_____

_____

_____

_____

_____

y se determinan las siguientes propuestas de mejora

_____

_____

_____

_____

_____

de todo lo cual doy fe como tutor/a del grupo.

Firmado: _____

Acta de evaluación – página 1 de 3–

IES LA ORDEN
ACTA DE EVALUACIÓN

TERCERA EVALUACIÓN Y EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

En Huelva, a _____ de _____ de 20___

Reunido el equipo educativo, con la ausencia de los profesores relacionados a continuación,

_____

_____

_____

se analiza el funcionamiento del grupo y los resultados obtenidos, así como los logros y dificultades observados en la aplicación de las medidas de mejora acordadas

_____

_____

_____

y se adoptan las siguientes medidas en relación con la preparación de las pruebas extraordinarias de septiembre y la organización del próximo curso

_____

_____

_____

de todo lo cual doy fe como tutor/a del grupo.

Firmado: _____

EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA

En Huelva, a _____ de _____ de 20___

Reunido el equipo educativo del grupo, con la ausencia de los profesores relacionados a continuación,

_____

_____

_____

se procede a evaluar los resultados obtenidos en las pruebas extraordinarias de septiembre, de todo lo cual doy fe como tutor/a del grupo.

Firmado: _____

7) Todo el profesorado tendrá las notas de sus alumnos/as puestas en el sistema Séneca al menos 24 horas antes de su sesión de evaluación. El profesorado que necesite trasmitir información específica acerca de algún alumno/a en concreto y su materia, se la hará llegar al Tutor/a correspondiente con anterioridad a la evaluación.
La reunión será dirigida por el Tutor/a acompañado por algún miembro del Equipo Directivo. El Tutor/a comenzará leyendo el acta que elaboró en la evaluación anterior para poder valorar si se han cumplido las propuestas de mejora, acuerdos, etc.

Por otro lado, puesto que el Tutor/a tendrá la información que le haya facilitado el profesorado con anterioridad, se concretará en aquellas cuestiones / alumnado con el que haya dudas o haya que tomar decisiones determinadas. Se debe tener en cuenta que en Secundaria, es muy importante dejar recogido qué alumnado se considera que debería ser propuesto para el grupo de DIVERSIFICACIÓN o debería ser propuesto para Formación Profesional Básica.

Los Tutores/as también aprovecharán la evaluación para el seguimiento y valoración de resultados del alumnado repetidor de su tutoría, con especial atención a las materias por las que repitió, según el documento de trabajo "Plan específico para alumnado que no promociona de curso".

Posteriormente, cumplimentará en Séneca el Acta correspondiente a su sesión de evaluación para todos los niveles, donde hará un resumen de la información recabada de su Equipo Docente, de los acuerdos y decisiones de carácter general sobre el grupo y de carácter individual que se pudieran tomar en la reunión de sesión de evaluación; además de incluir las propuestas de mejora.

Por otro lado, y tras la Evaluación Ordinaria, los Tutores/as de Secundaria y 1º Bachillerato prepararán varios documentos:

- Cumplimentación del Consejo Orientador, para todos los cursos de ESO.
- Informe de Evaluación Individualizado, para 1º Bachillerato.
- Informe Individualizado para de para el alumnado de primer ciclo de secundaria y 1º Bachillerato. Todos se subirán al Punto de recogida en Séneca.

En Ciclos Formativos, todos/as los/as tutores/as, deberán cumplimentar el Informe Individualizado en Séneca. Todo el profesorado de 1º de Ciclos Formativos cumplimentará en Séneca el Informe Individual Valorativo para todo su alumnado.

Como se indica en las "Orientaciones relativas a los procesos de evaluación en cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria" de 3 de mayo de 2021 y la Orden de 15 de enero de

2021, durante el periodo lectivo comprendido entre las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria:

a) El alumnado de 4º ESO que haya obtenido calificación positiva en la totalidad de las materias en la evaluación ordinaria, recibirá atención educativa en cada materia; el profesorado organizará actividades de profundización en el horario lectivo de cada una de las materias, con el objetivo de facilitar el acceso del alumnado a sus estudios posteriores de CFGM, FPI o Bachillerato.
b) El alumnado que haya obtenido calificación negativa en alguna de las materias de la etapa en la evaluación ordinaria, deberá llevar a cabo un plan individualizado, elaborado por el profesorado, para la superación de dichas materias, organizando actividades de refuerzo/recuperación en el horario lectivo de cada una de las materias.
c) El alumnado que sea propuesto para la obtención de título de graduado en ESO con una o dos materias suspensas (siempre que no sean Lengua y Matemáticas), será atendido en el centro con actividades de profundización en las materias aprobadas y de refuerzo en aquellas en las que ha obtenido evaluación negativa (pero sin necesidad de hacer la prueba extraordinaria).

Los/as Tutores/as de 4º ESO comunicarán, una vez terminado el proceso de evaluación, si hay algún alumno/a que pueda ser propuesto para Matrícula de Honor o Mención Honorífica.

8) En la sesión de evaluación final, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en las diferentes materias, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo. Esta valoración se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promocione, al historial académico de educación secundaria obligatoria. En las sesiones de evaluación final, se considera muy importante revisar y dejar recogido que alumnado se considera propuesto para DIVERSIFICACIÓN o para FPB, de cara al próximo curso. Esta información se trasladará a las familias.

10) En relación con las medidas de atención a la diversidad, en la evaluación se tendrá en cuenta:

a) para el alumnado con adaptaciones curriculares, los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones;
b) para el alumnado del Aula Temporal de Adaptación Lingüística, los informes del profesorado responsable de su atención;
c) para el alumnado que curse un programa de diversificación, los criterios específicos de dicho programa.

11) Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de

recuperación. Este alumnado podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que se organizarán durante los primeros cinco días hábiles del mes de septiembre.

Según Orden de 15 de Enero de 2021, en el primer ciclo de ESO y 1º de Bachillerato, cada profesor/a elaborará los informes individualizados de septiembre para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en su materia en la evaluación ordinaria, con la finalidad de proporcionar referentes para la superación de la misma en la evaluación extraordinaria. Dicho informe contendrá los objetivos, criterios de evaluación y aprendizajes no adquiridos y la propuesta de actividades en cada caso.

A continuación, se presenta el modelo de informe para el alumnado con evaluación negativa en una materia.

	IES LA ORDEN **<u>INFORME para la</u>** **<u>Evaluación Extraordinaria</u>** **Curso 2020-21**	
DPTO. y/o MATERIA		

Alumno/a y grupo:
……..

Profesor/a: …….

INFORME PARA LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE 2021

OBJETIVOS: El alumno/a no ha conseguido todos los objetivos del curso que se encuentran recogidos en la Programación del Departamento de _____ (indicar nombre del Departamento).

CONTENIDOS: de las UDIS _____ (Títulos), (del libro _____) correspondientes a _____ trimestre.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

- **Prueba escrita (examen).**
- **Actividades.**
- **…**

FECHA DE LA PRUEBA EXTRAORDINARIA:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN / PONDERACIÓN:

Huelva, _____ de _____ de 2022

El Profesor/a

12) Las calificaciones correspondientes a la prueba extraordinaria se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promocione, en el historial académico de educación secundaria obligatoria. Si un alumno o alumna no se presenta a la prueba extraordinaria de alguna materia, se reflejará como No Presentado (NP), que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

13) Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de educación secundaria obligatoria.

14) A lo largo del curso, los tutores y tutoras informarán a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se entregará por escrito a las familias al menos tres veces al año, al término de las sesiones ordinarias de evaluación.

15) El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo con el procedimiento que se recoge en la disposición adicional primera de la Orden de 10 de agosto de 2007, que regula el proceso de evaluación en la ESO.

16) Para atención de las peticiones de copias de exámenes o pruebas de evaluación realizadas por el alumnado, que éste o, en su caso, el tutor o tutora legal del mismo pudiera formular, tal como se recoge en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:

a. Pedir el modelo de solicitud en Secretaría y firmarla (el padre, madre o tutor legal; o el alumno/a, si es mayor de edad).

b. Presentarla en Secretaría.

c. Recoger las copias en el plazo de tres días, si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser las de toda la evaluación, una semana.

d. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito. Firma del recibí del examen solicitado.

<u>Educación secundaria obligatoria: promoción del alumnado</u>

1) Al final de cada uno de los cursos de Educación Secundaria Obligatoria se entregará a los padres, madres o tutores legales de cada alumno o alumna un consejo orientador, que incluirá un informe sobre el grado de logro de los objetivos y de adquisición de las

competencias correspondientes, así como una propuesta a padres, madres o tutores legales o, en su caso, al alumno o alumna del itinerario más adecuado a seguir, que podrá incluir la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica.

2) Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, y se repetirá curso con evaluación negativa en tres o más materias, o en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de forma simultánea.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la promoción del alumnado 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) y que se apliquen al alumno o alumna las medidas de atención educativa propuestas en su consejo orientador.

Excepcionalmente, podrá promocionar un alumno o alumna con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, de forma simultánea, cuando el equipo docente 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 consejo orientador.

3) Quien promocione sin haber superado todas las materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa, lo que será tenido en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y, en su caso, obtención de la titulación.

4) Cuando un alumno o alumna no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida deberá ir acompañada de un plan específico personalizado orientado a que el alumno o alumna supere las dificultades detectadas en el curso anterior.

A continuación, incluimos el modelo de Plan específico:

PLAN ESPECÍFICO PARA ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA DE CURSO

En cumplimiento de las *Órdenes de 14 de julio de 2016 por las que se desarrollan los currículos de Bachillerato y de Educación Secundaria Obligatoria* y se regulan de terminados aspectos de la atención a la diversidad del alumnado de Andalucía, y conforme a los *Decretos 110 y 11 por los que se establece la ordenación de la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato*, respectivamente; se propone el siguiente plan personalizado para el alumno/a.

El objetivo es la superación de las dificultades detectadas el curso pasado.

El contenido de este Plan se presenta a la familia con objeto de realizar una labor coordinada en la consecución del objetivo propuesto.

ALUMNO/A		CURSO	
TUROR/A			
MATERIAS NO SUPERADAS: • •			

Entre los factores que han motivado la no promoción del alumno/a, destacamos los siguientes:

Alumno/a con necesidades específicas de apoyo educativo	
Alumno/a en situación de desventaja sociocultural	
Dificultades generalizadas en todas las materias	
Atención dispersa, especialmente en lo que respecta a la atención sostenida o focalizada, ya que no es capaz de mantener la atención en las explicaciones o tareas durante periodos largos de tiempo.	
Demuestra una baja capacidad de concentración y de retención de la información que se está trabajando (memoria).	
Problemas de conducta (profesorado y compañeros/as)	
Falta de trabajo sistemático en el aula	
Ausencia de trabajo en casa	
Escaso seguimiento familiar del rendimiento académico del alumno/a	
Necesita desarrollar capacidades básicas para realizar aprendizajes propios de la materia en este nivel académico	
Absentismo escolar	
Problemas de carácter social y familiar	
Otras	

Tras el estudio de la trayectoria escolar del aluno en el centro según consta en los informes de tutoría de cursos anteriores, así como de su expediente, se aprecia que el alumno/a ha sido objeto de medidas de atención a la diversidad:

REFUERZO EN MATERIAS INSTRUMENTALES / ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD			
CONTENIDOS	TIEMPOS	RESPONSABLE	VALORACIÓN TRIMESTRAL
Participa en el programa de refuerzo de áreas instrumentales básicas:			

Lengua, Matemáticas, Inglés			
Recibe apoyo de PT			
Recibe apoyo y refuerzo de profesor/a de apoyo a ámbitos			
Está en el grupo de PMAR			
Programa de Adaptaciones Curriculares			

Una vez realizada la Evaluación Inicial, tal y como establece la *Orden de 10 de agosto de 2007, sobre evaluación en la ESO*, y analizados los resultados obtenidos por el alumno/a, este Dpto. de Orientación establece como proceso de asesoramiento y atención personalizada, las siguientes actuaciones:

- **Tutor/a:** una vez informada por este DO de las características y dificultades del alumno/a, trasladará dicha información al resto del Equipo Docente, quienes establecerán el proceso de seguimiento individualizado que requiere, así como el refuerzo o adaptación en el caso de que fuese necesario, desde cada área.
    - Entrevista inicial con el alumno/a
    - Entrevista inicial con la familia del alumno
- **Dpto. Orientación:** teniendo en cuenta los resultados obtenidos por el alumno/a en la evaluación inicial se propone, además de este programa de refuerzo para el alumnado que no promociona , continuar y/o implementar las siguientes medidas:

Agrupamientos flexibles para la atención al alumnado en un grupo específico.	
Desdoblamientos de grupos en las áreas instrumentales.	
Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula.	
Oferta de materias específicas.	
Programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales	
Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.	
Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS).	
Otras medidas:	

- **Profesores/as de las distintas materias:** desde cada especialidad, se planifican y programan (según los criterios establecidos a nivel de Departamento) una serie de actuaciones, que contribuyen a realizar una intervención personalizada al alumno/a. Se detallan a continuación dichas actuaciones. En el caso de no estimarse necesaria s en alguna asignatura, se especificará porqué no se estima necesaria:

MATERIAS DEL CURSO												
Seguimiento individualizado de tareas (agenda)												
Ubicación idónea en el												

aula, que facilite su atención, implicación y participación												
Monitorización por otro compañero/a												
Compromiso educativo con el alumno/a												
Compromiso educativo con la familia												
Elaboración de una ACI No significativa en la materia												
Actividades específicas												
Otras:												

- No se estiman necesarias medidas en las siguientes asignaturas

ASIGNATURAS	MOTIVOS

SEGUIMIENTO DEL TUTOR/A			
CONTENIDOS	TIEMPOS	RESPONSABLE	VALORACIÓN TRIMESTRAL
Uso de la agenda			
Realización horario estudio			
Supervisión de tareas/controles			
Compromisos educativos			
Comunicación con familias			

SEGUIMIENTO DE ESTE PLAN		
FECHA	VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS Y LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNO/A	Decisiones adoptadas

COMPROMISO EDUCATIVO DE LA FAMILIA			
CONTENIDOS	TIEMPOS	RESPONSABLE	VALORACIÓN TRIMESTRAL
Revisión diaria de la agenda y su uso adecuado			
Planificación del tiempo de estudio y trabajo en casa. Horario			
Seguimiento de los compromisos y las comunicaciones del Centro			
Comunicación con el tutor/a			

OTRAS ACTUACIONES

Una vez informado del Plan, se acepta y se firma

Huelva, a _____de_____de_____

FAMILIA ALUMNO/A TUTOR/A

Fdo: Fdo: Fdo:

5)

5) La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional, y se tomará tras haber agotado las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

6) De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia en la Educación Básica, siempre que el equipo docente

considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias clave establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad.

7) El equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oído el alumnado y su familia, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su titulación, su desarrollo personal o su socialización.

8) La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Educación secundaria obligatoria: titulación del alumnado

1) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que, al terminar la etapa, haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa.

2) Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente del alumnado.

3) Una vez obtenido el título, la nota media de la etapa será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias y, en su caso, ámbitos cursados por el alumno o alumna, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior. A las materias calificadas como no presentado (NP) se les aplicará la calificación numérica obtenida en la última convocatoria ordinaria que se hubiera realizado. Las materias exentas o convalidadas no serán tenidas en cuenta.

Educación secundaria obligatoria: documentos oficiales y certificaciones

1) Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos de la educación secundaria obligatoria, comprenderán la relación nominal del alumnado del grupo, junto con los resultados de la evaluación, y se cerrarán al término del período lectivo ordinario y de la convocatoria de la prueba extraordinaria.

Asimismo, se extenderán actas de evaluación de materias pendientes por curso, al término del período lectivo ordinario y de la convocatoria de la prueba extraordinaria. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del director o directora, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

2) El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna y la información relativa al proceso de evaluación. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.

3) El historial académico de educación secundaria obligatoria reflejará los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado en toda la etapa y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado.

El historial se entregará al alumnado al término de la enseñanza obligatoria y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza básica en régimen ordinario. Esta circunstancia se reflejará en el expediente académico. El historial se extenderá en impreso oficial con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección.

Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir estudios, se le remitirá el historial una vez que nuestro centro haya recibido por parte del otro la petición formal de traslado.

4) El informe personal del alumno es el documento en el que los tutores consignan:

a) Los resultados de la evaluación final del último curso realizado.

b) La aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.

c) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

d) En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

Será cumplimentado por el profesor tutor o la profesora tutora, con el visto bueno del director o directora, que lo depositará en la jefatura de estudios en el mes de septiembre para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpora el alumno o alumna al inicio del curso siguiente.

En el caso del alumnado que se traslade a otro centro docente, el informe personal será realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro docente de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

5) El alumnado que curse la educación secundaria obligatoria y no obtenga el título recibirá un certificado de escolaridad en el que consten los años y materias cursados.

6) La cumplimentación de todos los documentos oficiales de evaluación se hará electrónicamente a través del sistema informático Séneca.

Bachillerato: evaluación del alumnado

1) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y diferenciada según las distintas materias. Tendrá en cuenta los diferentes elementos del currículo, la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias y su madurez y rendimiento académico a lo largo del curso, en relación con los objetivos del Bachillerato, así como, al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios superiores.

2) La evaluación del alumnado de segundo curso en aquellas materias que se imparten con idéntica denominación en los dos cursos de Bachillerato estará condicionada a la superación de la asignatura cursada en el primer año. Del mismo modo se procederá en la evaluación de las materias cuyos contenidos son total o parcialmente progresivos.

3) El alumnado y las familias tienen derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

4) El profesorado informará a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas.

5) Durante el primer mes de cada curso escolar, se realizará una evaluación inicial del alumnado. Los tutores de primero valorarán los informes de los alumnos procedentes de 4º de ESO. En el caso de alumnos procedentes de otros centros, se valorará la información obtenida como resultado de la coordinación de dichos centros. A partir de esta evaluación se tomarán las decisiones oportunas en relación a la adecuación del currículo a las características y conocimientos del alumnado.

6) La evaluación continua será realizada en, al menos, tres sesiones, por el equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, que podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. La aplicación de esta evaluación requiere, por parte del alumnado, la asistencia regular a clase y la participación en las actividades de las diferentes materias. El tutor o tutora levantará acta del desarrollo de las sesiones, haciendo constar los acuerdos adoptados.

7) Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5. En la convocatoria de la prueba extraordinaria, cuando el alumnado no se presente a dicha prueba, se

consignará no presentado (NP) que tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

8) En la sesión de evaluación final, se formulará la calificación final de las distintas materias del curso. Dicha calificación tendrá en cuenta, junto con la valoración de los aprendizajes específicos de la materia: la apreciación sobre la madurez académica del alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato y sobre su capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados; en el caso de segundo de Bachillerato, sus posibilidades para proseguir estudios superiores.

9) Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor o profesora de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y una propuesta de actividades de recuperación. Este informe junto con los objetivos alcanzados en el marco de la evaluación continua, serán los referentes para la superación de la materia en la prueba extraordinaria, que se celebrará en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

10) La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes que las de segundo, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

11) En el caso de traslado de un alumno o alumna desde una Comunidad Autónoma con lengua propia cooficial con el español a nuestro centro, las calificaciones obtenidas en esa materia tendrán la misma validez, a efectos académicos, que las restantes materias del currículo. No obstante, si la calificación en dicha materia hubiera sido negativa, no se computará como pendiente, ni tendrá efectos académicos en Andalucía.

12) Con el fin de garantizar el principio de igualdad y la libre concurrencia entre todo el alumnado, las calificaciones que se hubieran obtenido en la evaluación de las enseñanzas de religión no se computarán en la obtención de la nota media a efectos de acceso a la Universidad, ni en las convocatorias para la obtención de becas y ayudas al estudio en que deban entrar en concurrencia los expedientes académicos.

13) El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con altas capacidades intelectuales será evaluado teniendo en cuenta los objetivos y criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares. Para la celebración de las pruebas, el profesorado adaptará la duración y condiciones de realización a este alumnado.

14) A lo largo del curso, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a las familias sobre la evolución del aprendizaje del alumnado. Al término de cada una de las tres sesiones ordinarias de evaluación, el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y, si éstos son menores de dieciocho años, a su padre, madre o tutores legales, sobre

el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Dicha información incluirá, al finalizar el curso, las calificaciones de las distintas materias y los efectos en la promoción o titulación del alumnado.

15) El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el artículo 20 de la Orden de 15 de diciembre de 2008, que regula el proceso de evaluación en Bachillerato.

Bachillerato: promoción y titulación del alumnado

1) Se promocionará del primer al segundo curso de Bachillerato cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.

2) Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior, así como realizar un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y superar la evaluación correspondiente a dicho programa. Los criterios generales para la organización de estos programas de refuerzo por parte de los departamentos de coordinación didáctica están recogidos en el apartado g) de este proyecto educativo.

3) El alumnado que no promocione a segundo curso deberá permanecer un año más en primero. Deberá matricularse del curso completo.

4) Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. Dicho título tendrá efectos laborales y académicos.

5) La nota media del Bachillerato será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias cursadas en la modalidad elegida, redondeada a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

6) Aquellos alumnos y alumnas que hubieran obtenido en 2ª de Bachillerato una nota media igual o superior a 9, se les podrá consignar la mención de «Matrícula de Honor» en el expediente y en el historial académico de Bachillerato. Dicha mención, se concederá a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado del curso. En caso de empate se considerarán también las calificaciones de 1º de Bachillerato.

7) El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias deberá permanecer un año más en segundo. Podrá matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo

8) Los alumnos y alumnas podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

Bachillerato: documentos oficiales y certificaciones

1) El expediente académico incluirá los datos de identificación del centro y del alumno o alumna y la información relativa al proceso de evaluación, así como la entrega del historial académico de Bachillerato. Las materias con adaptaciones curriculares se consignarán con una «x» en la columna «AC». Las materias convalidadas o exentas se consignarán con abreviatura «CV» y «EX», respectivamente, en la columna de «Calificación». La custodia y archivo del expediente corresponde al centro docente.

2) Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario y en la convocatoria de la prueba extraordinaria. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo junto con los resultados numéricos de la evaluación de las materias del curso, añadiendo, en su caso, un asterisco (*) a la calificación que figure en las materias objeto de adaptación curricular y «EX» o «CV» para el alumnado con materias exentas o convalidadas. Incluirán las decisiones sobre promoción o permanencia de un año más en el curso y, en su caso, la propuesta de expedición del título de Bachiller. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del director o directora, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

3) El historial académico refleja los resultados de la evaluación y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Se extenderá en impreso oficial, firmado por el secretario o secretaria del centro con el visto bueno del director o directora.

Incorporará la información sobre materias cursadas en cada año de escolarización, resultados de la evaluación ordinaria y extraordinaria, nota media de Bachillerato, información sobre traslados de centro y, en su caso, anulación de matrícula. Se consignarán las materias con adaptaciones curriculares o exención del mismo modo que en las actas. Se entregará al alumnado una vez superados los estudios.

Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios de Bachillerato, nuestro instituto remitirá al otro centro, a petición de éste, su historial académico.

4) El informe personal por traslado recogerá la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro sin haber concluido el curso. En él se consignarán:

a) Los resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.
b) En su caso, las medidas educativas de refuerzo y seguimiento aplicadas, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
c) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

El informe será cumplimentado por el profesorado que desempeñe la tutoría, con el visto bueno del director o directora del centro, en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

5) La certificación de estudios realizados en la que se especifique las materias cursadas y las calificaciones obtenidas podrán emitirse en cualquier momento, a petición de las personas interesadas. La certificación irá firmada por la persona que ocupe la secretaría del centro y visada por el director o directora del mismo.

6) La cumplimentación de todos los documentos oficiales de evaluación se hará electrónicamente a través del sistema informático Séneca.

Formación profesional: sistema de acceso y distribución por grupos

Formación profesional: evaluación del alumnado

1) La evaluación del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

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

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

4) Las programaciones didácticas de los módulos recogerán, en relación con la evaluación del alumnado:

a) Procedimientos y criterios de evaluación.
b) Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.
c) Actividades de refuerzo o mejora de las competencias para la superación de módulos profesionales pendientes de evaluación positiva, así como su temporalización.

d) En su caso, las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración. En las sesiones de evaluación final, se incluirán, en su caso, las necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto a la oferta de horas de libre configuración.
e) La adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación para el alumnado con algún tipo de discapacidad. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

5) El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a conocer los resultados de su aprendizaje. En este sentido se arbitrarán las siguientes medidas:

a) Información a principios de cada curso escolar y previamente a la realización de los módulos de FCT y de proyecto, de los contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.
b) Información periódica al alumnado sobre el aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Esta información corresponde darla a los tutores y tutoras, así como al resto del profesorado. Los tutores y tutoras facilitarán esta información por escrito al menos tres veces a lo largo del curso académico.
c) La información por escrito de los resultados de la evaluación final incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en los módulos profesionales cursados así como los consecuentes efectos de promoción y, en su caso, de titulación.
d) Información de los procedimientos para la revisión de exámenes finales. Los alumnos y alumnas podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final de acuerdo con el procedimiento que se recoge en el Capítulo V de la Orden de 29 de septiembre de 2010.

6) El máximo de convocatorias será de cuatro para los distintos módulos profesionales impartidos en el centro y de dos para el módulo de FCT. Los criterios para solicitar convocatoria extraordinaria o renunciar a una convocatoria o matrícula serán los establecidos en el Capítulo II de la misma Orden y en su Disposición Transitoria Quinta. Este capítulo también regula el procedimiento de incoación de expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial cuando, transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna.

7) Las convalidaciones de módulos profesionales serán de acuerdo con los criterios recogidos en el Capítulo VII de la mencionada Orden y en su Disposición Transitoria Sexta.

8) Dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial para cada grupo de alumnos y alumnas de primero, y dos para los de segundo. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada curso. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones con los acuerdos adoptados. Las calificaciones de cada módulo serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

9) La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. El resto de calificaciones se expresarán con las siguientes abreviaturas:

CALIFICACIONES Y SITUACIONES	ABREVIATURA
Módulo profesional de FCT apto	APTO
Módulo profesional de FCT no apto	NO APTO
Módulo profesional de FCT no cursado	NC
Módulo profesional de FCT exento	EX
Módulo profesional de proyecto no cursado	NC
Módulo profesional sin matrícula	NM
Módulo profesional con renuncia a convocatoria	RC
Módulo profesional convalidado	CV
Módulo profesional superado en cursos anteriores	SCA
Módulo profesional pendiente de convalidación	PCO
Módulo profesional no evaluado	NE

En el caso de los módulos regulados con anterioridad a la LOE, la calificación del módulo profesional de FCT no será numérica: tan sólo se reflejará APTO y no APTO.

10) La evaluación inicial, que no conllevará calificación, tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las capacidades y el nivel de competencias del alumnado en relación con las enseñanzas que va a cursar, con el fin de adecuar el currículo a sus características. El profesorado tutor facilitará al resto la información necesaria para esta evaluación, procedente de:

Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada por el alumnado.

a) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas.
b) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.

c) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
d) La experiencia profesional previa del alumnado.
e) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
f) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

11) En la sesión de evaluación parcial previa a la realización por parte del alumnado del módulo de FCT, se acordará el acceso o la exención total o parcial del alumnado a dicho módulo profesional. Esta sesión se realizará cuando el alumnado esté matriculado en oferta completa y se hayan impartido, al menos, 110 jornadas lectivas.

12) El alumnado de primer curso de oferta completa con módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial continuará con las actividades lectivas hasta la finalización del régimen ordinario de clases. También, el alumnado que desee mejorar sus calificaciones.

13) El alumnado de segundo curso de oferta completa con módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial continuará con las actividades lectivas hasta la finalización del régimen ordinario de clases. Jefatura de estudios elaborará el nuevo horario del profesorado de segundo para la realización de actividades de refuerzo de este alumnado y para el seguimiento del alumnado que esté realizando el módulo de FCT. La dedicación horaria del profesorado a las actividades de refuerzo no podrá ser inferior al 50% de las horas semanales asignadas a cada módulo profesional.

14) Para el alumnado matriculado en oferta parcial y modalidad presencial, cuando el período lectivo no coincida con el curso escolar, se realizarán las sesiones de evaluación parciales recogidas en el calendario de evaluaciones de la programación anual del centro.

15) La evaluación final en oferta completa se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase. En oferta parcial, también, aunque, excepcionalmente, se podrá establecer otra fecha, coincidiendo con el final de un trimestre.

16) En las actas de evaluación final se hará constar la propuesta de expedición de los títulos y la fecha de la misma para lo que se considerará lo establecido en la normativa que regula la obtención y expedición de títulos no universitarios.

17) Se celebrarán sesiones de evaluación final excepcional al final de cada trimestre para el alumnado que cumpla los requisitos de obtener el título, fuera de los períodos establecidos para la evaluación final.

Formación profesional: promoción y titulación del alumnado

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

2)El alumnado que no supere todos los módulos de primero deberá repetir matrícula en los módulos pendientes de evaluación positiva. En el caso de que la carga horaria de estos módulos sea igual o inferior al 50% de las horas totales del primer curso, podrá matricularse, además, utilizando la oferta parcial, de módulos de segundo, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas, y el horario lectivo de dichos módulos sea compatible.

3) El alumnado matriculado en ciclos formativos regulados con anterioridad a la LOE que por su duración requieren más de un curso académico de formación en el centro educativo, promocionará a segundo, siempre que no tenga pendiente más del 25 % de la carga horaria de los módulos profesionales del primer curso. Los que no promocionen deberán cursar de nuevo los módulos no superados.
El alumnado que promocione de curso con módulos profesionales pendientes, podrá ser evaluado de los mismos hasta dos veces por curso escolar mediante las pruebas que convoque el departamento de familia profesional, sin superar en ningún caso el número total de cuatro convocatorias.
4) La obtención del título de Técnico Superior requiere la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo.

5) El alumnado que no supere todos los módulos de segundo deberá repetir matrícula en los módulos pendientes de evaluación positiva.

6) Los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación en relación a la promoción, titulación y otras situaciones se reflejarán en las actas en los siguientes términos:

ACUERDOS	ABREVIATURA
Promociona a segundo curso	PRO
Accede al módulo profesional de FCT	a FCT
Pendiente homologación o convalidación de título	PHT
Obtiene título	TIT
Repite	REP
Cambia a oferta parcial	COP
Finalizado sin título	FST

7) Para determinar la calificación final del ciclo formativo, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por

exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos profesionales hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final del ciclo formativo será de 5,00.

8) La familia profesional podrá otorgar «Matrícula de Honor», a propuesta del equipo docente, al alumnado con calificación final igual o superior a 9. En su propuesta el equipo docente tendrá en cuenta la evolución del alumnado candidato durante la realización del módulo de FCT y el módulo de proyecto. El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5% del alumnado propuesto para titular en el ciclo, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

Formación profesional: documentos oficiales y certificaciones

1) Los documentos del proceso de evaluación son el expediente académico, las actas de evaluación y los informes individualizados. Estos documentos serán custodiados por el secretario o secretaria del centro, quien emitirá las certificaciones que se soliciten, que serán visadas por la persona titular de la dirección.

2) El expediente académico incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa al proceso de evaluación y cuanta documentación oficial incida en la vida académica del alumno o alumna.

3) Las actas de evaluación, en las que se deja constancia oficial de las calificaciones obtenidas en cada curso escolar y de otras situaciones de carácter académico, constituyen el referente para cumplimentar el resto de documentos de evaluación y los certificados académicos. Las actas serán firmadas por el equipo educativo. Irán selladas e incluirán el visto bueno del director o directora del centro.

4) El informe de evaluación individualizado se emitirá para el alumnado que se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso académico. Este informe, elaborado por el tutor o tutora, incluirá:

a) Apreciación sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales del ciclo formativo.
b) Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje en el caso de que se hubieran emitido en ese periodo.
c) Aplicación, en su caso, de las adaptaciones previstas para el alumnado con discapacidad.

5) Los certificados académicos serán emitidos por el secretario o secretaria y contendrán las calificaciones de los módulos profesionales cursados con expresión del número de la

convocatoria en la que las obtuvieron y el curso académico. Si el alumnado solicitante hubiera superado la totalidad de los módulos profesionales, se indicará, además, la nota final del ciclo formativo.

6) Para la obtención del Título de Técnico Superior, la persona interesada deberá solicitarlo en la secretaría del centro donde obtuvo la evaluación positiva del último módulo profesional. Con el fin de promover la movilidad de estudiantes y titulados españoles en el Espacio Europeo de Educación Superior, el título irá acompañado del Suplemento Europeo al Título.

7) Quienes no superen en su totalidad las enseñanzas del ciclo formativo, podrán solicitar además del certificado académico de módulos profesionales superados, un certificado de módulos profesionales superados y de unidades de competencia acreditadas para que pueda surtir los efectos que corresponda en referencia al Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

8) Otras certificaciones de enseñanzas que podrán expedirse, en su caso: certificación de cursos para una mayor especialización; certificación de bloques de formación.

9) Los documentos oficiales de evaluación se cumplimentarán electrónicamente a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema de información Séneca.

REFERENTES NORMATIVOS

CIRCULAR de 2 de abril de 2020 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación en los centros docentes andaluces como consecuencia de la Orden de 13 de marzo de 2020 de la Consejería de Salud y Familias.

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 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

Volver al índice de contenidos

La atención a la diversidad en educación secundaria obligatoria

La atención a la diversidad es uno de los principios fundamentales que regulan la educación básica, que comprende las etapas de educación primaria y de educación secundaria obligatoria.

Para garantizar la coordinación con los colegios de primaria adscritos a nuestro instituto en la atención al alumnado con dificultades de aprendizaje, se desarrollarán actuaciones de tutoría compartida entre el profesorado tutor de primero de educación secundaria obligatoria y el de sexto de educación primaria, con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa y de los departamentos de orientación.

La atención a la diversidad en el aula se guiará por los siguientes principios:

a) *Atender a la diversificación de forma anticipada*. Al comenzar el curso, el profesor debe conocer qué alumnos, a pesar de haber promocionado de nivel o ciclo, presentan deficiencias o no han superado los criterios establecidos en su materia; cuáles repiten, y cuáles, según su historial académico, han fracasado repetidamente en su materia o en los estudios en general. También, a qué alumnos se les han detectado necesidades específicas de apoyo educativo. Deberá saber qué alumnos asisten a las clases de refuerzo o apoyo, y qué profesores les dan esas clases, para iniciar de esta manera una colaboración estrecha que permita coordinar las actuaciones que favorezcan la superación de las dificultades de aprendizaje de estos alumnos. En la ficha del alumno recogerá también datos acerca de la situación familiar y sociocultural del alumno, para poder más tarde valorar cómo ésta influye en su rendimiento académico.
b) *Saber cuáles son los aprendizajes básicos e imprescindibles para seguir progresando*. Son muchos los objetivos y contenidos que forman parte del currículo de cada ciclo o nivel educativo. Sin embargo, no todos tienen la misma importancia. A la hora de adaptar la programación a las necesidades educativas de nuestros alumnos los profesores tendrán en cuenta cuáles son los contenidos mínimos que el alumno debe llegar a dominar.
c) *Partir de una evaluación inicial individualizada*. El primer paso, antes de iniciar cualquier período de aprendizaje (un curso, un bloque de contenidos, una unidad

didáctica...), debe consistir en conocer las ideas o concepciones previas, correctas o no, que tienen nuestros alumnos sobre los problemas o conceptos que van a abordarse. Esta información es de gran valor, pues indica el nivel de conocimientos y de logros con los que parte cada alumno, y permite realizar las modificaciones oportunas para adaptar los contenidos, las actividades y, en definitiva, todo el proceso de aprendizaje a las condiciones de partida del alumnado. A comienzo de curso se realizará una evaluación inicial de acuerdo con los criterios reflejados en el apartado e) de este proyecto.

d) *Realizar adaptaciones curriculares no significativas*. Se trata de tomar medidas para ajustar la programación a los alumnos que necesitan recuperar o afianzar contenidos básicos de la materia o que presentan dificultades de aprendizaje, no siendo éstas ni severas ni permanentes. Las principales son:
    a. Uso de metodologías diversas, participativas y variadas, que impliquen a todos nuestros alumnos y que resulten por ello más motivadoras.
    b. Actividades de aprendizaje diferenciadas. Cumplen un importante papel las actividades de refuerzo, para los alumnos con dificultades en un determinado tema, y las de ampliación, que permiten que un alumno no se estanque si es capaz de progresar aún más en su conocimiento.
    c. Materiales didácticos complementarios al libro de texto. En este sentido, jugarán un papel principal los recursos educativos audiovisuales e informáticos, que permiten una metodología más participativa, basada en la interacción.
    d. Agrupamientos flexibles y ritmos diferentes. La organización de grupos de trabajo flexibles en el seno del grupo básico permitirá que los alumnos puedan realizar distintas tareas, que mientras que unos refuerzan unos contenidos, otros puedan profundizar en ellos. También permite adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos al ritmo de aprendizaje del alumno.

Las programaciones didácticas de los departamentos didácticos o, en su caso, del departamento de orientación, incluirán otras medidas para la atención a la diversidad:

a) Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado g) de este proyecto.
b) En el caso del 4º ESO de Enseñanzas Aplicadas, el programa de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales en 4º de ESO, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 37 de la Orden de 14 de julio de 2016.

El centro atenderá también a la diversidad mediante los diversos modos de agrupamiento del alumnado, descritos en el apartado ñ) del proyecto educativo; y su oferta de materias optativas y de actividades para las horas de libre disposición, contemplada en el apartado o).

Contamos en plantilla desde el curso 2017-2018 con una profesora de apoyo al área científico-matemática. En primero y segundo de ESO se desdoblarán las clases de matemáticas en el mayor número de grupos posible.

Especial interés nos merece la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, ya sea por discapacidad o por situación de riesgo social. El profesorado especialista en educación especial, previa evaluación psicopedagógica, será el responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas que este alumnado requiere. Para ello, contará con la colaboración del profesorado de la materia encargado de impartirla y el asesoramiento del departamento de orientación. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas. La evaluación de estos alumnos tomará como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones y será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo.

Para atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado inmigrante motivadas por el desconocimiento o las dificultades de uso del español como lengua vehicular, contaremos, en su caso, con el apoyo del profesorado del Aula Temporal de Adaptación Lingüística.

En relación al alumnado con altas capacidades intelectuales, en el curso 2011-2012, se puso en marcha el *Plan de actuación para la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar Altas Capacidades Intelectuales*. En cumplimiento de este plan, se llevará a cabo la detección de este tipo de alumnado en primer curso de la ESO y su evaluación psicopedagógica. También se adoptarán medidas específicas de atención a este tipo de alumnado: las programaciones didácticas de los departamentos incluirán actividades de ampliación y profundización destinadas a ellos.

Además de todas las medidas ya descritas, el equipo docente podrá proponer a los padres, madres o tutores legales la incorporación a un programa de *diversificación curricular* del alumnado que, al finalizar segundo curso, no esté en condiciones de promocionar y el equipo docente considere que la permanencia un año más en ese mismo curso no va a suponer un beneficio en su evolución académica. El programa se desarrollará a lo largo de los cursos tercero y cuarto en el primer supuesto, o sólo en tercer curso en el segundo supuesto.

Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto curso, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título sin exceder los límites de permanencia previstos. En todos los casos, la incorporación a este programa requerirá, además de la evaluación académica, un informe de idoneidad de la medida, incluido en el consejo orientador. Este programa incluirá dos ámbitos específicos, uno de ellos con elementos de carácter lingüístico y social, y otro con elementos de carácter científico-tecnológico y, al menos, tres materias de las establecidas para la etapa no contempladas en los ámbitos anteriores. Se podrá establecer además un ámbito de carácter práctico. Estos programas irán dirigidos preferentemente a aquellos alumnos y alumnas que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o esfuerzo.

La incorporación al Programa se realizará a propuesta de los equipos educativos, con informe del departamento de orientación, oídos el alumno o alumna y su familia. el centro organizará programas específicos para el alumnado que, tras la oportuna evaluación, precise de una organización de los contenidos, actividades prácticas y materias del currículo diferente a la establecida con carácter general y de una metodología específica, para alcanzar los objetivos y competencias básicas.

El ámbito lingüístico y social incluirá los aspectos básicos del currículo correspondientes a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera. El ámbito científico-tecnológico incluirá, al menos, los correspondientes a las materias de Matemáticas, Biología y Geología, Física y Química, y, en su caso, Tecnología y Digitalización. En el caso de incorporarse un ámbito de carácter práctico, este podrá incluir los aspectos básicos del currículo correspondiente a Tecnología y Digitalización. 10. Se garantizarán los recursos de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que, con carácter general, se prevean para el alumnado con necesidades educativas especiales que participe en este programa.

La atención a la diversidad en Bachillerato

Las medidas de atención a la diversidad en Bachillerato contemplan: adaptaciones curriculares, fraccionamiento del currículo y medidas de exención de materias.

Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que lo requiera. Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor tutor o profesora tutora con el asesoramiento del departamento de orientación, y su aplicación y seguimiento se llevarán a cabo por el profesorado de las

materias adaptadas con el asesoramiento del departamento de orientación. Con carácter general, las adaptaciones se propondrán para un curso académico y en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

En las adaptaciones curriculares se detallarán las materias en las que se van a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y su vinculación con los estándares de aprendizaje evaluables, en su caso. Estas adaptaciones podrán incluir modificaciones en la programación didáctica de la materia objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos, así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los centros docentes realizarán adaptaciones curriculares para las materias de lenguas extranjeras que incluirán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas especialmente destinadas para el alumnado que presente dificultades en su expresión oral.

Las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise por presentar altas capacidades intelectuales podrán concretarse en:

a) Adaptaciones curriculares de ampliación. Implican la impartición de contenidos y adquisición de competencias propios de cursos superiores y conllevan modificaciones de la programación didáctica mediante la inclusión de los objetivos y la definición específica de los criterios de evaluación para las materias objeto de adaptación. Dentro de estas medidas podrá proponerse la adopción de fórmulas organizativas flexibles, en función de la disponibilidad del centro, en las que este alumnado pueda asistir a clases de una o varias materias en el nivel inmediatamente superior. Las adaptaciones curriculares de ampliación para el alumnado con altas capacidades intelectuales requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
b) Adaptaciones curriculares de profundización. Implican la ampliación de contenidos y competencias del curso corriente y conllevan modificaciones de la programación didáctica mediante la profundización del currículo de una o varias materias, sin avanzar objetivos ni contenidos del curso superior y, por tanto, sin modificación de los criterios de evaluación.

Cuando se considere que las adaptaciones curriculares no son suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa, el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo podrá cursar, con autorización de la Delegación Provincial, el Bachillerato fraccionando en dos partes las materias que componen el currículo de cada curso.

Con carácter general, se establecen dos partes del fraccionamiento de las materias que componen el currículo de cada curso, con la siguiente distribución de materias:

a) En primero de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales y Educación Física; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de Segunda Lengua Extranjera I, las materias específicas o de libre configuración autonómica elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I.
b) En segundo de Bachillerato, la parte primera comprenderá las materias generales del bloque de asignaturas troncales e Historia de la Filosofía; y la parte segunda comprenderá las materias de opción del bloque de asignaturas troncales, además de la materia específica y la materia de libre configuración elegidas por el alumnado, y Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II.

Cuando se considere que las medidas contempladas 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 la Orden de 14 de julio de 2016. 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.

ALUMNADO QUE REPITE 1º DE BACHILLERATO

Para el alumnado que promocione a segundo curso sin haber superado todas las materias, se aplicarán las medidas incluidas en el apartado g) de este proyecto.

Por su parte, los alumnos que repitan 2º de Bachillerato tras obtener evaluación negativa en una o varias materias en la convocatoria extraordinaria de septiembre, podrán elegir entre:

1) Matricularse sólo de las materias en las que haya obtenido evaluación negativa.

2) Matricularse del curso completo.

En el segundo curso de bachillerato, a partir del día 1 de junio y hasta el día 22 de dicho mes, se organizarán 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.

En el caso de alumnos de Bachillerato con necesidades específicas de apoyo educativo o con altas capacidades intelectuales, se tomarán medidas de refuerzo o de ampliación que, en algún caso, podrá suponer la modificación de elementos del currículo. Estas adaptaciones curriculares serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del tutor o tutora y el asesoramiento del departamento de orientación.

La atención a la diversidad en Formación Profesional

En el caso de la Formación Profesional, se adecuarán las actividades formativas, así como los criterios y los procedimientos de evaluación para el alumnado con algún tipo de discapacidad. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título. La atención a los alumnos con módulos profesionales pendientes de evaluación positiva se regulará de acuerdo con los criterios fijados en el apartado g) de este proyecto.
El alumnado podrá matricularse en oferta parcial en las condiciones que se establecen en los apartados e) y m) de este proyecto y en la normativa que proceda.

REFERENTES NORMATIVOS

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

Instrucciones de 6 de mayo de 2014 de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la dirección general de participación y equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Volver al índice de contenidos

Educación Secundaria Obligatoria

Los alumnos que promocionen de curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior.

Los departamentos de coordinación didáctica incorporarán en sus programaciones el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Este programa incluirá el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con materias pendientes, así como las estrategias y criterios de evaluación.

En el caso de materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el que imparta la materia en el grupo en el que esté matriculado el alumno.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa se asignará al responsable de la jefatura del departamento de coordinación didáctica que corresponda. Éste convocará a los alumnos implicados a principios de curso para informarles sobre el programa. También, les informará con la suficiente antelación sobre el calendario para la realización de pruebas o entrega de trabajos.

El profesorado responsable de los programas informará periódicamente a los tutores de los alumnos implicados, así como a jefatura de estudios, del desarrollo de los mismos. Igualmente, deberá incluir, además de la nota final, una calificación numérica en cada una de las tres evaluaciones, con la finalidad de asegurar una información directa a la familia.

Así mismo, se establece en el centro la figura de un tutor o tutora de materias pendientes, que estará encargado de informar al alumnado sobre la forma de recuperación, así como de establecer reuniones con los diferentes Departamentos Didácticos para la organización de los Programas de recuperación.

El alumnado de educación secundaria obligatoria que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse en septiembre a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesorado responsable del programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

En Diversificación, las materias no superadas del primer año del programa se recuperarán superando las materias del segundo año con la misma denominación. Las demás materias tendrán la consideración de pendientes y deberán ser recuperadas mediante un programa como el descrito en párrafos anteriores.

El alumnado que promociona a 4º de ESO con materias pendientes del Diversificación deberá seguir también un programa de este tipo.

Reproducimos a continuación el modelo del Programa de recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

(Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado, CAP. II, Art. 9)

a) DATOS PERSONALES

Alumno/a					
Curso Escolar		Ciclo		Curso y Grupo	
Fecha Nacimiento		Edad	años	Fecha Elaboración	
TUTOR/A					
Materia No Superada				Dpto. Didáctico	
Profesor/a responsable					

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Estos planes están dirigidos al alumnado que promocione sin haber superado todas las materias, el cual deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

En el caso de materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente. En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente, la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios 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.

2. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

Este alumno/a sigue el currículo de referencia de su grupo – clase, pudiendo recibir, además, otras medidas de atención a la diversidad: refuerzo educativo, adaptaciones curriculares poco significativas, trabajo en grupos flexibles, etc. Los equipos educativos organizan el apoyo educativo específico para este alumnado, a cargo del mismo profesorado que imparte las distintas áreas o materias curriculares, de la profesora de Pedagogía Terapéutica o por ambos de forma

coordinada. Por ello, entre las actividades de seguimiento que se consideran necesario implementar con este alumno/a marcamos las siguientes:

- Registro de observación sobre su actitud/ participación/ implicación/…	
- Control de tareas y rendimiento del alumno/a (agenda escolar)	
- Entrevistas periódicas con el alumno/a	
- Cuaderno de actividades de recuperación de la materia	
- Adopción de las medidas acordadas en el equipo docente	
- Otras	

3. ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN PERSONALIZADA

Una vez realizada la Evaluación Inicial, tal y como establece la *Orden de 10 de agosto de 2007, sobre evaluación en la ESO*, y analizados los resultados obtenidos por el alumno/a, este Dpto. Didáctico establece como proceso de asesoramiento y atención personalizada las siguientes actuaciones:

A Nivel de AULA	
- Coordinación con el Equipo Docente/ el tutor/a/ profesorado de P.T.	
- Adecuar su ubicación en el aula para mejorar su rendimiento	
- Monitorización por parte de otro compañero/a	
- Otras:	
A Nivel INDIVIDUAL	
- Análisis previo de la dificultades detectadas en cursos anteriores	
- Revisión de medidas adoptadas en cursos anteriores	
- Seguimiento de tareas y de rendimiento académico (agenda)	
- Coordinación con el Dpto. de Orientación en la planificación y adopción de medidas de atención a la diversidad	
- Aplicación de adaptaciones metodológicas	
- Adaptación de instrumentos de evaluación	
- Otras:	
A Nivel FAMILIAR	
- Se informará por escrito a la familia de los criterios de evaluación y de los mecanismos de recuperación	
- Coordinación con el tutor/a para trasladar a la familia cualquier información necesaria	
- Control de tareas y trabajos a realizar en casa	
- Establecimiento de un compromiso educativo adquirido con la familia	
- Otras:	

4. ESTRATEGIAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Normativa de aplicación:

a) Ámbito estatal:

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).

b) Ámbito autonómico:

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 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.

En su capítulo III artículo 14, esta última establece que l*os 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*. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias y, en su caso, ámbitos.

El artículo 15, por su parte concreta que para proceder a la evaluación 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. Además, el centro hará 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 de los cuales se informará a los padres/madres tutores legales del alumnado así como 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.

En virtud de todo lo cual el departamento de esta materia ha propuesto los siguientes instrumentos de evaluación y criterios de calificación que se aplicarán a lo largo del curso tal como se registra a continuación, de todo lo cual el profesor responsable de este programase informará al alumno/a y su familia.

Instrumentos ***Temporalización***

Criterios de calificación

5. SEGUIMIENTO DE ESTE PLAN

Fecha	*Valoración de actuaciones previstas y progreso del alumnado*	*Decisiones adoptadas*

Huelva, _____ _____ de 20__

VºBº Jefe/a de Estudios *El Tutor/a* *El Profesor/a de la materia*

Bachillerato

El alumnado que promocione a Segundo sin haber superado todas las materias, deberá matricularse de las materias pendientes del curso anterior.

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán unas orientaciones para la preparación por parte de este alumnado de las pruebas escritas a las que tendrá que presentarse para obtener evaluación positiva en esas materias pendientes.

El seguimiento y la evaluación de estas materias corresponderán al jefe o jefa del departamento. En el caso de que la materia pendiente tenga igual denominación o incluya conocimientos de la materia de Segundo, su seguimiento y evaluación corresponderá al docente que imparta la materia de Segundo.

El jefe o jefa de departamento o, en su caso, el docente de la materia de Segundo, convocarán a principios de curso a los alumnos para proporcionarles las orientaciones para la preparación de las pruebas escritas. También, informarán oportunamente sobre el calendario de realización de las pruebas.

El profesorado responsable de los programas informará periódicamente a los tutores de los alumnos implicados, así como a jefatura de estudios, del desarrollo de los mismos. Igualmente, deberá incluir, además de la nota final, una calificación numérica en cada una de las tres evaluaciones, con la finalidad de asegurar una información directa a la familia.

En el caso de materias de Primero con igual denominación en Segundo o que incluyan conocimientos de la materia de Segundo, sólo podrán obtener evaluación final positiva en las materias de Segundo los alumnos que hayan superado positivamente la materia pendiente de Primero.

Formación profesional

Las programaciones didácticas de los módulos profesionales pertenecientes a los tres ciclos formativos que se imparten en nuestro centro incluirán las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la

superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

De acuerdo con la Orden de 28 de septiembre de 2011, para el alumnado que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijarán, a lo largo del curso escolar, además del período establecido con carácter general para su realización en el tercer trimestre, otros dos periodos, que coincidirán, respectivamente, con el primer y segundo trimestre del curso escolar.

Al alumnado que sólo esté matriculado de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto se le permitirá compatibilizar la matrícula de estos módulos profesionales con la matrícula en otras enseñanzas. Asimismo, podrá agotar todas las convocatorias no consumidas de estos módulos profesionales dentro del mismo curso escolar.

REFERENTES NORMATIVOS

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2002, de 3 de mayo, de Educación.

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

Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

Volver al índice de contenidos

El departamento de orientación

Nuestro departamento de orientación está compuesto por:

a) La profesora o profesor perteneciente a la especialidad de orientación educativa, que ejerce la jefatura del departamento.
b) El profesorado especialista en educación especial y en audición y lenguaje.
c) El profesorado que imparte los programas de diversificación curricular.
d) El profesorado responsable del Aula Temporal de Adaptación Lingüística.
e) El profesorado que imparte los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral y de Empresa e Iniciativa Emprendedora.
f) La profesora de apoyo al área científico-matemática.

Son funciones del departamento de orientación:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

Corresponden a la jefatura del departamento de orientación del centro las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

<u>El plan de orientación y acción tutorial</u>

El plan de orientación y acción tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula, a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones del equipo docente de un centro educativo relacionadas con los objetivos de la orientación y acción tutorial.

La orientación y la acción tutorial en los institutos de secundaria es competencia de todo el profesorado del centro. En cuanto a su coordinación, es competencia de los tutores y tutoras respecto al alumnado de su grupo; mientras que es competencia del departamento de orientación en lo concerniente al centro en su conjunto.

El plan de orientación y acción tutorial está formado por tres elementos: la acción tutorial, la orientación académica y profesional y la atención a la diversidad.

La acción tutorial

La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias y con el equipo educativo de cada grupo tendentes a la consecución de los siguientes objetivos:

a) Favorecer y mejorar la convivencia en el grupo, el desarrollo personal y la integración y participación del alumnado en la vida del centro.
b) Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
c) Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.
d) Promocionar la cultura de paz y no violencia y la mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador de los tutores en la resolución de conflictos.
e) Motivar al profesorado para la implementación y desarrollo de las pruebas de evaluación de diagnóstico.

El profesorado tutor de un grupo desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en este plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos que les asisten. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
n) Colaborar, en la forma que se determina en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

En cuanto a la acción tutorial, el departamento de orientación llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1) Intervenciones grupales con el alumnado: tutorías con alumnado del programa de diversificación curricular; sesiones de orientación vocacional, especialmente con alumnos de 4º de ESO y Bachillerato; sesiones sobre temas específicos, como convivencia y salud; sesiones informativas sobre visitas, programas y otro tipo de actividades formativas o extraescolares organizadas por el departamento.
2) Atención individualizada al alumnado. Será a petición de tutores, familias o el propio alumnado, en los recreos o en las horas que tengan tutoría con su grupo. Tendrán prioridad los que previamente hayan concertado la cita. Los temas que se tratarán en estas entrevistas son orientación vocacional y académica, resolución de conflictos… También, se pasarán pruebas específicas para conocer el nivel de competencia curricular del alumno, su capacidad de razonamiento, etc.
3) Recoger información sobre la situación académica y personal del alumnado, especialmente de aquel que presente necesidades específicas de apoyo educativo, se encuentre en situación de desventaja sociocultural o presente un perfil absentista. Se recurrirá a diferentes fuentes de información: expediente académico, informes de Séneca, pruebas específicas, dictámenes de escolarización del equipo de orientación educativa de la zona, información de los colegios adscritos, etc.
4) Comunicación con la familia. Se concertarán entrevistas con la familia del alumnado, a iniciativa de la jefatura del departamento de orientación, del profesorado, de los tutores o de las mismas familias. En ellas se facilitará información sobre el rendimiento académico de sus hijos e hijas, se mediará en los conflictos surgidos como consecuencia de la convivencia con otros alumnos y el profesorado, se recabará

información sobre los hábitos del alumnado, etc. Habrá un horario específico para la atención de padres y madres, aunque será flexible. Tendrán preferencia las familias que hayan sido citadas previamente por teléfono, correspondencia o a través del propio alumnado. En casos especiales, se levantará acta de la entrevista, registrando los acuerdos alcanzados.

5) Coordinación con los tutores y tutoras. Se establecerá una reunión de tutores y tutoras de ESO con la jefa o jefe del departamento de orientación dentro del horario regular semanal. Una vez al mes, la orientadora u orientador se reunirá también con los tutores y tutoras de bachillerato y FP. Estas reuniones se celebrarán en la salita de la AMPA o en la biblioteca del centro.
6) Asistencia a reuniones de equipos educativos. La jefatura del departamento de orientación asistirá a las reuniones en las que el tutor o tutora solicite su asesoramiento en temas como disciplina en el aula, relaciones interpersonales, rendimiento académico, etc.
7) Asesoramiento vocacional y profesional. La orientadora u orientador impartirá una sesión sobre este tema al alumnado de bachillerato y formación profesional durante el segundo y tercer trimestre.
8) Seguimiento y evaluación de la acción tutorial. Se realizarán reuniones periódicas y antes de las sesiones de evaluación, el jefe o jefa del departamento de orientación se reunirá con el profesorado tutor para analizar cómo se han desarrollado las tutorías, el grado de implicación del alumnado, si han respondido a los intereses de éste, problemas surgidos, propuestas de actividades para el siguiente trimestre, etc.

<u>La orientación académica y profesional</u>

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

a) Favorecer el autoconocimiento de los alumnos y alumnas para que conozcan y valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada y realista.
b) Facilitar las estrategias para la toma de decisiones del alumnado respecto a su futuro profesional y a la elección de un itinerario académico ajustado a sus intereses, actitudes y capacidades.
c) Ofrecer información sobre las distintas opciones formativas al término de la ESO y de todas las otras enseñanzas que se imparten en el centro al alumnado y a la familia.

d) Establecer los mecanismos para que el alumnado acceda al conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición a la vida activa, la inserción laboral y la formación a lo largo de la vida…

Algunas actuaciones concretas en cuanto a la orientación vocacional son:

1) Programa de tránsito de educación primaria a educación secundaria. Este programa tiene como fin facilitar la adaptación del alumnado procedente de los colegios adscritos al instituto y mejorar la continuidad del proceso educativo. En el programa colaborarán con el departamento de orientación, el equipo directivo, el equipo de orientación educativa de la zona y el profesorado tutor de 6º de Educación Primaria.
2) Programas específicos de orientación vocacional. En primer ciclo y en tercero de ESO, estos programas los impartirán los tutores y tutoras durante el segundo trimestre. El departamento de orientación les facilitará el material necesario y les asesorará para que la información académica y profesional transmitida responda a las necesidades e intereses de su grupo de alumnos y se adecue a sus circunstancias personales.

   En cuarto de ESO, las sesiones de orientación vocacional serán impartidas preferentemente por los tutores, durante el segundo y tercer trimestre. La orientadora u orientador intervendrá con los distintos grupos para informar sobre las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio y superior, las modalidades de Bachillerato y su vinculación con determinadas carreras universitarias. También se contará con la asesoría de las unidades de barrio de Andalucía Orienta, sobre todo en el caso de alumnos mayores de 16 años en riesgo de abandono escolar.

   En Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior, al no existir hora lectiva de tutoría, durante el 2º y tercer trimestre, el jefe o jefa del departamento de orientación dará charlas informativas sobre las titulaciones universitarias, su vinculación con las distintas modalidades de Bachillerato, el acceso al mundo laboral etc. En el caso de la formación profesional, se contará con la colaboración del profesorado que imparte la asignatura de Formación y Orientación Laboral.
3) Asesoramiento individualizado. El alumnado y su familia, cuando así lo soliciten, podrán acudir a recibir asesoramiento individualizado en materia de orientación vocacional en las horas de recreo.
4) Charlas con las familias. El departamento de orientación organizará varias charlas sobre orientación vocacional con las familias de alumnos y alumnas de 4º de ESO, bachillerato y formación profesional. Estas charlas se realizarán a finales de febrero.
5) Seguimiento y evaluación de las actividades de orientación académica y profesional. La jefatura del departamento de orientación mantendrá reuniones con la jefatura de

estudios, los tutores y tutoras, el alumnado y el equipo técnico de coordinación pedagógica para analizar la marcha de los programas de orientación vocacional y profesional.

La atención a la diversidad

La forma de atención a la diversidad de nuestro alumnado ha sido explicada, para cada una de las etapas educativas impartidas en nuestro centro, en el apartado f) de este proyecto.

Desarrollamos ahora los objetivos y actuaciones del departamento de orientación en materia de atención a la diversidad. También, las funciones específicas del profesorado de educación especial y del profesorado de ATAL.

Entre los objetivos generales del departamento de orientación en materia de atención al alumnado figuran:

a) Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje.
b) Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, potenciando su integración educativa y su adaptación escolar.
c) Mejorar el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares y potenciar la diversificación curricular, entendiendo ambas como medidas para atender a la diversidad del alumnado.
d) Mejorar la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado, en situación de desventaja socioeducativa, por su condición de inmigrante, por pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática.
e) Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos (EOE, Servicios Sociales…)
f) Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad…

Por tanto, los objetivos que se plantean y que se concretan anualmente en el POAT serán:
Referidos al profesorado:

- Posibilitar las líneas comunes de acción con los tutores/as y con los profesores y con el Departamento de Orientación.

Referidos al alumnado:

- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado con el objetivo de detectar las dificultades y necesidades educativas, así como coordinar los

programas y medidas para aquellos alumnos/as con necesidades educativas específicas de apoyo educativo.

- Detectar al alumnado que pueda presentar NEAE.
- Realizar la evaluación psicopedagógica de los alumnos/as detectas, para determinar cuál es la necesidad educativa especial que presentan y cuál es la medida de atención a la diversidad que requieren.
- Determinar procedimientos, fases y momentos para elaborar e implementar el PMAR en el Centro.
- Determinar procedimientos, fases y momentos para elaborar e implementar Adaptaciones Curriculares significativas.

Referidos a las familias:

- Informarlos de las posibles medidas de atención a la diversidad que son necesarias poner en marcha con sus hijos/as.
- Establecer las líneas de colaboración con el centro y/o profesorado.

En materia de atención a la diversidad, la jefatura del departamento de orientación llevará a cabo las siguientes actuaciones:

a) Análisis de los informes de evaluación individualizados y de los expedientes de los alumnos y alumnas de nuevo ingreso.
b) Coordinación del proceso de evaluación psicopedagógica, que debe concluir con una propuesta de las medidas educativas que se consideren más apropiadas para el progreso de aprendizaje de los alumnos.
c) Participación en la planificación y desarrollo de adaptaciones curriculares individualizadas para el alumnado que lo precise.
d) Formulación de propuestas sobre organización y aplicación de los programas de refuerzo y recuperación, determinación del nivel de competencia curricular del alumnado, evaluación y promoción en su caso del mismo.
e) Coordinación del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento: seguimiento del mismo, propuestas de mejoras para cursos posteriores, tanto del programa base y de las programaciones de los ámbitos como de su puesta en práctica.
f) Desempeño de la tutoría específica del programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, para favorecer la participación de este alumnado en la vida del centro y de su grupo-clase de 2º y 3º de ESO, mejorar su autoestima, practicar técnicas de trabajo intelectual que le facilite el estudio y poder así ayudarle a alcanzar los objetivos de la etapa y titular.

g) Colaboración, junto con la jefatura de estudios y el profesorado de educación especial, en la organización del aula de apoyo, para facilitar una educación de calidad al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que acude a la misma.
h) Colaboración, junto con jefatura de estudios, en las actuaciones para prevenir y minimizar el absentismo escolar. En este sentido, se coordinará con Asuntos Sociales y asesorará a los tutores y tutoras sobre el procedimiento a seguir en el control de absentismo (protocolo de actuación): pasar lista, llamar a los padres, realizar un seguimiento, cumplimentar documentos...
i) Coordinación con el profesorado de ATAL, en cuanto a las medidas a adoptar para acoger al alumnado inmigrante que acude al centro por primera vez, así como para facilitar su integración en el grupo ordinario que le corresponda por su edad o nivel de competencia curricular.
j) Coordinación de las intervenciones enmarcadas en el Plan de actuación para la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar Altas Capacidades Intelectuales.
k) Coordinación entre todo el profesorado que atiende al alumnado con dificultades de aprendizaje, necesidades específicas de apoyo educativo…
l) Asesoramiento al profesorado en cuestiones de tipo psicopedagógico que permita atender a la diversidad que presenta el alumnado desde el trabajo en el aula: grupos cooperativos, trabajo autónomo, etc.
m) Evaluación de las actuaciones en materia de atención a la diversidad, con la colaboración del profesorado implicado.

El proceso de elaboración y aplicación de las medidas específicas de atención a la diversidad debe seguir las siguientes fases:

a) Detección de necesidades a partir de la información proporcionada por:
    - El Proyecto Educativo del Centro.
    - La Memoria del curso anterior.
    - Los centros de procedencia, en el caso del alumnado de nueva incorporación.
    - Equipos de orientación.
    - Otras instancias y organismos del entorno.
b) Reflexión sobre la respuesta más adecuada a las necesidades detectadas, que podrán basarse en:
    - La valoración de la eficacia de las medidas implementadas anteriormente.

- El estudio de perfiles de alumnado y situaciones que necesitan respuesta educativa.

c) Establecimiento de los objetivos que se pretenden conseguir.

d) Propuesta de las medidas de atención a la diversidad para dar respuesta a las necesidades educativas.

e) Estimación de los recursos necesarios para intervenir ante las necesidades detectadas, partiendo de la valoración de los recursos disponibles en los centros y las propuestas de optimización del uso de estos.

f) Redacción de la Programación de la medida elegida.

Son funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo las siguientes:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas que sean pertinentes.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo al que imparte docencia.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Serán funciones del profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística las siguientes:

a) Enseñar la lengua española con la suficiencia necesaria para la correcta integración del alumnado inmigrante en su entorno escolar y social.

b) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado adscrito al Aula Temporal de Adaptación Lingüística motivadas por el desconocimiento del español como lengua vehicular.
c) Facilitar la integración del alumnado en su entorno escolar y social, potenciando sus habilidades y fomentando su participación en las actividades organizadas por los propios centros y por la comunidad.
d) Colaborar con las Jefaturas de Estudios de los centros atendidos en la necesaria coordinación con el resto del profesorado.
e) Colaborar con el profesorado encargado de las tutorías en el mantenimiento de la comunicación con las familias del alumnado atendido en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística.
f) Facilitar al profesorado de los centros atendidos orientaciones metodológicas y materiales sobre la enseñanza del español como segunda lengua.
g) Elaborar las respectivas Programaciones de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, adecuándolas a las características específicas del alumnado y a las necesidades de cada uno de los centros atendidos. Dicha programación deberá formar parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial de los centros.
h) Elaborar un Informe de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística, así como cumplimentar una Carpeta de Seguimiento de cada uno de ellos con la documentación básica de su asistencia al Programa y su evaluación.
i) Elaborar una Memoria al finalizar el curso, que será incluida en la Memoria Final del Centro, en la que se recogerá el alumnado atendido, la valoración del cumplimiento de los objetivos previstos y la evaluación de las actuaciones desarrolladas.

PROTOCOLO DE DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS

El alumnado que accede al centro normalmente procede de la zona. Existen procedimientos para que, desde los centros de primaria, se traslade la información necesaria y así conocer las características del alumnado que comienza la etapa de 1º de ESO. En principio, la mayoría del alumnado con dificultades ha pasado por el proceso de detección temprana.

Para el alumnado que procede de otros centros o presenta dificultades no detectadas anteriormente, se podrán realizar propuestas, durante el primer trimestre, por parte de los equipos educativos a través del tutor/a, teniendo en cuenta la normativa vigente y el Proyecto de Centro.

PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES PSICOPEDAGÓGICOS Y SU ACTUALIZACIÓN

Es necesario aplicar criterios de priorización.

- Que el alumno/a presente minusvalía y no haya sido valorado.
- Que el alumno/a presente dificultades graves de aprendizaje o desajustes graves, que suponga un nivel competencial ubicado dos cursos por debajo del nivel en el que está escolarizado.
- Actualización de informes.

ELABORACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS AC Y PE

El documento de la AC se elaborará o en el caso de continuación, actualizará y comenzará a aplicarse antes del final del mes de octubre, pudiendo los tutores legales conocerlo si así lo solicitan al centro.

Cuando las modificaciones previstas respecto al curso anterior no sean relevantes ni numerosas a criterio del tutor/a y del profesorado de las áreas o materias adaptadas, se podrá mantener el mismo documento, añadiendo un anexo con las modificaciones. Este anexo ha de contar, al menos, con los datos del alumno/a, los cambios o modificaciones y la firma del tutor/a. Transcurridos tres cursos escolares desde la elaboración del primer documento, se ha de realizar uno nuevo.

En caso de alumnado de nueva valoración, el documento de adaptación curricular deberá estar formalizado antes de un mes, contando desde el día siguiente de la fecha en la que se ha firmado el informe psicopedagógico. Con la finalidad de iniciar el proceso de realización de las adaptaciones curriculares del alumnado NEAE que lo precise, el director/a del centro, o miembro del equipo directivo en quien delegue, a propuesta del tutor o tutora, procederá a convocar una reunión a la que debe acudir el profesorado cuya área o materia sea objeto de adaptación curricular, la orientadora que interviene en el centro y la profesora especialista de apoyo a la NEAE.

Estos documentos serán elaborados en formato digital mediante la aplicación SÉNECA para facilitar el trabajo colaborativo. Finalmente se imprimirá y adjuntará al expediente del alumno/a.

Cada profesional se encargará del apartado correspondiente a su especialidad, así como de la evaluación de esta. Se realizará un seguimiento y evaluación al finalizar cada trimestre, para cumplimentar el informe trimestral y final.

REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Artículos 85-86 y 90-91.

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. Artículo 17.

Orden de 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.

Orden de 27 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos referidos al plan de orientación y acción tutorial en los institutos de educación secundaria.

Volver al índice de contenidos

Compromisos educativos

Las familias tienen derecho a suscribir con nuestro centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El compromiso educativo estará indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje (en especial para el alumnado de la ESO con tres o más materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación) 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.

Compromisos de convivencia

Las familias también tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia

Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia.

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan a continuación. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, quedará constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO (ANVERSO)

1	DATOS DEL CENTRO	
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./Dª. _____ , representante legal del alumno/a _____ , matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./Dª. _____ , en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

☐ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
☐ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
☐ Mejorar los resultados escolares del alumno/a.
☐ Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a.
☐ Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.
☐ Otros:

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:
☐ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
☐ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a.
☐ Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos.
☐ Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a.
☐ Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a.
☐ Otros:

Por parte del centro:
☐ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
☐ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
☐ Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.
☐ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
☐ Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
☐ Otros:

Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO (REVERSO)

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: **Fdo.:**			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: **Fdo.:**		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales:	
En _____, a _____, del mes de _____ de _____	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA (ANVERSO)

1	**DATOS DEL CENTRO**	
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:

2	**IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO**	
D./Dª. _____ , representante legal del alumno/a _____ , matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./Dª. _____ , en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,	

3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- ☐ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- ☐ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- ☐ Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
- ☐ Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
- ☐ Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
- ☐ Otros:

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:

- ☐ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- ☐ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- ☐ Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- ☐ Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- ☐ Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- ☐ Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- ☐ Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- ☐ Otros:

Por parte del centro:

- ☐ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- ☐ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- ☐ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- ☐ Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- ☐ Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
- ☐ Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- ☐ Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- ☐ Otros:

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a:
Fdo.:	Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA (REVERSO)

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: **Fdo.:**			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: **Fdo.:**		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales:	
En _____, a _____, del mes de _____ de _____	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

REFERENTES NORMATIVOS

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. Artículos 18-21.

Volver al índice de contenidos

Introducción

El presente plan está dirigido a toda la comunidad educativa y pretende, tal como reza su propio nombre, prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia facilitando un clima escolar apropiado y en caso de producirse conductas disruptivas que atenten contra las citadas normas de convivencia y por tanto incidan en la convivencia de la comunidad educativa, protocolizar la gestión de las mismas. En este sentido, se pretende la sistematización del modo de actuar frente a fenómenos que supongan una ruptura y una disrupción de la convivencia escolar desde la perspectiva e idiosincrasia del propio centro educativo, pero siempre contando con el apoyo familiar y comunitario, ambos actores corresponsables en el tema que nos ocupa.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se plantean propuestas de actuación de urgencia, preventivas y formativas que permitan reconducir el conflicto y, en última instancia, resolverlo. En este proceso, resultará de vital importancia la actuación temprana en el marco del conflicto, que de modo paralelo se trabajará desde la perspectiva de la prevención y una posterior actuación formativa que cale en el tejido educativo. En definitiva, las actuaciones, todas ellas insertas en el presente Plan de Convivencia, dentro del marco del Proyecto Educativo y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, pretenden facilitar las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y están orientadas al tratamiento integrado y a la resolución colectiva de los conflictos.

Evidentemente, y sin perjuicio de la asunción de las características propias del centro en el que nos encontramos y de su alumnado, el modelo de gestión del conflicto que se plantea tiene en cuenta la legislación vigente y los objetivos que establece la administración en los distintos niveles educativos. Así, si tenemos en cuenta que la mayor parte de los conflictos que se generan en el centro educativo se producen entre alumnos y alumnas de Educación Secundaria Obligatoria, no será extraño que las actuaciones llevadas a cabo se dirijan a alcanzar el objetivo del nivel, es decir, formar al alumnado para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos, contemplando como objetivos de la misma asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y a solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo, afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de una ciudadanía democrática. Asimismo, y tal

como se ha expresado anteriormente, la consecución del citado objetivo precisará de la corresponsabilidad de la comunidad educativa en la gestión de los conflictos, lo que supone la revisión y optimización de los canales de información y participación, la revisión y actualización de los documentos institucionales y el fomento de las relaciones con otros agentes sociales (Servicios sociales, sanitarios, jurídicos, policiales...).

Por último, el centro educativo garantizará la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, que deroga la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen, dignidad e intimidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la propia institución educativa. No obstante, el director del centro docente público podrá comunicar, simultáneamente al Ministerio Fiscal y al Servicio Provincial de Educación correspondiente, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas provisionales oportunas.

Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro

La realidad social, en constante proceso de cambio, exige al sistema educativo un continuo esfuerzo de adaptación y actualización de las respuestas educativas frente a las demandas y necesidades de la población.

Además de trasmitir el conocimiento propio de las disciplinas científicas, el centro educativo debe contribuir a desarrollar la competencia social y ciudadana: aprender a convivir en la sociedad forma parte de las habilidades básicas del ser humano y supone uno de los principales desafíos del sistema; al mismo tiempo, constituye un elemento imprescindible para el éxito del proceso educativo.

Así pues, la convivencia supone atender a dos elementos esenciales de la labor educativa: considerar lo intelectual y formativo del currículo y crear un ambiente psicológico, social y moral, propicio para el desarrollo de la labor educativa; esa doble perspectiva supone hablar de emociones, derechos humanos, gestión de conflictos, cumplimientos de normas (derechos y deberes), relación familia y centro, participación y adecuación de las respuestas educativas al alumnado. Hablar de convivencia es, en definitiva, hablar de entenderse y respetarse; convivir es un proceso que se enseña y se aprende fundamentalmente conviviendo.

Sin embargo, el conflicto es consustancial a la existencia humana y por tanto inevitable. Partimos de una concepción del conflicto como un proceso natural en las relaciones entre personas y grupos, inherente a la vida en sociedad, y que forma parte y es necesario para el desarrollo intelectual, emocional y social de las personas. Conviene señalar la obviedad de

que para que exista un conflicto, se requieren al menos dos partes que representan intereses contrapuestos o que se interfieren mutuamente.

A la hora de analizar el grado de conflictividad de un centro escolar ha de tenerse en cuenta perspectivas diferentes: la del profesorado, preocupado en dar una respuesta educativa a conductas del alumnado que abarcan desde la disrupción, hasta la falta de respeto y de disciplina; la del alumnado, cuya preocupación se centra sobre todo en los conflictos entre iguales; la de la familia, fundamental en su papel mediador y de colaboración a la hora de atajar conflictos; y por último, y no menos desdeñable, la del barrio y la ciudadanía en general, a quienes pueden trasladarse las situaciones de conflictividad vividas en el centro.

En la actualidad el clima de convivencia en el instituto se puede considerar como aceptable: una gran mayoría del alumnado procede de los colegios adscritos, son vecinos de la barriada y conocidos entre sí; el índice de inmigración en la zona es cada vez mayor y no existen problemas de integración.

Hay que tener en cuenta, sin embargo, la existencia de casos concretos, perfectamente detectados, de alumnos y alumnas con características disruptivas graves, que distorsionan una y otra vez el clima de convivencia en el aula y en el centro, lo que repercute negativamente en el ánimo del profesorado y en el normal desarrollo de la actividad docente. Gran parte del esfuerzo del profesorado se concentra en ellos y su tratamiento demanda una atención personalizada y constante por parte de tutores, departamento de orientación y jefatura de estudios, que muchas veces no cuenta con la colaboración de las familias.

A parte de esto, no se observan problemas de mayor gravedad, tan sólo los propios de la adolescencia. En este sentido, supone un ejercicio diario para el profesorado enseñar a sus alumnos y alumnas a respetar los bienes públicos, rechazando el “anónimo vandalismo”, trasmitiéndoles responsabilidad y esmero en el buen uso de las instalaciones y materiales del centro.

También, actuar de mediador para solucionar los conflictos que surgen entre ellos: rivalidades personales, situaciones de acoso… Estos problemas de convivencia entre iguales aparecen principalmente en los primeros cursos de la ESO, y fundamentalmente con alumnos poco motivados en lo académico; su resolución requiere un diálogo constante, y a menudo, medidas disciplinarias disuasorias. En algunos casos aislados, éstas han de ser más severas; de cualquier modo, de producirse estas situaciones, estas van diluyéndose hasta casi su total extinción en los cursos y etapas superiores.

Los tipos de conflictos más frecuentes según reflejan los partes de incidencias emitidos hasta la actualidad se centran en los supuestos siguientes:

a) Disrupciones en el aula: falta de respeto hacia el profesor o profesora, hablar a destiempo, levantarse sin permiso, charla indiscriminada con los compañeros, falta de atención a las explicaciones, uso del móvil etc.
b) Olvido del material necesario para el normal seguimiento de la clase.
c) Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
d) Desconsideración hacia los compañeros.
e) Cuestionamiento de la autoridad del profesorado.
f) Pequeñas peleas en espacios comunes, insultos entre iguales.
g) Abandono de forma fraudulenta de las dependencias del centro.

Algunos factores que condicionan negativamente la convivencia son:

a) En el alumnado: dificultades de aprendizaje que conllevan inevitablemente una escasa motivación; impulsividad, poca reflexión, desorientación para resolver sus conflictos adecuadamente, ausencia de un referente de autoridad y apoyo familiar; para algunos, la asunción de que la formación no es más que un trámite obligatorio, sin conexión alguna con su futuro.

b) En las familias: falta de colaboración en el seguimiento de las tareas y la evolución escolar de sus hijos e hijas; falta de implicación en la vida del centro; falta de control sobre el tiempo que sus hijos e hijas dedican a la televisión, internet, los videojuegos; dejación en la responsabilidad de trasmitirles valores clave como el esfuerzo, la constancia, el respeto, la solidaridad o el compañerismo; falta de autoridad y de normas claras en el seno familiar; ausencia de los padres del hogar (motivos laborales, separaciones…), que hace que los hijos e hijas estén en la casa o en la calle sin vigilancia; desestructuración familiar…

c) En el profesorado: desánimo ante el clima poco propicio de trabajo y aprendizaje en algunos cursos del primer ciclo de la ESO; sensación de impotencia ante las actitudes disruptivas de determinados alumnos y alumnas; falta de coordinación y de unificación de criterios entre el profesorado a la hora de enfrentarse con determinados problemas; falta de diálogo más individualizado con el alumnado…

d) En la sociedad: los medios de comunicación frecuentemente transmiten valores erróneos; en los hogares escasea el tiempo dedicado al diálogo reflexivo; se evita en lo posible la discusión o la confrontación de ideas con los más pequeños; se prima lo

material sobre otros valores; la educación y formación de los adolescentes es relegada a un segundo plano…

Objetivos del plan de convivencia

Los objetivos que persigue este plan de convivencia son:

a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
c) Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencias social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

Normas de convivencia

A) NORMAS GENERALES Y BÁSICAS

a) Respetar el horario lectivo del centro y las normas de funcionamiento relativas a las entradas y salidas.

   Se considerará falta muy grave el abandono del centro, antes de la finalización de la jornada escolar, por parte del alumnado no autorizado, especialmente cuando se haga de forma fraudulenta.
b) Asistir diaria y puntualmente a clase y justificar adecuadamente las faltas de asistencia y los retrasos.

c) Respetar la prohibición de fumar dentro de las instalaciones del centro.
d) Respetar la prohibición del consumo de alcohol o cualquier otra droga.
e) Respetar la prohibición de acceder al centro con algún tipo de arma o instrumento que pudiera entrañar riesgo para la comunidad educativa.

B) SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN EL AULA

a) Asistir puntualmente a clase con el material de trabajo que marque el profesorado.
b) No abandonar el aula, salvo por alguna circunstancia mayor, y siempre con la autorización pertinente del profesorado. El uso de los servicios queda reservado al tiempo de los recreos.
c) Mostrar el respeto debido al profesorado, así como atender a sus explicaciones y recomendaciones.
d) Respetar el derecho al estudio de compañeros y compañeras.
e) Realizar y participar en las actividades propuestas.
f) No perturbar el desarrollo de la clase con ruidos, conversaciones o actitudes incorrectas.
g) Respetar el turno de palabra.
h) Ocupar con compostura el sitio asignado por el profesorado.
i) Tratar de forma considerada y respetuosa a los compañeros y compañeras, sin recurrir jamás a la violencia física o verbal.
j) Cuidar de la conservación de materiales y la limpieza del aula.
k) Respetar las pertenencias de los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
l) Atender la prohibición de hacer uso en clase de móviles, mp3 y otros dispositivos que puedan ocasionar interrupciones o puedan atentar contra el derecho de la intimidad.
m) Respetar la prohibición de ingerir alimentos y/o bebidas en el aula, así como la prohibición de los juegos de cartas o azar.
n) En caso de ausencia del profesorado, aguardar el tiempo necesario hasta la incorporación del profesorado de guardia.

C) SOBRE EL CAMBIO DE CLASES

a) El alumnado no podrá salir del aula antes del toque de timbre que anuncia un recreo o la finalización de las clases.

   Excepcionalmente, el alumnado de bachillerato y de ciclos formativos podrá salir antes del toque de timbre cuando haya finalizado una prueba oral o escrita y el profesorado

haya tomado las medidas que garanticen que no se produzcan ruidos ni desórdenes en los pasillos.

b) Entre clase y clase, el alumnado que no tenga que trasladarse al gimnasio o a un aula específica permanecerá en su aula. Aguardará la llegada del profesor o profesora sin moverse de su puesto escolar, aprovechando este tiempo para organizar el material de la nueva materia.

   Los que deban trasladarse al gimnasio o a otra aula, lo harán sin pérdida de tiempo.

D) SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN LAS ZONAS COMUNES

a) Está prohibido sentarse en las escaleras, así como cualquier comportamiento que impida el tránsito por ellas o ponga en riesgo la seguridad de las personas.
b) Está prohibido permanecer en la balconada de la primera y la segunda planta. Tendrán la consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia los empujones y actuaciones que pongan en riesgo la seguridad de las personas. También, las faltas de respeto al profesorado y al personal no docente, así como a cualquier otro miembro de la comunidad escolar o visitante del centro, realizadas con alevosía desde este emplazamiento.
c) Entre clase y clase, los pasillos y escaleras deben hallarse despejados y el alumnado que circule sin causa justificada o autorización de un profesor o profesora del centro, será apercibido y devuelto a su aula.
d) No se permite el tránsito hacia la cafetería o copistería entre clase y clase.
e) No se debe correr, gritar ni comer por los pasillos y escaleras entre clase y clase.

D) SOBRE LOS RECREOS

a) Ningún alumno de la educación secundaria obligatoria podrá abandonar las instalaciones del centro durante el período de recreo. Sí podrán hacerlo los alumnos de Formación Profesional, y los de Bachillerato, estos últimos, previa solicitud debidamente cumplimentada por las familias y dirigidas al Consejo Escolar, si son menores de edad.
b) Durante los recreos, el alumnado se concentrará en las zonas recreativas: patio, porche trasero, pistas deportivas y cafetería.
c) No se permite deambular por escaleras o pasillos, salvo si se va hacia la biblioteca o a copistería.
d) La práctica de deportes y juegos en las pistas deportivas se realizarán con la autorización del profesorado de guardia.

e) Durante el periodo del recreo, se utilizarán los servicios de la planta baja, así como las fuentes de agua exteriores.
f) No está permitida la comunicación con el exterior a través de la reja del patio.
g) Cuando personas ajenas al centro accedan a éste sin autorización se dará comunicación a la policía. La dirección del centro estudiará la posible responsabilidad del alumnado matriculado en el centro en estas intromisiones y adoptará las medidas disciplinarias que considere oportunas.

E) SOBRE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD ESCOLAR

a) Tratar de forma correcta y adecuada a todos los miembros de la comunidad educativa y a todos los visitantes del centro.
b) Mostrar el máximo respeto y consideración a la autoridad y orientaciones del profesorado.
c) Mostrar el máximo respeto y consideración al PAS y atender sus indicaciones.
d) Tratar de forma considerada y correcta a los compañeros y compañeras, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
f) Practicar la tolerancia con el rechazo a cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, raza, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

F) SOBRE HIGIENE, RESPETO AL MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD

a) El alumnado debe respetar las normas básicas de aseo y pulcritud así como el decoro apropiado en el vestir.
b) Para Educación Física, es necesario cumplir con las indicaciones del profesorado de la materia, en cuestión de indumentaria y calzado deportivo.
c) El alumnado tiene obligación de velar por la limpieza e higiene de las instalaciones del centro.
d) Son actitudes y comportamientos contrarios a la convivencia escupir, arrojar papeles o envoltorios al suelo y ensuciar en general.
e) El alumnado respetará las normas del centro en relación a las buenas prácticas ambientales a las que hace referencia el apartado f) de nuestro proyecto de gestión.
f) El alumnado se abstendrá de poner en riesgo la seguridad propia o la de los demás con comportamientos irresponsables.

G) SOBRE EL USO DE MATERIALES E INSTALACIONES

a) El alumnado deberá hacer un uso adecuado y respetuoso de instalaciones, mobiliario y materiales del centro con el fin de evitar posibles deterioros.

   En distintos apartados de este plan de centro, se concretan algunas normas en relación al uso de los libros de texto del programa de gratuidad y de la agenda escolar, al de los recursos informáticos y documentales del centro, al del uso de la biblioteca, las instalaciones deportivas y aulas específicas.

b) El alumnado podrá hacer uso de aquellas instalaciones o materiales que correspondan al desarrollo de cada materia y aquellas otras para las que haya obtenido la autorización oportuna por parte del profesorado.

c) El alumnado y las familias sólo podrán acceder a las zonas reservadas al profesorado y al personal no docente, si han sido previamente autorizados para ello. Las comunicaciones, en todo caso, se harán siempre a través de conserjería.

<u>Medidas para la promoción de la convivencia, el diálogo y la cultura de la paz</u>

Entre las medidas que desarrollaremos, destacamos:

a) El tratamiento transversal de la educación en valores.
b) El enfoque comunicativo y la actitud dialogante en el desarrollo de la práctica docente y la acción tutorial.
c) La realización de actividades y trabajos en grupo, que fomenten la corresponsabilidad.
d) Las actuaciones recogidas en el plan de convivencia y acción tutorial y en su programación anual en relación a la promoción de la convivencia.
e) La organización de actividades extraescolares que propicien las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa: excursiones, días de convivencia…
f) La organización de charlas y de otros tipos de actividades culturales y formativas en torno a la educación en valores.
g) La celebración de las principales efemérides relacionadas con la cultura de la paz.
h) La organización de actividades, dentro del proyecto de coeducación, que fomenten la convivencia en igualdad de los alumnos y alumnas del instituto.
i) La colaboración con distintas instituciones y ONG en campañas y programas que fomenten la solidaridad.

<u>Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse</u>

Entre las medidas para prevenir los conflictos, figuran, además de las comentadas en el apartado anterior:

a) La difusión de las normas de convivencia a través de las tutorías, el tablón de anuncios, la página web del centro, etc.
b) La coordinación con los colegios de primaria adscritos al instituto para la identificación temprana del alumnado con déficit en habilidades sociales.
c) La organización de un Taller de habilidades sociales en las horas de libre configuración de primero de ESO.
d) El desarrollo de la programación de las materias de Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y Educación Ética y Cívica.
e) La inclusión en el plan de formación del profesorado de actividades relacionadas con la cultura de la paz.
f) La difusión entre las familias del alumnado de la Escuela de madres y padres, así como de la Guía de Derechos y Responsabilidades de las Familias Andaluzas en la Educación Secundaria. Para esta medida será imprescindible la colaboración de la AMPA.

Entre las medidas para detectar los conflictos, destacamos:

a) La incorporación de contenidos actitudinales a la evaluación inicial del alumnado.
b) El refuerzo de la vigilancia, sobre todo entre clase y clase y en los recreos. Para ello, será necesaria la colaboración estrecha entre el equipo directivo, el profesorado con servicio de guardia y los ordenanzas.
c) La centralización en jefatura de estudios de los informes sobre las distintas incidencias.
d) La comunicación constante entre equipo directivo, jefatura del departamento de orientación y tutores, a través del correo corporativo, entrevistas personales, reuniones de los órganos de coordinación docente…
e) La comunicación con las familias, a través de notificaciones en la agenda o cuaderno del alumno, entrevistas telefónicas y personales, e informes de conducta, entregados a través de sus hijos e hijas o por correspondencia.

Para la mediación en los conflictos, contaremos con:

a) Los tutores y tutoras, para la resolución de los conflictos que se generen entre los alumnos del mismo grupo y/o entre esos alumnos y sus profesores.
b) La jefatura del departamento de orientación, el equipo directivo, la comisión de convivencia del Consejo Escolar y, en su caso, el inspector o inspectora de zona, en los conflictos producidos entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
c) Los delegados y delegadas de clase y de los delegados y delegadas de padres y madres, para la resolución de los conflictos que se generen dentro del grupo-clase.

d) El profesorado en general, así como los profesionales de la educación y de la intervención social que colaboren con el instituto.

Las personas mediadoras actuarán como facilitadoras del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.

Entre las medidas para resolver los conflictos, destacamos:

a) La aplicación de las medidas de corrección desarrolladas en el plan de convivencia.
b) La suscripción de compromisos educativos y de convivencia.
c) La organización del aula de guardia
d) La organización del aula de convivencia.
e) La puesta en marcha de los protocolos de actuación e intervención que, ante conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, o agresión al profesorado o el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, explicita la Orden de 20 de junio de 2011, a través de los anexos I, II, III y IV.
f) La evaluación continua de la efectividad del plan de convivencia en la resolución de los conflictos, con el fin de introducir las modificaciones que se consideren pertinentes.

<u>Corrección de conductas</u>

Se aplicarán distintas correcciones de acuerdo con la gravedad de las infracciones de las normas de convivencia, que podrán tener la consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia o de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y disciplinarias, se consideran también las circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
b) La falta de intencionalidad.
c) La petición de excusas.

Y aquellas que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.
b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.
d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas en este plan de convivencia y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia aquí recogidas 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.

Cuando el alumno perturbe el normal desarrollo de las clases, se podrá imponer la corrección de suspensión de su derecho de asistencia a esa clase. El procedimiento mediante el cual se aplicará esta medida se explica en el apartado dedicado al aula de convivencia.

Ante ésta y el resto de conductas consideradas contrarias a las normas de convivencia, podrán imponerse otras correcciones:

a) El profesorado y los tutores y tutoras podrán amonestar oralmente y mediante apercibimiento escrito al alumnado. También podrán imponerle tareas en clase o para casa que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro.
b) Jefatura de estudios podrá imponer al alumnado la 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 de los institutos de educación secundaria.

c) Jefatura de estudios podrá imponer al alumnado la asistencia durante un número de horas lectivas a determinar a las dinámicas de aula de los distintos ciclos formativos que se imparten en el centro a modo de experiencia educativa.
d) Jefatura de estudios podrá imponer al alumnado la asistencia del discente disruptivo al aula de guardia itinerante durante un número de horas lectivas a determinar.
e) Jefatura de estudios podrá determinar la puesta en marcha de actividades ad hoc como el "teatro encuentro" y similares al objeto de hacer reflexionar al alumnado en relación con su comportamiento.
f) Excepcionalmente, la dirección del centro podrá suspender al alumnado del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. 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; sólo acudirá al centro para la realización de las pruebas escritas que el profesorado establezca.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia aquí descritas tienen la consideración de falta leve. Sin embargo, la reiteración de este tipo de conductas, el incumplimiento de las correcciones impuestas por el profesorado, y –en el caso de conductas corregidas mediante apercibimiento por escrito– la negativa del alumno o alumna a devolver el apercibimiento firmado por sus padres o la falsificación de la firma de éstos, tendrán la consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y conllevarán la imposición, por parte de la dirección del centro, de las correcciones establecidas en el siguiente apartado.

<u>Corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</u>

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

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

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo.
f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el apartado anterior.
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
l) El incumplimiento del Protocolo de Actuación COVID-19 del centro para el curso 2020 - 2021.

Estas conductas 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.

Para su corrección, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

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.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
c) Cambio de grupo.
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.

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.
f) Cambio de centro docente.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias aquí previstas, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el plan de convivencia, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la medida disciplinaria a imponer sea alguna de las contempladas para la corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. En el caso de que esta medida contemple la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro, o bien el cambio de centro docente, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

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 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. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la 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.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección en relación con las conductas de los alumnos y alumnas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, la dirección 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.

Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, la dirección del instituto 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.

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por la dirección. El director o 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.

También, comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución. 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.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido la dirección del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, 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.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro 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.

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la dirección 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.

La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

a) Hechos probados.
b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
c) Medida disciplinaria.
d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Contra la resolución 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL CONFLICTO.

En cualquier caso, y sin perjuicio de lo expresado anteriormente, la incoación e instrucción de un expediente sancionador y el procedimiento de imposición de correcciones y medidas sancionadoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia, se apoya en un protocolo de actuación ante el conflicto, que tiene el objetivo de establecer una sistemática en relación con el modo de actuar ante las conductas disruptivas del alumnado del centro. Para ello, se establecen diferentes fases: fase primera (detección y diagnóstico – estudio y valoración del conflicto –); fase segunda (Derivación e información a las instancias oportunas); fase tercera (gestión del conflicto e instrucción de expediente); fase cuarta (resolución y comunicación); fase quinta (medidas de apoyo y seguimiento). En el marco del protocolo se establecen igualmente una serie de registros documentales que integrarán los expedientes.

FASE 1.- DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL CONFLICTO

En esta fase, y una vez que el o la docente detecta conductas contrarias a las normas de convivencia y/o gravemente perjudiciales para la convivencia, cumplimenta el parte de incidencia digitalmente y si la conducta disruptiva impide el normal desarrollo de la clase, remitirá al alumno o alumna que ha originado el conflicto al aula de guardia, acompañado por el delegado o delegada del aula. A través de la cumplimentación del citado modelo digital, además de consignar datos relativos al alumnado y el momento y emplazamiento en el que se ha producido el conflicto, se indicará igualmente la tipología de conflicto y si se han adoptado medidas previas. La cumplimentación del referido modelo digital implicará su

remisión al aula de guardia / convivencia, a la jefatura de estudios, al tutor o tutora y al equipo docente del discente que ha ocasionado el conflicto.

En esta fase del protocolo de actuación ante el conflicto cobra especial importancia la figura del delegado/a del alumnado, que además de las funciones mencionadas con anterioridad deben colaborar en la mediación y resolución pacífica de los conflictos generados en el aula, trasladando al profesorado tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo en relación a los problemas de convivencia.

FASE 2.- DERIVACIÓN E INFORMACIÓN A LAS INSTANCIAS OPORTUNAS

En una segunda fase, y habida cuenta de la información remitida a través del parte de incidencia, la jefatura de estudios se encargará de recabar información en relación con el conflicto – entrevista de los afectados, etc. –, derivarlo a las instancias pertinentes[1] y tomar las medidas oportunas[2] . Por su parte, el/la docente que haya detectado el conflicto comunicará esta situación a la familia del discente vía SÉNECA o telefónicamente. Del mismo modo, el tutor o tutora comunicará la incidencia al equipo docente del alumno o alumna vía SÉNECA para poder llevar un control y hacer un seguimiento de la conducta del discente una vez se incorpore con normalidad a las dinámicas de aula.

FASE 3. – GESTIÓN DEL CONFLICTO E INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

La gestión del conflicto y la instrucción de los expedientes derivados de las conductas disruptivas pueden implicar la imposición de correcciones y de medidas disciplinarias previstas en el plan de convivencia, y será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado.
Del mismo modo, en la gestión del conflicto será preciso tener presente el tipo de conducta en la que haya incurrido el alumnado y la medida disciplinaria a adoptar desde la Jefatura de Estudios. Estas dos circunstancias harán que el alumnado que presenta la conducta disruptiva siga un itinerario u otro y la incoación y gestión del oportuno expediente discurra en un sentido o en otro.

1La Dirección del Centro, el Departamento de orientación, el equipo RAEEP u otras instancias si los hechos acaecidos pudieran entenderse como constitutivos de delito.

2 Apercibimiento e incorporación inmediata del alumno a las dinámicas de aula y a sus obligaciones académicas en el caso de infracciones leves o expulsión y asistencia al aula de convivencia en horario vespertino en el caso de infracciones y conductas que atenten gravemente contra la convivencia o en el caso de la reiteración de conductas leves.

Por una parte, los discentes que coyunturalmente presenten conductas contrarias a las normas de convivencia que impidan el normal desarrollo de las clases, tal como se ha explicado previamente, será conducido por el delegado o delegada de clase a la sala de profesorado donde el docente que esté desarrollando labores de guardia consultará con la Jefatura de Estudios y lo acompañará al aula de guardia sita en la planta baja o al aula de guardia itinerante. En ningún caso se mantendrá conversación alguna con el alumnado expulsado, que deberá hacer las tareas impuestas por el docente que lo haya sancionado.

Por otra parte, al alumnado que de modo reiterado presente conductas contrarias a las normas de convivencia aunque no revistan gravedad o al alumnado cuyas conductas perjudiquen gravemente la convivencia, le serán aplicadas las oportunas medidas disciplinarias recogidas en el plan de centro y siendo el alumnado menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección 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. A tales efectos, la dirección 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. En cualquier caso, las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumnado. No obstante lo anterior, el alumnado, así como sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la 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.

Cuando la Jefatura de Estudios determine que el alumnado acuda al aula de convivencia, sita en la planta baja del centro, junto al hall de entrada, en horario diurno, el docente asignado consultará el parte de convivencia impuesto digitalmente al alumnado y desarrollará con este un cuestionario en el que se abordan varios aspectos relativos al conflicto, a la propia situación emocional y a la académica y que concluirá ofreciendo la oportunidad de reparar el daño causado. Con respecto a esta última cuestión, el profesorado de guardia, si así lo expresa el alumno o alumna, propiciará el referido acto de conciliación entre los implicados dejando constancia de ello. Será el docente el encargado de tomar nota de las impresiones y respuestas del alumnado a las distintas preguntas que integran el cuestionario, que una vez

cumplimentado se dejará en la Jefatura de Estudios. Además de cumplimentar el referido cuestionario, y si procede, el profesorado de guardia trabajará con el alumnado que asista al aula de guardia conductualmente, al objeto de determinar en la medida de lo posible el origen del comportamiento disruptivo y erradicarlo.

Del mismo modo, cuando la jefatura de estudios, a la vista de la conducta disruptiva que se haya producido, estime la necesidad de que el alumnado implicado realice actividades fuera del horario lectivo, estas se desarrollarán igualmente en el aula de convivencia sita en el centro educativo y en horario a determinar. En este caso, los docentes que desarrollen labores de guardia en el referido horario serán los encargados de acompañar al discente sancionado y velar por la realización de las tareas encomendadas. El alumnado sancionado, tendrá en este caso la obligación de entregar en jefatura de estudios los trabajos y actividades desarrollados durante el período en el que haya estado sancionado.

En el supuesto de la suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes, el alumnado sancionado será propuesto para asistir al aula de convivencia "Aula de Tiempo Fuera", gestionada por la Asociación Olontense contra la Droga, entidad con la que el centro educativo tiene suscrito convenio de colaboración. Para ello, la familia deberá dar su consentimiento. En este contexto y bajo la supervisión de profesionales, el alumnado expulsado proseguirá su labor académica y recibirá atención terapéutica en horario diurno, de 9.00h a 13.30h.

Cuando la conducta en la que incurra el alumnado sea considerada gravemente perjudicial para la convivencia y pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, la dirección del instituto 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.

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por la dirección. El director o 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.

También, comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución. 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.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido la dirección del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, 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.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro 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.

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la dirección 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.

La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

a) Hechos probados.
b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
c) Medida disciplinaria.
d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Contra la resolución 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.

FASE 4.- RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez se estime que el conflicto está resuelto será necesario trasladar esta circunstancia a la familia y al equipo docente del alumnado detallando los pasos dados, los compromisos adquiridos y motivando la solución alcanzada. Será el tutor la figura encargada de esta tarea.

En esta fase del protocolo juegan un papel relevante los compromisos de convivencia a suscribir entre el centro y el alumnado y sus tutores y tutoras legales.

El citado compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos de convivencia.

Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan más adelante. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, quedará constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

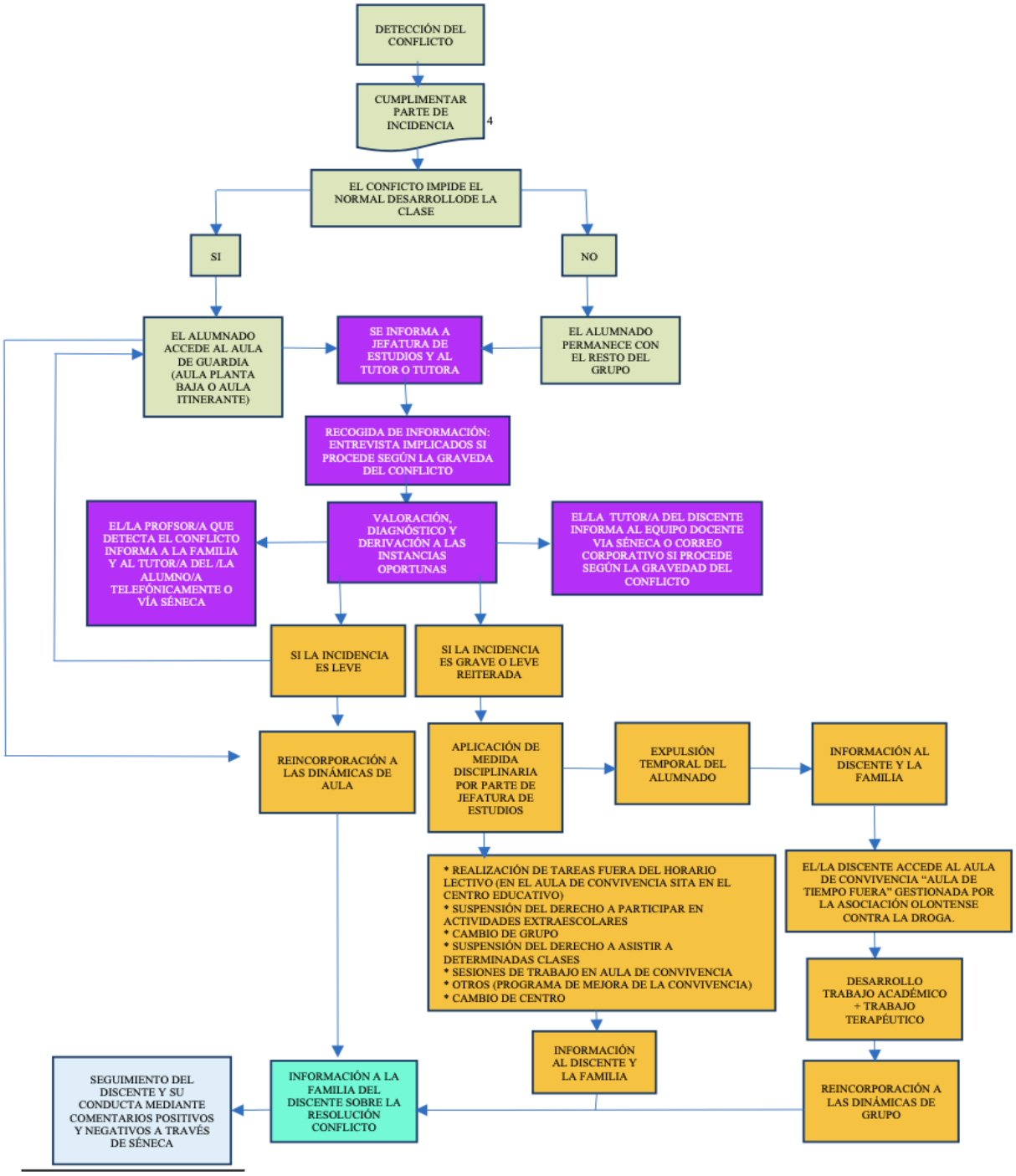
FASE 5.- MEDIDAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO

Una vez se entienda resuelto el conflicto, el tutor o tutora, con el apoyo del equipo docente deberá hacer un seguimiento de la actitud del alumnado prestando especial atención a la potencial reiteración del origen del conflicto. Dicho seguimiento deberá manifestarse a través de comentarios compartidos de SÉNECA. Las apreciaciones realizadas por el equipo docente podrán reflejar actitudes positivas y negativas del alumnado.

Del mismo modo, el centro tiene la obligación de recoger en Séneca las incidencias y la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar,

especialmente cuando estas conductas tienen la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia. La jefatura de estudios contará con un plazo máximo de treinta días hábiles para el registro de las incidencias desde que éstas se produzcan. El análisis de esta información servirá de base para la evaluación del plan de convivencia.

El protocolo de gestión del conflicto expuesto se traduce en el siguiente diagrama de flujo:



Medios organizativos y de gestión, materiales y humanos al servicio de la convivencia.

Con el objetivo de propiciar un clima de convivencia adecuado que garantice el derecho a la enseñanza del alumnado, el centro educativo dispone de medios personales y materiales que harán posible y propiciarán el desarrollo de las actuaciones oportunas encaminadas a la prevención, gestión y resolución del conflicto.

En este sentido, por una parte, a nivel humano, el IES La Orden cuenta con el claustro de profesoras y profesores que, desde las aulas, a través de su función tutorial y en sus labores de guardia, constituyen junto al PAS, el primer dique de contención frente al conflicto potencial, desarrollando una labor esencial en relación con la prevención de las actitudes y situaciones que provocan una ruptura de la convivencia. Junto al claustro, y con el Equipo Directivo a la cabeza, la coordinación de convivencia, el Departamento de Orientación y el equipo de trabajo del programa Red Andaluza Escuela Espacio de Paz, se convierten en garantes de la convivencia pacífica al gestionar las referidas situaciones disruptivas poniendo en marcha actuaciones paliativas del conflicto y formativas. Por otra parte, a nivel material, el centro dispone de dos espacios u órganos independientes al servicio de la prevención, gestión y resolución de conflictos – un aula de guardia y un aula de convivencia – así como un servicio – el Observatorio para la Convivencia – cuyos principales objetivos, como se detallará más adelante son el análisis de la situación y la propuesta de actuaciones encaminadas a mejorar la convivencia, y distintos órganos y figuras – la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía, la Comisión de Convivencia y la Comisión Permanente del Consejo Escolar – que reman en la misma dirección.

[1]. El parte de incidencia se cumplimentará a través de formularios de google y automáticamente el documento se remite al aula de guardia / convivencia, a jefatura y .al tutor/ del alumno/a

COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece en su artículo 124.5 que las Administraciones educativas regularán los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad.

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece las funciones encomendadas a la figura del coordinador o coordinadora de bienestar y protección en los centros educativos, señalando que las Administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, y determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro escolar o por nuevo personal.

La Ley 4/2021, de 27 de julio, de infancia y adolescencia de Andalucía, establece que los centros educativos, desde su consideración como espacios seguros para la infancia, llevarán a cabo acciones que favorezcan los buenos tratos a la infancia, los valores de convivencia y resolución pacífica de los conflictos, la educación emocional, la educación en valores, la educación afectivo- sexual, la coeducación, el trabajo cooperativo, la educación física, y la educación alimentaria y nutricional, como vías de desarrollo de competencias personales y sociales que mejoren el éxito educativo y la convivencia.

Habida cuenta de lo expuesto y conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, el Equipo Directivo designa como coordinador de bienestar y protección del alumnado al coordinador del Programa Educativo Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz" y dicha designación se aprueba en sesión del Consejo Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Consejo Escolar se constituye una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Durante el curso 2021 – 2022, la Comisión permanente del Consejo Escolar, se encargó de realizar el seguimiento de las medidas adoptadas para el incumplimiento del Protocolo de Actuación COVID- 19, así como de su revisión y actualización. En la actualidad, la comisión permanente lleva a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar constituye una comisión de convivencia integrada por las personas que ejercen la dirección y la jefatura de estudios del centro, y por dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos de entre sus miembros.

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

OBSERVATORIO PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL IES LA ORDEN.

El Observatorio para la Convivencia Escolar es un servicio de carácter consultivo, que debe servir como instrumento al servicio de la comunidad educativa y de la sociedad para conocer, analizar y evaluar la convivencia en el centro. Estará adscrito a la dirección del centro educativo, que es consciente de que el logro de los objetivos académicos depende en gran medida de la capacidad, no sólo de impartir conocimientos, sino también de transmitir valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad social, la cohesión y la mejora de la sociedad, la igualdad de derechos, la superación de cualquier tipo de discriminación, en especial por razón de sexo, raza o religión, así como la práctica de la solidaridad.

Por todo ello, la finalidad del Observatorio será la de contribuir a la mejora del desarrollo de la actividad escolar en los centros docentes mediante la evaluación y el diagnóstico de la convivencia escolar, el análisis de los conflictos y la propuesta de medidas para la prevención de la violencia. Esta finalidad se traduce en las siguientes funciones:

a) Recabar y analizar información relativa a la convivencia escolar.

b) Proponer el desarrollo de propuestas de mejora.

c) Facilitar las herramientas para la prevención de la conflictividad en el centro.

d) Planificar y coordinar los diferentes planes de actuación.

Del mismo modo, y atendiendo a las funciones expuestas, el observatorio establece entre sus objetivos los siguientes:

a) Impulsar la creación de un sistema de recogida y análisis de la información en relación con la convivencia en los centros.

b) Actuar como órgano permanente en la recepción de la información sobre la convivencia escolar.

c) Proponer la realización de estudios que permitan conocer el estado de la convivencia en el centro educativo.

d) Analizar la información y los estudios realizados en torno a la convivencia en el centro y proponer los correspondientes planes de mejora.

e) Proponer actuaciones relativas a:

- La elaboración de modelos de convivencia que faciliten a la comunidad educativa estrategias en el desarrollo de habilidades sociales para la mejora de la convivencia.

- El asesoramiento a la comunidad educativa sobre los planes de actuación elaborados.

f) Difundir el análisis de los datos, investigaciones y experiencias de educación para la convivencia y la cultura de la paz.

g) Elaborar y aprobar la memoria del trabajo realizado a lo largo del curso escolar.

En cuanto a su composición, integrarán el observatorio las personas que se relacionan a continuación, sin perjuicio de las aportaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa:

a) Director/a del centro

b) Jefe/a de estudios del centro

c) Coordinador/a de convivencia

d) Coordinador de bienestar y protección de la infancia y adolescencia

e) Orientador/a del centro

f) Miembro del PAS

g) Representante AMPA

AULA DE GUARDIA

El aula de guardia es un espacio físico que ofrece el centro destinado a acoger en horario diurno al alumnado que presenta coyunturalmente conductas contrarias a las normas de convivencia según quedan recogidas en el Plan de Convivencia del centro, que impiden el normal desarrollo de las dinámicas en el aula o afectan a la convivencia en las instalaciones del centro educativo, vulnerando por tanto el derecho del resto de integrantes de un grupo al desarrollo óptimo de su proceso de enseñanza-aprendizaje y el derecho de la comunidad educativa en general a disfrutar de una convivencia respetuosa, pacífica y democrática.

Concretamente, el citado espacio pose las siguientes funciones:

a) Deslocalizar el conflicto que se inicia en el aula, los pasillos, el patio, etc. al objeto de permitir el normal desarrollo de las relaciones entre iguales y las dinámicas grupales en el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

b) Hacer reflexionar al alumnado en torno a la disrupción ocasionada y sus repercusiones.

c) Permitir que el alumno o alumna causante del conflicto retome sus obligaciones académicas a la mayor brevedad posible.

Asimismo, y atendiendo a las funciones mencionadas con anterioridad, el aula de guardia se fija como objetivos los siguientes:

a) Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillos, patio, etc.)

b) Favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula.

c) Hacer que el alumnado recapacite.

En cuanto a los responsables del trabajo en el aula de guardia, serán los miembros del claustro que desarrollen labores de guardia los que atenderán al referido alumnado.

El centro cuenta con un aula de guardia sita en la planta baja del edificio y ha puesto en marcha igualmente un aula de guardia itinerante en la cual y bajo el criterio de la Jefatura de Estudios, el alumnado expulsado de su aula de referencia debido al incumplimiento de las normas de convivencia podrá permanecer el resto de la hora lectiva en el aula de referencia de cursos superiores.

AULA DE CONVIVENCIA.

Tal como ocurre con el aula de guardia, el aula de convivencia es igualmente un espacio físico que ofrece el centro destinado a acoger en horario diurno y vespertino a aquel alumnado que de modo reiterado presente conductas contrarias a las normas de convivencia y al alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia según quedan recogidas en el Plan de Convivencia del centro. En este sentido, el aula de convivencia se convierte en un espacio de reflexión y reeducación para el alumnado que, debido a su comportamiento y actitudes, es sancionado.

El aula de convivencia actuará por tanto como eje vertebrador de la convivencia en el centro y presenta las siguientes funciones:

a) Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.

b) Participar en el proceso educativo con principios solidarios.

c) Generar confianza en medios alternativos a la permisividad violenta y a la expulsión.

Habida cuenta de lo expuesto, el aula de convivencia presenta los siguientes objetivos:

a) Enseñar a reflexionar al alumnado que ha sido expulsado del aula.

b) Valorar las causas de la expulsión del centro.

c) Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar.

d) Evitar la desconexión del alumnado derivado al aula de su proceso de enseñanza-aprendizaje apoyando el desarrollo del estudio y de las tareas encomendadas por los miembros del equipo docente.

e) Trabajar con el alumnado derivado al aula desde un punto de vista conductual al objeto de evitar la reiteración de los actos que han provocado su expulsión previo proceso de reflexión, asunción de la falta y reparación del daño causado.

f) Colaborar con la Dirección del centro, la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y el Equipo de Gestión de la Convivencia aportando información sobre la tipología de conflictos que y situaciones disruptivas de acontecen y las posibles soluciones.

g) Mantener una coordinación eficaz con el profesorado, los tutores y tutoras y los equipos docentes del alumnado.

En el caso que nos ocupa, por una parte, el centro educativo dispone de un aula de convivencia sita en el centro que posee horario diurno y vespertino y en la que se derivará al alumnado que debido a conductas contrarias a las normas de convivencia se les imponga como sanción la asistencia a sesiones de trabajo conductual en el centro y en horario lectivo, la realización de tareas fuera del horario lectivo u otra sanción de las contempladas en el plan de convivencia del centro. En este caso, será el profesorado que desempeñe labores de guardia el que deberá supervisar el trabajo del alumnado expulsado. Por otra parte, el centro educativo tiene suscrito convenio de colaboración con la Asociación Olontense contra la Droga, en virtud del cual, el alumnado expulsado del centro temporalmente, acudirá al "Aula de Tiempo Fuera" que gestiona la citada entidad, y en la que el alumnado será atendido académica y terapéuticamente por profesionales cualificados. Este espacio tendrá un horario diurno.

DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES

A principios de cada curso escolar, en la reunión que el profesorado tutor realizará con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, se elegirá, por mayoría simple, al delegado o delegada de los padres y madres del alumnado entre los candidatos que lo soliciten.

La segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o

enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

<u>Modelos y registros documentales derivados de la gestión del conflicto</u>

A continuación, recogemos una serie de modelos y registros de incidencia que serán empleados en la instrucción de los expedientes incoados debido al incumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro.

Los referidos modelos tendrán las siguientes funciones:

a) Informar a las familias de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia.

b) Informar a jefatura de estudios y equipos docentes de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

c) Informar si procede a la inspección educativa de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia.

d) Recoger por escrito la información relativa a las circunstancias en las que se produce el conflicto y las medidas correctoras aplicadas.

Entre los citados modelos encontramos los siguientes:

a) Modelo de información a las familias: incumplimiento de normas de convivencia.

b) Identificación del conflicto (parte de incidencia).

c) Gestión del conflicto por el profesor/a y/o el tutor/a.

d) Tratamiento del conflicto por el equipo de gestión de la convivencia.

e) Compromiso de convivencia.

f) Modelo de informe sobre la suspensión del derecho de asistencia a clase y la atención educativa del alumno/a en el aula de convivencia

Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación de conflictos

Los delegados y delegadas del alumnado colaborarán con los tutores y tutoras en la resolución pacífica de los conflictos generados en el aula. En este sentido, trasladarán al profesorado tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo en relación a los problemas de convivencia.

Como hemos señalado más arriba, los delegados y delegadas del alumnado tendrán también la función de acompañar al alumnado expulsado del aula hasta conserjería.

Funciones de los delegados y delegadas de padres y madres

A principios de cada curso escolar, en la reunión que el profesorado tutor realizará con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, se elegirá, por mayoría simple, al delegado o delegada de los padres y madres del alumnado entre los candidatos que lo soliciten.

La segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

Recogida de incidencias

El centro tiene la obligación de incluir en Séneca la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar, especialmente cuando estas conductas tienen la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia.

Jefatura de estudios contará con un plazo máximo de treinta días hábiles para el registro de las incidencias desde que éstas se produzcan.

El análisis de esta información servirá de base para la evaluación del plan de convivencia.

0. MODELO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS: INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA

convivencia	INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

ALUMNO/A	CURSO	FECHA
PROFESOR/A	MATERIA	SESIÓN

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Decreto 327/2010 de 13 de julio. Artículo 34	OBSERVACIONES
☐ PERTURBA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CLASE	
☐ NO COLABORA, SISTEMÁTICAMENTE, EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL DESARROLLO DEL CURRÍCULO, NI SIGUE LAS ORIENTACIONES DEL PROFESORADO RESPECTO A SU APRENDIZAJE	
☐ IMPIDE O DIFICULTA EL EJERCICIO DEL DERECHO O EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ESTUDIAR POR PARTE DE SUS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS	
☐ LLEGA TARDE A CLASE DE FORMA INJUSTIFICADA	
☐ FALTA A CLASE DE FORMA INJUSTIFICADA	
☐ SE COMPORTA DE FORMA INCORRECTA O DESCONSIDERADA CON OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	FIRMA DEL PROFESOR/A:
☐ CAUSA PEQUEÑOS DAÑOS EN LAS INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES O DOCUMENTOS DEL CENTRO, O EN LAS PERTENENCIAS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	

FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR	AVISO DE LA DIRECCIÓN Esta infracción de las normas de convivencia está considerada como leve. Sin embargo, la reiteración de este tipo de conductas, el incumplimiento de las correcciones impuestas por el profesorado, la negativa del alumno o alumna a devolver el parte firmado por sus padres o la falsificación de la firma de éstos, tendrán la consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y conllevarán la imposición, por parte de la dirección del centro, de las correcciones establecidas en nuestro Plan de Convivencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONFLICTO (PARTE DE INCIDENCIA)
2. (A cumplimentar por el/la docente que impone el parte de incidencia)

convivencia	**INFORME PARA JEFATURA DE ESTUDIOS** POR CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA

PROFESOR/A	FECHA
ALUMNO/A	GRUPO

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
Decreto 327/2010 de 13 de julio. Artículo 37

☐ **PARTE COVID**: PONER EN RIESGO A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

AGRESIÓN FÍSICA CONTRA OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
☐INJURIAS U OFENSAS CONTRA OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
☐ACOSO ESCOLAR A OTRO ALUMNO/A
☐ACTUACIONES PERJUDICIALES PARA LA SALUD Y LA INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR O INCITACIÓN A LAS MISMAS
☐VEJACIONES O HUMILLACIONES CONTRA OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PARTICULARMENTE SI TIENEN UNA COMPONENTE SEXUAL, RACIAL, RELIGIOSA, XENÓFOBA U HOMÓFOBA, O SE REALIZAN CONTRA ALUMNOS O ALUMNAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
☐AMENAZAS O COACCIONES A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
☐SUPLANTACIÓN DE LA PERSONALIDAD EN ACTOS DE LA VIDA DOCENTE Y FALSIFICACIÓN O SUSTRACCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS
☐DAÑOS GRAVES A 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
☐REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL INSTITUTO A LAS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 34 DEL DECRETO 327/2010 DE 13 DE JULIO.

- ☐Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- ☐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.
- ☐Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- ☐Las faltas injustificadas de puntualidad.
- ☐Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- ☐La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- ☐Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

☐INCUMPLIMIENTO DE LAS CORRECCIONES IMPUESTAS

¿SE LE HA IMPUESTO ALGUNA CORRECCIÓN A NIVEL DE CLASE? ☐ SÍ ☐ NO

En caso afirmativo, descríbase:

¿SE HA INFORMADO A LAS FAMILIAS? ☐ SÍ ☐ NO En caso afirmativo, indíquese el medio:

☐ Apercibimiento escrito ☐ Agenda escolar ☐ Conversación telefónica ☐ Entrevista personal

OBSERVACIONES:

2. GESTIÓN DEL CONFLICTO POR EL PROFESOR/A Y/O EL/LA TUTOR/A (A cumplimentar por el/la profesor/a que presta servicio en el aula de convivencia)									
1		Reflexión/diálogo con el/la alumno/a						**SI**	**NO**
2		Reparación moral: pide disculpas y muestra arrepentimiento						**SI**	**NO**
3		Compromiso escrito docente – alumno/a sobre corrección de la conducta (se adjunta)						**SI**	**NO**
4		Ofrecimiento de mediación "no formal" entre: _____ y _____		Acepta		No acepta		**SI**	**NO**
5		Otro: _____ _____						**SI**	**NO**

3. TRATAMIENTO DEL CONFLICTO POR EL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA **Marcar con una X o cumplimentar con el dato, según proceda. (A cumplimentar por la Jefatura de Estudios)**			
REGISTRO GRAL. Nº: _____			
Clasificación CONDUCTA CONTRARIA A LA NORMA, según DAÑO CAUSADO a la convivencia	**Leve**	**Grave**	**Muy perjudicial**
Circunstancias atenuantes:	**Circunstancias agravantes:**		
3.1. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN FORMAL. **(Si se ha iniciado la aplicación de medidas correctoras, deben quedar suspendidas hasta conocer resultado de la mediación.)**		
	Paralización de la aplicación de medidas correctoras o del plazo para incoar el expediente disciplinario, el día _____ por iniciarse el procedimiento de mediación formal.		

	Viabilidad de la mediación. Se determina que:		SÍ, es viable		No, es viable
	Encuentro de mediación, con resultados:		Positivos, por lo que finaliza la gestión del conflicto.		Negativos, por lo que debe continuar la gestión del conflicto.

3.2. MEDIDAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

	Trámite de audiencia (preceptivo) realizado por: _____ El día _____ (Se adjunta documento asistencia).		El/la alumno/a (mayor de edad) Representantes legales del/la alumno/a
	Comunicación a la familia/tutores legales o alumno/a mayor de edad, de la medida que **se va a aplicar** vía _____En fecha: _____ (Se adjunta documento confirmando el *Recibí).*		

Entrevista con la familia

	Telefónica		Presencial		Asisten		**SI**		**NO**
					No asisten				

Reunión del equipo docente

	Reunión del equipo educativo el día _____ / _____ / _____ que propone: _____ _____

Cambio de grupo o clase

	Cambio TEMPORAL, durante _____ Pasa a _____		Cambio DEFINITIVO. Pasa a _____

Suspensión del derecho a asistir a las clases de _____

Durante ese horario el/la alumno/a estará en _____

	Hasta entrevista con representantes legales. Máximo 3 días: Suspendido los días _____		Con agravante (hasta 10 días): Del _____ al _____
	Del _____ hasta _____ (Máximo de 3 días)		

Suspensión del derecho a participar/ usar/ beneficiarse de:		**Actividades extraescolares**
		Actividades complementarias
		Las dependencias de _____
		Medida de compensación: _____

		Recreo: _____
	Del _____ hasta _____ (Máximo final del trimestre en curso, o del siguiente, si la conducta ocurre el último mes del trimestre)	
Suspensión del derecho a asistir al centro, si se dan circunstancias agravantes y sin pérdida de la evaluación continua.		
Profesor/a designado para control de tareas/deberes del/la alumno/a: _____		
	Entre 3 y 29 días: Del _____al_____	
Realización de un servicio a la comunidad educativa Requiere autorización firmada de representantes legales o aceptación del alumno/a si es mayor de edad.		**Dentro horario lectivo**
		Fuera horario lectivo
	El servicio consiste en_____ Se realizará en el horario: de _____ a _____ ; Los días: _____	
Imposición de mantenerse alejado de quién ha sido su víctima de acoso		
	Alejamiento dentro y fuera del centro hasta _____ (durante el tiempo que se determine).	
Otras medidas enmarcadas en el Plan de Mejora de la Convivencia.		
	Otras: _____ _____ _____	
Alumnado con graves problemas de conducta:		
	Atención y tratamiento en el aula de convivencia del centro o en el Aula de Tiempo Fuera de la Asociación Olontense contra la Droga, entidad con la que se ha suscrito convenio de colaboración. _____ _____	
Inhabilitación para cursar estudios en el centro		**Hasta la finalización del año académico**
		Definitiva

3.3. RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE			
	Procedimiento Conciliado		Procedimiento Ordinario
RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE: _____ _____ _____ _____ _____			

Fdo.: El Director / La Directora

4.COMPROMISO DE CONVIVENCIA

1	DATOS DEL CENTRO	
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:	
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:

2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO

D./Dª. _____ , representante legal del alumno/a _____ , matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./Dª. _____ , en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN

Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:

- ☐ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- ☐ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- ☐ Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
- ☐ Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
- ☐ Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
- ☐ Otros:

4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN

Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

Por parte de la familia o responsables legales:

- ☐ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- ☐ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- ☐ Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- ☐ Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- ☐ Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- ☐ Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- ☐ Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- ☐ Otros:

Por parte del centro:

- ☐ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- ☐ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- ☐ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- ☐ Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- ☐ Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
- ☐ Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- ☐ Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- ☐ Otros:

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En _____ , a ____ , del mes de _____ de _____

FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: **Fdo.:**			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: **Fdo.:**		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	☐ **Conocer y facilitar objetivos**	☐ Comunicación habitual y positiva	☐ Mejora comportamiento	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales:	
En _____, a _____, del mes de _____ de _____	
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:

Vº Bº: El director/a del centro

Fdo.: _____

REFERENTES NORMATIVOS

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. Artículos 18-21.

5. MODELO DE INFORME SOBRE LA SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE Y LA ATENCIÓN EDUCARTIVA DEL ALUMNADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA

convivencia	SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE Y ATENCIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNO/A EN EL AULA DE CONVIVENCIA	
ALUMNO/A	CURSO	FECHA
PROFESOR/A	MATERIA	SESIÓN
MOTIVO DE LA CORRECCIÓN:		
TAREA DEL ALUMNO/A:		
OBSERVACIONES DEL PROFESOR/A DE GUARDIA:		
FIRMA DEL PROFESOR/A DEL GRUPO-CLASE	FIRMA DEL PROFESOR/A DE GUARDIA:	

Evaluación del plan de convivencia

La dirección del centro, la comisión de convivencia del Consejo Escolar, el departamento de orientación y el departamento de formación, evaluación e innovación educativa llevarán a cabo, con ayuda de los tutores y tutoras, una evaluación del plan de convivencia, que contemplará diversos aspectos:

a) Valoración de la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y del entorno para la mejora de la convivencia.
b) Avances producidos en los procesos de la adquisición de competencias para la mejora de la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos: actitudes, valores, habilidades y hábitos.
c) Eficacia de los procedimientos utilizados para la prevención de situaciones de riesgo para la convivencia.
d) Eficacia, adecuación y proporcionalidad de las intervenciones ante incumplimientos de las normas de convivencia del centro o del aula.
e) Efectividad de las intervenciones orientadas hacia la modificación de actitudes y la restauración de la convivencia.
f) Necesidades de formación detectadas en la comunidad educativa para el refuerzo y mejora de la convivencia en el centro.
g) Propuestas de mejora en los ámbitos de la gestión y organización del centro, orientadas a facilitar la convivencia.

Esta evaluación formará parte de la memoria de autoevaluación a la que hace referencia el apartado n) de este proyecto educativo.

REFERENTES NORMATIVOS

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

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.

Volver al índice de contenidos

El plan de formación del profesorado

La formación del profesorado constituye un elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos que plantea la sociedad actual, ya que existe una clara correlación entre la preparación del profesorado y la calidad de la enseñanza.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, estableció que el proyecto educativo de los centros docentes debía incluir el plan de formación del profesorado, con objeto de reforzar la conexión entre la formación del profesorado y las necesidades de los centros en que presta servicio.

También establecía que dicho plan debía ser elaborado a partir del diagnóstico de necesidades de formación del profesorado del centro y del resultado de las evaluaciones que se hayan llevado a cabo en el mismo.

Nuestro plan de formación del profesorado está concebido como el marco de desarrollo de todas aquellas acciones formativas que se realicen a nivel de centro para contribuir a la actualización de conocimientos y al desarrollo de nuevas competencias por parte de nuestro profesorado. Incide en la importancia de facilitar la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la práctica docente y dar un impulso a las enseñanzas de idiomas.

En su propuesta anual de actividades, delimitará los objetivos y ámbitos de mejora relacionados con la formación del profesorado y las modalidades más idóneas para su consecución (formación en centros o grupos de trabajo).

El Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado, señala que la formación del profesorado constituye un elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos que plantea la sociedad actual, siendo el factor clave para conseguir la mejora de la competencia profesional de los docentes y contribuyendo, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad y equidad. Teniendo en cuenta que el profesorado se enfrenta en la actualidad a una realidad

educativa compleja, a una rápida evolución tecnológica y a unas demandas y necesidades propias de la sociedad en la que se desenvuelve su alumnado, se hace necesaria la introducción de nuevas metodologías que permitan la mejora de los rendimientos académicos.

La crisis sanitaria por la pandemia de Covid-19 ha puesto sobre la mesa la necesidad de impulsar de forma decidida la transición digital en los centros. Los docentes, expertos sin duda en sus materias y en la didáctica de las clases presenciales, repentinamente se vieron en la necesidad de adoptar un modelo de educación *online*, La mejora de nuestro sistema educativo pasa por ampliar la competencia digital de los docentes.

Son varios los aspectos a los que debe atender la formación del profesorado, ha de ir más allá de la formación individual, es necesario que el profesorado de un mismo centro comparta proyectos de formación que respondan a las necesidades específicas del alumnado y del contexto del centro. Debe estar en función de las necesidades del centro, de aquellas detectadas en los procesos de evaluación y mejora de la práctica docente. Además, la formación que da mejores resultados es la que combina una gran dosis de autoformación acompañada de asesoramiento, acompañamiento y ayuda externa. Las actividades de grupos de trabajos y formación en centro son dos modalidades que privilegian esta combinación.

Además, el Proyecto de Dirección actual, incluye entre sus objetivos promover y apoyar la formación del profesorado con el desarrollo de planes de formación y colaboración con el CEP.

Teniendo en cuenta estas premisas, y con el fin de dar respuesta a las necesidades formativas del profesorado, el centro desarrolló en el curso 2020 - 2021, una formación internivelar, destinada a todo el profesorado del centro, vinculada a la implementación de nuestro Plan de Actuación de Transformación Digital Educativa y con carácter de formación en centro.

Durante el presente curso, se pretende desarrollar una formación para el profesorado que incida y redunde en la mejora de la convivencia en el centro (resolución pacífica de conflictos, inteligencia emocional, etc.)
Además, se va a desarrollar una formación en centros vinculada a la formación en Teatro Social como herramienta de intervención social. Dicha actividad está destinada al profesorado de la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Esta actividad se plantea para dar continuidad a grupos de trabajo que se han llevado a cabo en el centro en cursos anteriores, debido a la gran capacidad formativa y utilidad que el Teatro Social tiene

en nuestros ciclos formativos de la familia profesional de Servicios Socio Culturales y a la Comunidad.

Relacionado con la línea estratégica número 1, relativa a la formación del profesorado vinculada a la mejora de las practicas educativas, el rendimiento y el éxito educativo de todo el alumnado, Escuela inclusiva para la igualdad y la equidad, se ha elaborado una revista digital mensual con contenidos sobre feminismo y promoción de igualdad de género.

En el centro se realizan tareas de formación, habituales y de distinta índole, para dar respuesta a las necesidades del profesorado de nueva incorporación al centro, al uso de la Plataforma Moodle y TICs del centro. Además, el responsable de la biblioteca escolar, forma en las tareas del servicio de préstamos y otras complementarias.

Objetivos generales de la formación del profesorado

a) Capacitar al profesorado para afrontar los retos del sistema educativo y adaptar las enseñanzas a las nuevas necesidades formativas.
b) Proporcionar al profesorado estrategias para gestionar la diversidad del alumnado en las aulas, la dirección de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la tutoría y la orientación educativa, académica y profesional.
c) Capacitar al profesorado para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
d) Facilitar al profesorado el conocimiento y la experimentación de técnicas de metodología docente e investigadora y de prácticas innovadoras que redunden en la mejora de la calidad de la enseñanza.
e) Capacitar al profesorado para alcanzar un conocimiento en, al menos, una lengua extranjera que le permita impartir clases de su especialidad en la misma.
f) Favorecer el ejercicio de la función directiva y de coordinación docente en los centros educativos.

Procedimiento para la detección y diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado a nivel de centro y concreción de la modalidad de formación

a) buscar la mejoría en el funcionamiento del centro y en el rendimiento de los alumnos: deberá, por tanto, existir una interacción directa entre los resultados de la evaluación y autoevaluación del centro y la determinación de las necesidades formativas;
b) ser colegiada y consensuada entre todos los miembros del Claustro para favorecer la implicación del profesorado del centro.

Los diferentes departamentos de coordinación didáctica, englobados en las distintas áreas de competencia, son el instrumento adecuado para la coordinación entre los profesores

integrantes y la reflexión sobre el funcionamiento del centro y los resultados y dificultades de los alumnos.

De hecho, en las memorias de los distintos departamentos y áreas de cada curso académico, se reflexiona sobre todos los factores que repercuten en el aprendizaje de nuestro alumnado y se plantean alternativas de mejora.

Calendario de actuaciones y concreción de responsables y participantes

Se establecerá el calendario de las distintas actividades atendiendo a las necesidades prioritarias del centro y en colaboración con el CEP.

Aunque la coordinación y seguimiento de las diferentes actividades corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación y a la asesoría del CEP correspondiente, se contará con la colaboración de las personas coordinadoras de los planes estratégicos del instituto, así como con otros profesores y profesoras que asuman la responsabilidad de coordinación de determinadas actividades formativas.

Durante el proceso de aprobación del plan de formación anual, los profesores del Claustro que quieran implicarse en las distintas actividades formativas, se integrarán en cada una de ellas, especificando su grado de implicación.

CALENDARIO DE ACTUACIONES:

- SEPTIEMBRE / OCTUBRE

a) Análisis de los resultados globales de las evaluaciones internas y externas del curso anterior por parte de los distintos departamentos didácticos. Reflexión sobre sus necesidades formativas.
b) Recogida por parte de los coordinadores y coordinadoras de área de las demandas de formación procedentes de los distintos departamentos. Se analizarán qué actividades son más demandadas por los departamentos de una misma área, con el fin de priorizarlas.
c) Envío de las demandas de formación al departamento de formación, evaluación e innovación, para la organización y síntesis de los datos recogidos.
d) Elaboración, por parte de dicho departamento, de la propuesta de actividades concretas de formación. Se contará con la colaboración de los coordinadores de los planes estratégicos que se desarrollan en el centro (apartado r) del proyecto educativo).
e) Revisión por parte del equipo técnico de coordinación pedagógica de la propuesta de actividades. Se incluirán las modificaciones oportunas y se elevará la propuesta al Claustro.

f) Incorporación de las últimas aportaciones y/o revisiones a la propuesta de actividades formativas y aprobación de ésta por parte del Claustro.

g) Propuestas para la inclusión en el Plan de Mejora.

h) Elaboración del Plan de Formación para el curso 2021-2022.

i) Participación en planes y programas educativos en el curso 2021-2022.

- ENERO

a) Seguimiento del grado de cumplimiento durante el primer trimestre de los indicadores de calidad incluidos en el plan de mejora referentes al plan de formación.

c) Valoración de las actuaciones formativas y de innovación educativa desarrolladas durante el primer trimestre.

- ABRIL

a) Seguimiento del grado de cumplimiento durante el segundo trimestre de los indicadores de calidad incluidos en el plan de mejora referentes al plan de formación.

b) Valoración de las actuaciones formativas y de innovación educativa desarrolladas durante el segundo trimestre.

- JUNIO

a) Asesoramiento al Equipo de Evaluación para la realización de la Memoria de Autoevaluación en aspectos relacionados con el desarrollo del plan de formación .

b) Elaboración de encuestas de satisfacción para los distintos miembros de la comunidad escolar, en relación con los indicadores de calidad incluidos en el plan de mejora.

c) Valoración del plan de formación desarrollado durante el curso. Propuestas de mejora para el siguiente curso.

Durante todo el proceso se mantendrán los contactos con el asesor correspondiente del CEP, con el objetivo del recibir el asesoramiento adecuado y que se produzca la coordinación necesaria.

RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO FORMATIVO

El seguimiento y evaluación del proceso formativo se hará en base a los objetivos marcados para cada actividad y, también, teniendo en cuenta la repercusión global de las acciones formativas en los resultados y funcionamiento del centro.

El proceso de seguimiento y evaluación, además de ser responsabilidad directa del departamento de formación, evaluación e innovación y de la asesoría del CEP correspondiente, será llevado a cabo, también, por el resto de profesores y profesoras pertenecientes al equipo de evaluación al que hace referencia el apartado g) de nuestro reglamento de organización y funcionamiento.

Además, contará con la participación del profesorado implicado en las distintas actividades formativas. Esta participación se canalizará a través de encuestas completadas durante el transcurso y/o al final de cada actividad que reflejen la idoneidad de los medios utilizados para la actividad formativa y la consecución de los objetivos propuestos.

También, mediante Colabora 3.0, la plataforma web de la Consejería de Educación destinada a la formación del profesorado andaluz. Esta plataforma permite compartir recursos, publicar noticias, debatir en foros y colaborar en blogs y wikis en comunidades de usuarios que comparten un entorno común de trabajo vía web.

En cualquier momento del transcurso de una actividad formativa, el profesorado participante podrá solicitar ajustes en el desarrollo de la misma, con el fin de adecuarla a sus necesidades reales de formación. Para que esto sea posible se intentará dotar a las distintas actividades formativas de la suficiente flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios que se van produciendo a lo largo del curso, debido a la propia dinámica del trabajo en equipo.

El informe de evaluación del plan de formación deberá ser aprobado por el Claustro.

REFERENTES NORMATIVOS

Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado (BOJA 30-08-2013).

Resolución de 12 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2017/18 (BOJA 22-09-2017).

Instrucción 19/2017, de 1 septiembre, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para la formación vinculada a los programas educativos a la que hacen referencia las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos.

Instrucción 18/2017, de 1 septiembre, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, para la convocatoria de grupos de trabajo 2017/18.

Instrucción 17/2017, de 1 de septiembre, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el desarrollo de la formación en centro para el curso 2017/2018.

Volver al índice de contenidos

Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar

El horario lectivo del alumnado de Secundaria y Bachillerato del IES La Orden se desarrolla, durante el régimen ordinario de clases, por las mañanas, de lunes a viernes, de 8:30 a 15:00 horas, distribuyéndose en seis sesiones de una hora de duración y un recreo de 30 minutos.

Desde el curso 2014-2015, contamos, para nuestra oferta de formación profesional, con dos turnos de clase, uno de mañana (idéntico al de Secundaria y Bachillerato) y otro de tarde, de 15:30 a 22:00, con igual distribución que en la mañana.

En la siguiente tabla, se reproduce el horario de inicio y finalización de cada sesión, así como el de los dos recreos.

	MAÑANA	TARDE
1ª	8:30 a 9:30	15:30 a 16:30
2ª	9:30 a 10:30	16:30 a 17:30
3ª	10:30 a 11:30	17:30 a 18:30
RECREO	11:30 a 12:00	18:30 a 19:00
4ª	12:00 a 13:00	19:00 a 20:00
5ª	13:00 a 14:00	20:00 a 21:00
6ª	14:00 a 15:00	21:00 a 22:00

Los criterios generales para la elaboración del horario lectivo del alumnado, y los específicos para ESO y Bachillerato se recogen en el apartado final del proyecto: «Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado». En el apartado m) de este proyecto, se detallan los criterios relativos a la Formación Profesional.

Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

Según el Decreto 301/2009, de 14 de julio, la jornada escolar se organizará de forma que permita la plena formación del alumnado y la utilización educativa de su tiempo de ocio, así como de las instalaciones disponibles en el recinto escolar. A tales efectos, la jornada escolar deberá compaginar el horario lectivo con otros horarios dedicados a actividades complementarias o extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares tienen por objeto completar la formación de los alumnos y alumnas en aspectos que el currículum no aborda suficientemente. Este objetivo se aborda a través de situaciones educativas que a menudo desbordan el marco de la clase. Desarrollar la iniciativa, la creatividad, la convivencia en grupo, asomarse a la compleja problemática del mundo actual puede fomentarse a través de visitas guiadas, excursiones, concursos, equipos deportivos o representaciones teatrales.

Nuestro polideportivo cubierto será utilizado a lo largo de la semana, en horario de tarde, para los entrenamientos de la Escuela de Bádminton IES La Orden (tres sesiones semanales de dos horas), el Club de Bádminton IES La Orden (cuatro sesiones semanales de dos horas) y la Escuela de Bádminton de Adultos (cuatro sesiones semanales de hora y media).

En la organización de las actividades complementarias y extraescolares, seguiremos las siguientes normas:

a) El alumnado deberá mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las normas de disciplina y buen comportamiento que rigen en el centro son igualmente válidas en las salidas, si bien cabe exigirlas aún con mayor razón, dadas las dificultades que ya implican las actividades fuera del instituto. Antes de realizar la salida, los profesores y profesoras responsables explicarán al alumnado las normas adicionales de organización y funcionamiento que sean pertinentes.
b) El alumnado que no tenga un comportamiento correcto en el centro o en el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias podrá ser sancionado con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades, al margen de otras sanciones que pudieran corresponderle.
c) Si la actividad forma parte de la programación de la asignatura, el alumnado sancionado realizará un trabajo que sustituya la salida. Igualmente, ante una actividad extraescolar que forme parte de la programación, cuando un alumno o alumna se niegue a realizarla habrá dos opciones:
    a. si es con coste económico, a cargo del alumnado, se sustituirá por un trabajo.

b. si no tiene coste económico y el alumno/a no la realizará, contará negativamente en su evaluación.

d) Si se trata de una salida lúdica o de convivencia, el profesorado responsable de la misma, junto a la jefatura de estudios, decidirán si el alumnado con problemas de comportamiento puede o no realizar la actividad.

e) Aquellos alumnos que vayan a realizar una actividad extraescolar que incluya salida del centro, deberán traer la correspondiente autorización firmada por sus padres o tutores legales. Para ello existe un modelo que facilitará el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

f) El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad extraescolar no podrá posteriormente negarse a realizarla salvo por causa realmente justificada. En caso contrario deberá asumir las responsabilidades económicas correspondientes.

g) Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.

h) Los departamentos o equipos educativos propondrán, antes del 30 de octubre, la planificación de actividades complementarias y extraescolares que tengan previsto realizar y deberán cumplir con los requisitos que se enumeran más adelante. Estas propuestas deberán incluir la fecha aproximada de la actividad, el número de alumnos/as y el grupo o grupos a los que pertenecen. Las propuestas se entregarán al departamento de actividades complementarias y extraescolares. Este departamento elaborará una relación de las actividades programadas para el curso, que deberán ser incluidas en la programación anual de centro, aprobada en Claustro y Consejo Escolar.

i) Como norma general, se establece que para que pueda realizarse una actividad, deberá asistir, al menos, el 75% del alumnado del grupo o materia.

j) Una vez aprobadas, el departamento de actividades complementarias y extraescolares elaborará un cuadrante definitivo que será publicado en la sala de profesorado y se enviará a todo el profesorado mediante el correo corporativo.

k) Si a lo largo del curso surgieran otras propuestas de actividades, para su aprobación en el Consejo Escolar se deberá presentar un informe acerca de la necesidad de realizar la actividad, con la información concreta de la misma. A su vez, se deberá informar al departamento de actividades complementarias y extraescolares, con al menos 20 días de antelación, para proceder al estudio de su viabilidad. Se evitará la organización de actividades en el tercer trimestre.

l) Se intentará organizar actividades que incluyan al grupo completo.

m) El centro aportará, como máximo, hasta el 20% del coste total de la actividad.

n) Los departamentos trasladarán al profesorado a través del tablón de anuncios de la sala del profesorado y/o del correo corporativo y con suficiente antelación, toda la información relativa a las actividades que organicen.

o) En cuanto a los profesores acompañantes para las actividades fuera del centro, se seguirán estas orientaciones:

   a. Actividades en Huelva capital: un profesor o profesora por cada grupo de alumnos o alumnas (salvo situaciones especiales que se estudiarán: grupos de primer ciclo, alumnos con movilidad reducida…).
   b. Actividades fuera de Huelva capital: hasta dos profesores o profesoras por grupo. Si van más de un grupo, un profesor o profesora por cada 20 alumnos. Si se pernocta fuera, siempre irán como mínimo dos profesores o profesoras.
   c. Actividades en el extranjero: un profesor o profesora por cada 15 alumnos.

p) El profesorado que organice la actividad dejará material de trabajo para aquellos alumnos que no vayan a asistir a la misma. Éstos tienen la obligación de acudir al instituto como el resto de los días de curso. Para controlar su asistencia es necesario dejar un listado de los asistentes a la actividad en jefatura de estudios.

q) Se intentará organizar actividades que beneficien a todos los niveles educativos y un reparto equilibrado de las mismas en cada trimestre.

   Es conveniente no sobrecargar el último trimestre en ningún nivel educativo ya que en esas fechas el alumnado debe estar más concentrado en su trabajo.

r) En las actividades complementarias que se realicen dentro del centro los profesores que tuvieran clase a esa hora con el grupo de alumnos participante deberán acompañarlos durante su realización.

   Aquel profesorado que quedara libre de clase por ausencia de su grupo, estará a disposición del centro.

Existe un Protocolo de Actividades Extraescolares del que se informará a comienzo de curso.

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Este curso, dada la situación de pandemia por COVID – 19, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad tal como establecen las autoridades sanitarias. Es fundamental hacer un estudio previo por parte de los responsables docentes que organizan las actividades, éstas deberán ser aprobadas por el departamento de DACE y Consejo Escolar. El alumnado y las familias serán informadas y será imprescindible que confirmen la autorización para que el alumnado participe asumiendo, en todo momento, la responsabilidad de su decisión y eximiendo al profesorado acompañante en caso de que el alumno/a no cumpla con las normas de seguridad establecidas (MADIMA); en todo caso, se reducirán las actividades externas al centro para reducir

el riesgo, sobre todo se realizarán en espacios seguros, preferiblemente al aire libre. No serán viables salidas con pernocta.

1) Los departamentos o equipos educativos propondrán, antes del 30 de octubre, la planificación de las actividades complementarias y extraescolares que tengan previsto realizar. En esta propuesta deberán incluir la fecha aproximada de la actividad, el número de alumnos/as y el grupo o grupos a los que pertenecen. Esta propuesta se entregará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (extraescolares@ieslaorden.es).

2) Esta relación de actividades programadas deberá ser incluida en el Plan de Centro, así como aprobada en Consejo Escolar.

3) Como norma general, se establece que para que pueda realizarse una actividad deberá asistir, al menos, el 75% del alumnado del grupo o materia.

4) Una vez aprobadas, las actividades se publicarán en el monitor de la Sala de Profesores.

5) Excepcionalmente, si durante el curso surgieran otras propuestas de actividades, se deberá justificar mediante un informe para su aprobación en el Consejo Escolar. A su vez, se deberá informar al DACE (extraescolares@ieslaorden.es), con al menos 20 días de antelación, para que el Equipo Directivo estudie su viabilidad. Se ruega evitar el planteamiento de actividades de "última hora", sobre todo en el tercer trimestre, para evitar problemas como la reducción excesiva del tiempo lectivo o su coincidencia de actividades de evaluación de final de curso.

6) Se sugiere que las actividades se planteen para grupos completos. Esto facilitaría las sustituciones en los grupos cuyo profesorado esté realizando la actividad en cuestión.

7) Coste de la actividad por alumno/a: el centro aportará, como máximo, hasta el 20 % del coste total de la actividad. 80 % del coste total de la actividad (como mínimo) Coste de la Actividad por Alumno/a = Alumnado participante Dicho coste se indicará en la Autorización de la actividad.

8) Profesorado participante. Acompañará al grupo o grupos seleccionados para la actividad:

- 1 profesor/a por Grupo: Huelva + Provincia
- 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as: Fuera de la provincia

9) El profesorado que coordina la actividad se encargará de:

a) Cumplimentar el modelo de AUTORIZACIÓN (web del centro). Esta autorización se hará llegar a las familias a través de Ipasen.

b) Repartir las copias al alumnado participante (enviar copia en formato digital a extraescolares@ieslaorden.es).

c) Entregar en Secretaría la "Hoja de Recogida de datos" (web del centro).

d) Realizar la gestión pertinente si la actividad precisa desplazamiento en Autobús, teniendo en cuenta el protocolo Covid a seguir e incidiendo en la distancia de seguridad en los traslados (Hay que tener en cuenta que en un autobús de 50 plazas sólo tendrán cabida unos 20 alumnos y alumnas).

e) Enviar crónica y fotos de la actividad a extraescolares@ieslaorden.es para su posterior publicación en nuestra Revista de Extraescolares.

f) El profesorado que participa en la actividad debe dejar prevista la TAREA en Jefatura de Estudios para que el profesorado de Guardia atienda a su alumnado.

En relación a los viajes de estudios, habrá que tener en cuenta, además de lo ya expuesto, las siguientes consideraciones:

a) Destinatarios. Los viajes de estudios están destinados al alumnado que culmina una etapa educativa o al que participa en un programa de intercambio lingüístico.
b) Organizadores. La organización de estos viajes corresponde a la persona responsable del departamento de actividades complementarias y extraescolares en el caso de los viajes de fin de etapa de 4º de ESO o 2º de Bachillerato; a la responsable del programa bilingüe en el caso de los viajes de intercambio lingüístico; y al propio alumnado en el caso de viajes de fin de etapa de ciclos formativos.
c) Destinos. Los viajes de estudios tienen un carácter educativo: a la hora de elegir los destinos, se primarán aquellos que incluyan, además de una oferta de ocio de calidad, elementos de interés cultural, histórico o artístico.
d) Campañas de financiación. Desde el instituto, se organizarán campañas de venta de distintos productos para la financiación de los viajes. El dinero obtenido se ingresará, íntegramente y en la fecha indicada, en una cuenta corriente, abierta a nombre de la persona responsable de su organización y de la persona titular de la dirección o de la secretaría del centro.

   Los organizadores llevarán un registro de los beneficios obtenidos por cada uno de los alumnos participantes en las campañas.
e) Calendario de pagos. Corresponde a los organizadores de los viajes, establecer el calendario de los ingresos que han de realizar los alumnos y alumnas para sufragar el precio del viaje. Estos ingresos se realizarán, puntualmente, en la cuenta corriente ya mencionada. A los pagos establecidos se les deducirá el beneficio obtenido por cada alumno en la venta de productos de las campañas de financiación de los viajes.
f) Responsabilidades económicas del alumnado. El alumnado que, por cualquier motivo, desista de su intención de viajar o se vea imposibilitado de hacerlo, sólo podrá recuperar la diferencia entre el dinero que ingresó y el dinero necesario para cancelar los gastos de su viaje y compensar el incremento en el precio del de sus compañeros y compañeras. En ningún caso, podrá recuperar el dinero obtenido como beneficio de su participación en las campañas de financiación organizadas por el instituto, que será utilizado para gastos generales del viaje.
g) Otras fuentes de financiación. En el caso de los programas de intercambio, el centro puede recibir subvenciones, que, en ese caso, se destinarán íntegramente a sufragar

los gastos derivados de su desarrollo. La AMPA y el centro sufragarán parte del programa de actividades de los distintos viajes de estudio. En el caso de la AMPA, esta colaboración económica se destinará exclusivamente a los socios.

h) Información a las familias. En la organización de los viajes de estudio y programas de intercambio para el alumnado de ESO y Bachillerato será preceptiva al menos una reunión con las familias del alumnado para presentarles al profesorado acompañante y explicarles el itinerario del viaje, las visitas y actividades que se van a desarrollar, la documentación y el equipaje que el alumnado participante ha de llevar consigo, las normas de convivencia específicas del viaje, etc.

i) Normas de convivencia. Durante el viaje será de aplicación el plan de convivencia. Los alumnos participantes se comprometerán, además, a:

   a. Extremar la puntualidad, sobre todo a las horas de salida en ruta.
   b. Respetar las indicaciones del profesorado en relación a la asignación de habitaciones y al horario de permanencia en ellas.
   c. Respetar el derecho al descanso nocturno de las personas que compartan el mismo alojamiento.
   d. Evitar las actuaciones perjudiciales para la propia salud y la de los demás. No incitar a las mismas.
   e. No ocasionar daños en las instalaciones y mobiliario del hotel y de los medios de transporte utilizados.
   f. Comportarse correctamente en los autobuses, evitando distraer a los conductores.
   g. Respetar, especialmente, los bienes naturales, culturales y artísticos.

j) Correcciones. En caso de incumplimiento de las normas de convivencia, los profesores responsables del grupo adoptarán las medidas inmediatas que estimen oportunas, sin perjuicio de otras posteriores que el propio instituto pudiera tomar a la vuelta del viaje. En caso de especial gravedad, el alumno infractor podría ser excluido de la excursión y enviado de vuelta a Huelva, teniendo que correr con los gastos del viaje.

   Los padres y madres aceptan subsidiariamente la responsabilidad aneja en todo momento a las acciones de su hijo o hija, de los que son responsables, quedando entendido que, si alguno de ellos acarrease consecuencias penales (destrozos, robos, etc.) se procederá de acuerdo a la legislación del lugar de los hechos.

REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios. Artículo 16.

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 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.

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Artículo 93.

Volver al índice de contenidos

Criterios generales

A la hora de elaborar los horarios del alumnado de formación profesional se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Asignación para cada módulo profesional del número de horas totales y/o semanales que establezca la orden –o, en su caso, decreto– por los que se desarrolla el currículo de cada una de las enseñanzas profesionales de nuestro centro.
b) Distribución del horario semanal de los módulos profesionales de contenido más práctico o de mayor carga horaria en bloques de dos horas consecutivas.
c) Asignación de las horas de desdoble concedidas, para el desarrollo de los módulos profesionales de carácter más práctico y mayor carga horaria. Se procurará:
    a. Desdoblar todas las horas de un mismo módulo, antes que horas sueltas de distintos módulos.
    b. Que el mismo profesor o profesora imparta el total de horas de desdobles de un mismo módulo profesional.
d) Distribución horaria que permita un uso equilibrado, por parte de los distintos grupos de alumnos y alumnas, de las aulas taller en el desarrollo de los módulos profesionales con mayor carga horaria de contenido práctico.

    En situaciones, que serán transitorias, de sobreocupación de aulas, en tanto no se arbitren medidas como la apertura del centro en horario de tarde o la cesión de aulas de secundaria a ciclos formativos como consecuencia de una hipotética reducción de unidades en ESO y/o Bachillerato, las aulas específicas serán asignadas a determinados grupos-clase. En todo caso, se arbitrarán las medidas necesarias para que todo el alumnado de formación profesional pueda tener acceso al uso del material específico necesario para sus prácticas.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL

El horario lectivo del alumnado del ciclo formativo de grado superior de Educación Infantil es el que establece el anexo II de la Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Didáctica de la educación infantil	224	7		
Autonomía personal y salud infantil	192	6		
El juego infantil y su metodología			189	9
Expresión y comunicación			189	9
Desarrollo cognitivo y motor	192	6		
Desarrollo socio-afectivo	128	4		
Habilidades sociales			105	5
Intervención con familias y atención a menores en riesgo social	64	2		
Proyecto de atención a la infancia			40	
Primeros auxilios	64	2		
Formación y orientación laboral	96	3		
Empresa e iniciativa emprendedora			84	4
Formación en centros de trabajo			370	

Horas de libre configuración			63	3
HORAS TOTALES	960	30	1040	30
MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	

Las tres horas semanales de libre configuración se utilizarán para la ampliación y el perfeccionamiento de la competencia general del título, destinándose al incremento lectivo en una hora de los módulos de carácter más práctico y mayor aplicación en el mundo laboral: Habilidades sociales, El juego infantil y su metodología y Expresión y comunicación.

En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Educación Infantil se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Módulos profesionales que contienen una formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de manera secuenciada. Estos son:

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
▪ Didáctica de la educación infantil ▪ Desarrollo cognitivo y motor ▪ Desarrollo socioafectivo	▪ Expresión y comunicación ▪ El juego infantil y su metodología

b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada:
   a. Desarrollo socioafectivo.
   b. Intervención con familias y atención a menores en riesgo social.

c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo:
   a. Primeros auxilios.
   b. Formación y orientación laboral.
   c. Empresa e iniciativa emprendedora.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL

El horario lectivo del alumnado del ciclo formativo de grado superior de Integración Social es el que establece el anexo II de la Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Integración Social.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Contexto de la intervención social	128	4		
Inserción sociolaboral	192	6		
Atención a las unidades de convivencia			147	7
Mediación comunicativa			126	6
Apoyo a la intervención educativa			105	5
Promoción de la autonomía personal	192	6		
Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación	160	5		
Metodología de la intervención social	128	4		
Primeros auxilios	64	2		
Habilidades sociales			105	5
Proyecto de integración social			40	
Formación y orientación laboral	96	3		
Empresa e iniciativa emprendedora			84	4
Formación en centros de trabajo			370	

Horas de libre configuración			63	3
HORAS TOTALES	960	30	1040	30
MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES

En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Integración Social se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

d) Módulos profesionales que contienen una formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de manera secuenciada. Estos son:

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
▪ Contexto de la intervención social ▪ Metodología de la intervención social	▪ Atención a las unidades de convivencia ▪ Mediación comunitaria ▪ Apoyo a la intervención educativa

e) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada:
   a. Promoción de la autonomía personal.
      Habilidades sociales
   b. Inserción sociolaboral.
      Formación y orientación laboral.

f) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo:
   a. Habilidades sociales.
   b. Primeros auxilios.
   c. Metodología de la intervención social.
   d. Formación y orientación laboral.
   e. Empresa e iniciativa emprendedora.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE MEDIACIÓN COMUNICATIVA

El horario lectivo del alumnado del ciclo formativo de grado superior de Mediación Comunicativa es el que establece el anexo II de la Orden de 27 de octubre de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Metodología de la integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla	64	2		
Sensibilización social y participación	96	3		
Intervención socioeducativa con personas sordociegas			147	7
Contexto de la mediación comunicativa con personas sordociegas	160	5		
Lengua de signos	192	6		
Ámbitos de aplicación de la lengua de signos			147	7
Intervención con personas con dificultades de comunicación			84	4
Técnicas de intervención comunicativa	128	4		
Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación	160	5		
Habilidades sociales			105	5
Primeros auxilios	64	2		
Proyecto de mediación comunicativa			50	
Formación y orientación laboral	96	3		

Empresa e iniciativa emprendedora			84	4
Formación en centros de trabajo			360	
Horas de libre configuración			63	3
HORAS TOTALES	960	30	1040	30

En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Módulos profesionales que contienen una formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de manera secuenciada. Estos son:

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
▪ Contexto de la mediación comunicativa con personas sordociegas	▪ Intervención socioeducativa con personas sordociegas
▪ Lengua de signos	▪ Ámbitos de aplicación de la lengua de signos

b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada:

   a. Metodología de la integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla.
      Sensibilización social y participación.
      Habilidades sociales.
   b. Contexto de la mediación comunicativa con personas sordociegas.
      Técnicas de intervención comunicativa.
   c. Lengua de signos.
      Técnicas de intervención comunicativa.
   d. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación.
      Intervención con personas con dificultades de comunicación.

c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo:
   a. Habilidades sociales.
   b. Primeros auxilios.
   c. Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación.
   d. Formación y orientación laboral.
   e. Empresa e iniciativa emprendedora.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

El horario lectivo del alumnado del ciclo formativo de grado superior de Promoción de Igualdad de Género es el que establece el anexo II de la Orden de 9 de marzo de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género.

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Habilidades sociales			105	5
Primeros auxilios	64	2		
Metodología de la intervención social	128	4		
Desarrollo comunitario	96	3		
Información y comunicación con perspectiva de género	192	6		
Prevención de la violencia de género	192	6		
Promoción del empleo femenino			168	8
Ámbitos de intervención para la promoción de igualdad	192	6		
Participación social de las mujeres			84	4

Intervención socioeducativa para la igualdad			126	6
Proyecto de promoción de igualdad de género			42	
Formación y orientación laboral	96	3		
Empresa e iniciativa emprendedora			84	4
Formación en centros de trabajo			368	
Horas de libre configuración			63	3
HORAS TOTALES	960	30	1040	30
MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	

En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Promoción e Igualdad de Género se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

d) Módulos profesionales que contienen una formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de manera secuenciada. Estos son:

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
▪ Información y comunicación con perspectiva de género. ▪ Prevención de la violencia de género.	▪ Promoción del empleo femenino. ▪ Ámbitos de intervención para la promoción de igualdad. ▪ Participación social de las mujeres. ▪ Intervención socioeducativa para la igualdad.

e) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada:

a. Ámbitos de intervención para la promoción de igualdad.
Intervención socioeducativa para la igualdad.

b. Promoción del empleo femenino.
   Participación social de las mujeres.

f) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo:
   a. Habilidades sociales.
   b. Primeros auxilios.
   c. Información y comunicación con perspectiva de género.
   d. Prevención de la violencia de género.
   e. Proyecto de promoción de igualdad de género.
   f. Formación y orientación laboral.
   g. Empresa e iniciativa emprendedora.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA

El horario lectivo del alumnado del ciclo formativo de grado superior de Animación Sociocultural y Turística es el que establece el anexo II de la Orden de 31 de julio de 2015 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
Primeros auxilios	64	2		
Inglés	128	4		
Actividades de ocio y tiempo libre			147	7
Dinamización grupal.			126	6
Animación y gestión cultural	192	6		
Animación Turística	128	4		
Metodología de la intervención social.	128	4		

Desarrollo comunitario.	96	3		
Información juvenil.			105	5
Contexto de la animación sociocultural	128	4		
Intervención socioeducativa con jóvenes.			105	5
Proyecto de animación sociocultural y turística			40	
Formación y orientación laboral	96	3		
Empresa e iniciativa emprendedora			84	4
Formación en centros de trabajo			370	
Horas de libre configuración			63	3
HORAS TOTALES	960	30	1040	30
MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	

En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

g) Módulos profesionales que contienen una formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de manera secuenciada. Estos son:
    a. Contexto de la animación sociocultural.
    b. Metodología de la intervención social.
    c. Actividades de ocio y tiempo libre.
    d. Animación y gestión cultural.

e. Animación turística.

h) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada:

a. Información juvenil.

b. Intervención socioeducativa para jóvenes.

i) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo:

a. Metodología de la intervención social.

b. Primeros auxilios.

c. Ingles.

d. Formación y orientación laboral.

e. Empresa e iniciativa emprendedora

REFERENTES NORMATIVOS

Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil.

Decreto 482/1996, de 29 de octubre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Integración Social.

Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Integración Social y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Integración Social.

Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden de 27 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa.

Orden de 9 de marzo de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género.

Volver al índice de contenidos

Los procedimientos de autoevaluación

Cada curso escolar, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de sus programas educativos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Esta autoevaluación, que será supervisada por la inspección educativa, tendrá como referentes los objetivos recogidos en nuestro plan de centro; también, los indicadores de calidad que facilite la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Estos indicadores permitirán valorar el grado de cumplimiento de los objetivos, el funcionamiento global del instituto, el de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, así como el grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

La autoevaluación tendrá como fin determinar con certeza los logros obtenidos y las dificultades encontradas en nuestra planificación y gestión, con el fin de plantear propuestas de mejora que consoliden nuestras buenas prácticas y que impulsen los cambios que contribuyan al éxito escolar de nuestro alumnado.

El proceso de autoevaluación y mejora de los centros se refleja en tres documentos:

- Plan de Mejora, que define las propuestas de mejora para el nuevo curso académico. Se incluirán en el Plan de Centro.
- Seguimiento de la Evaluación, que valora la puesta en marcha de esas medidas a lo largo del curso.
- Memoria de Autoevaluación, que recoge el grado de cumplimiento final de esas medidas y valora los logros y dificultades en su implementación. El resultado de este proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación, que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado.

Entre los factores clave a los que hará referencia la memoria de autoevaluación figuran:

a) La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
b) La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
c) La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
d) La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
e) Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
f) La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado g) de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa del IES La Orden, está compuesto por el jefe del departamento FEIE, coordinador área científico-tecnológica, coordinador área socio-lingüística, coordinador área artística, coordinador área formación profesional y la jefa del departamento de orientación.

El Departamento trabajará en estrecha colaboración con el equipo directivo del centro. Contaremos con el asesoramiento del Centro de Profesorado de Huelva-Isla Cristina.
Para la planificación y revisión de nuestro plan de trabajo y del Plan de Mejora del centro, contaremos con la colaboración del ETCP, que tiene los mismos integrantes que nuestro departamento, además de la directora y el vicedirector. También, contaremos con la colaboración de los coordinadores de los distintos planes y programas del centro.

Por último, trabajaremos la memoria de autoevaluación del centro con el Equipo de Evaluación, formado, además de por la directora y el jefe del departamento de FEIE, por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El calendario de reuniones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa se hará coincidir en lo posible con las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, con el fin de buscar una sincronía entre los procesos de organización académica correspondientes al ETCP y los procesos de evaluación continua del centro, que se impulsan desde el FEIE.
También, resulta adecuada una coordinación entre el ETCP y el departamento de FEIE que permita a este último asesorar a aquél sobre temas de formación e innovación educativa relacionados con los asuntos de organización académica y coordinación docente tratados en las reuniones de ETCP.
El calendario previsto, con los principales temas para tratar, será como mínimo:
- OCTUBRE

g) Planificación general de los objetivos y actuaciones del Departamento FEIE para el curso.
h) Análisis de los resultados de los indicadores homologados de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa
i) Propuestas para la inclusión en el Plan de Mejora
j) Plan de Formación para el curso.
k) Participación en planes y programas educativos en el curso.

-ENERO

a) Evaluación de los resultados académicos y análisis de la convivencia de la evaluación anterior.
b) Seguimiento del grado de cumplimiento durante el primer trimestre de los indicadores de calidad incluidos en el plan de mejora.
c) Valoración de las actuaciones formativas y de innovación educativa desarrolladas durante el primer trimestre.

-ABRIL

a) Evaluación de los resultados académicos de la evaluación anterior y análisis de la convivencia de la evaluación anterior.
b) Seguimiento del grado de cumplimiento durante el segundo trimestre de los indicadores de calidad incluidos en el plan de mejora.

c) Valoración de las actuaciones formativas y de innovación educativa desarrolladas durante el segundo trimestre.

- JUNIO

a) Elaboración de encuestas de satisfacción para los distintos miembros de la comunidad escolar, en relación con los indicadores de calidad incluidos en el plan de mejora.
b) los resultados de los indicadores homologados de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.
c) Valoración del plan de formación desarrollado durante el curso
d) Propuestas de mejora para el próximo curso.
e) Realización de la Memoria de Autoevaluación.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

El Plan de Mejora es un documento que se graba en el programa informático Séneca. Éste nos permite recuperar las propuestas del curso anterior que se valoraron en la última Memoria de Autoevaluación como "No conseguidas" o "En proceso". Pensamos que el programa debería recuperar también las propuestas logradas. Ya que el hecho de que se logren en un curso no es motivo para que no se considere su logro, en un nuevo curso, como una de las propuestas básicas para seguir mejorando. Cada una de las propuestas irá acompañada de indicadores de calidad que permitan medir al final de curso su grado de cumplimiento. Estos indicadores pueden ser de rendimiento (incidencia de la propuesta en la mejora de resultados), de percepción (valoración positiva del desarrollo o resultado de una propuesta) o de proceso (implementación de una actuación planificada).

El Plan de Mejora deberá estar grabado en Séneca antes del 15 de noviembre.

Tanto el equipo docentes, coordinados por los tutores y tutoras de los grupos y asesorados por la orientadora, como los departamentos didácticos, coordinados por el profesorado que ostenta las jefaturas de dichos departamentos, realizan tras la evaluación inicial y, de nuevo, tras cada una de las evaluaciones oficiales, un análisis de la marcha de los grupos, de los resultados académicos, del cumplimiento de las

programaciones, del éxito de las medidas educativas de apoyo y refuerzo, etc. Este análisis queda reflejado en las actas de las sesiones de evaluación, en las programaciones didácticas y sus actualizaciones y en las actas de los departamentos y de las áreas de competencia, así como en las del ETCP.

Incluiremos este análisis en nuestro documento de seguimiento, mediante la consulta de las actas de las sesiones de evaluación y del análisis de datos que recojamos de los departamentos didácticos a partir de cuestionarios.

La memoria de autoevaluación se cumplimentará en el programa informático Séneca, desde donde podrá consultarse, permanentemente, los resultados de los indicadores homologados de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, que se actualizarán el 25 de junio y el 20 de septiembre de cada curso escolar.

El departamento de evaluación recabará información a final de curso sobre el grado de satisfacción de profesorado, alumnado y familias acerca de la organización y el funcionamiento del centro, su participación en distintos programas y proyectos, el clima de convivencia escolar, los resultados académicos, etc. Esta información se utilizará para la elaboración de la Memoria.

REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Artículo 28.

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. Artículo 6.

Resolución de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la evaluación de los centros docentes públicos.

Volver al índice de contenidos

Agrupamiento del alumnado

A la hora de organizar los grupos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

a) Favorecer entornos de aprendizaje exigentes y motivadores, que garanticen la transmisión de conocimientos, basados en el orden y la disciplina y evitando la masificación.
b) Favorecer el éxito escolar, atendiendo a la diversidad del alumnado y evitando los agrupamientos que supongan discriminación.
c) Favorecer distintos itinerarios formativos, sobre todo en cuarto de ESO y bachillerato.
d) La normativa vigente.

El tránsito de la educación primaria a la educación secundaria supone importantes cambios para el alumnado:

a) se incrementa considerablemente el número de las materias que debe cursar y el número de profesores y profesoras que las imparten;
b) se le otorga más autonomía y más libertad, a la hora de relacionarse con los demás y a la hora de organizar sus tareas y su trabajo, por lo que tiene que asumir más responsabilidades y autorregular sus conductas;
c) tiene que convivir con alumnado de muy distintas edades y con intereses cada vez más diferenciados, con necesidades educativas muy distintas…

Todos estos factores hacen que resulte más compleja la construcción de entornos de aprendizaje adecuados, que garanticen el éxito escolar del alumnado; también obligan a que los centros educativos tengan que plantearse nuevas estrategias de organización y coordinación que permitan la progresiva asunción por parte del alumnado de rutinas y hábitos que favorezcan un clima apropiado en las aulas para el estudio y el trabajo.

En este sentido, consideramos fundamental, sobre todo en el primer ciclo de ESO, evitar los continuos desdobles y desplazamientos entre clase y clase de nuestro alumnado. La flexibilidad dentro del aula es una medida necesaria para atender a la diversidad del alumnado del grupo-clase y como tal la recogemos en el apartado f) de nuestro proyecto

educativo. La flexibilidad entre distintos grupos de un mismo nivel tiene que garantizar la no discriminación del alumnado, pero, al mismo tiempo, tiene que estar limitada si no queremos desorientar a nuestro alumnado.

Los alumnos deben estar el mayor número de horas posibles con su grupo de referencia, en la mesa que se les haya asignado para su trabajo y de cuyo orden y limpieza deben ser responsable, deben tener como grupo asignado un solo equipo de docentes, si queremos que la coordinación entre ellos sea efectiva; y criterios comunes de organización y trabajo en el aula.

Por ese motivo, consideramos que, al menos en primer ciclo, hay que respetar los siguientes criterios:

a) Asignar a una misma unidad al alumnado participante en el programa bilingüe en tanto el centro no sea bilingüe en todas sus líneas y puestos escolares. Esta decisión está en consonancia con la nueva Orden que regula el bilingüismo y su disposición transitoria primera.
b) Asignar, en la medida de lo posible, los programas de refuerzo al mismo profesor o profesora que imparte la materia instrumental en el grupo, evitando los agrupamientos en estos programas de alumnado de diferentes grupos y con diferente profesorado.
c) El mismo criterio se seguiría con otras materias optativas y actividades de libre configuración relacionadas con otras materias básicas del currículo.

Con el fin de garantizar la no discriminación de nuestro alumnado en la organización de los grupos de primer ciclo de ESO, estableceremos además los siguientes criterios:

a) Transparencia en la admisión del alumnado bilingüe en primero de ESO. Se seguirán los criterios establecidos en el apartado b) de nuestro reglamento de organización y funcionamiento, para garantizar la no discriminación en el acceso a estas enseñanzas.
b) Distribución en al menos dos unidades del alumnado que cursa programas de refuerzo o materias optativas y actividades de libre configuración que refuerzan competencias básicas del currículo.
c) Distribución en al menos dos grupos de los alumnos y alumnas con mayor déficit de habilidades sociales, independientemente de que este alumnado se agrupe en determinadas horas de libre configuración.
d) Distribución en al menos dos grupos de los alumnos y alumnas de educación especial cuando el número de este alumnado por nivel sea superior a 4.

En el agrupamiento del alumnado bilingüe de segundo ciclo, se tendrán en cuenta, fundamentalmente, las necesidades organizativas del centro, en relación a espacios, número de unidades, número de matrículas por curso, materias de la matrícula, disponibilidad de la plantilla…

En cuarto de la ESO y bachillerato, se agruparán a los alumnos dependiendo del itinerario formativo que hayan elegido: distintos bloques de materias opcionales en cuarto; distintas modalidades y distintos bloques de materias en bachillerato.

Cuando en un nivel de bachillerato tengamos más de 35 alumnos matriculados pero no se nos haya concedido una segunda unidad, procuraremos, siempre que contemos con la suficiente disponibilidad de plantilla, desdoblar el grupo en las materias comunes.

Cuando, en el primer curso de un ciclo de formación profesional, contemos con más de una unidad en el mismo turno, a la hora de configurar los grupos, se evitará la concentración de repetidores y repetidoras en una sola unidad. También se procurará no concentrar en la misma clase al alumnado con mejor nota de acceso.

Cuando contemos con dos turnos, mañana y tarde, para el primer curso de un ciclo de formación profesional, se publicará el número de plazas correspondientes a cada turno antes del período de matriculación.

Para la asignación de los turnos se tendrá en cuenta la nota media aportada por el alumnado para acceder al ciclo formativo de formación profesional, de forma que al alumnado con la nota más alta podrá elegir el turno que prefiera. Una vez cubierto un turno, todas las matrículas posteriores se asignarán al otro. Se podrán solicitar cambios por escrito a Jefatura de Estudios.

De producirse una baja en el turno cubierto, la plaza vacante se ofertará al siguiente alumno/a con mejor nota.

En el segundo curso de ciclos formativos, se mantendrán los grupos y los turnos asignados en primero.

Asignación de tutorías

Se asignará la tutoría de un grupo de alumnos a un profesor o profesora que imparta una materia a la totalidad del grupo.

La persona responsable del departamento de orientación compartirá las funciones de tutoría del alumnado que cursa un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento con los tutores y tutoras de los grupos de referencia de dicho alumnado.

En el caso del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Por regla general, no se asignarán tutorías a los profesores y profesoras con función directiva o responsables de la coordinación de los departamentos didácticos, el departamento de formación, evaluación e innovación, el departamento de actividades complementarias y extraescolares, las áreas de competencia, el programa bilingüe o el proyecto TIC.

REFERENTES NORMATIVOS

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.

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.

Volver al índice de contenidos

Educación Secundaria Obligatoria: materias optativas

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria cursará una materia optativa en cada uno de los cuatro cursos de la etapa.

a) En primer curso: Francés segunda lengua extranjera, Inglés segunda lengua extranjera, Portugués segunda lengua extranjera u optativa a elegir de entre la oferta educativa y siempre teniendo en cuenta las posibilidades y las necesidades organizativas del centro.

b) En segundo curso: Francés segunda lengua extranjera, Inglés segunda lengua extranjera, Portugués segunda lengua extranjera, u optativa a elegir de entre la oferta educativa y siempre teniendo en cuenta las posibilidades y las necesidades organizativas del centro..

c) En tercer curso: Francés segunda lengua extranjera, Inglés segunda lengua extranjera, Portugués segunda lengua extranjera, u optativa a elegir de entre la oferta educativa y siempre teniendo en cuenta las posibilidades y las necesidades organizativas del centro. .

Los alumnos del Programa Bilingüe tendrán como materia optativa en Primero, Segundo y Tercero, Inglés como segunda lengua extranjera.

Cuando las solicitudes de ingreso en el Programa Bilingüe en Primero de ESO superen la oferta de plazas, los alumnos que tras el sorteo público queden en situación de reserva, serán matriculados en Francés como segunda lengua extranjera, para facilitar su incorporación al programa cuando se produzca alguna vacante.

En el curso 2020 – 2021, se amplía la línea bilingüe, de esta forma contaremos con dos líneas bilingües en el centro, con el fin de atender a la demanda de las familias y cumplir con la normativa vigente en materia de bilingüismo.

Los alumnos que en Primero soliciten matrícula en Francés o Portugués segundo idioma mantendrán esta optativa en Segundo y en Tercero, a no ser que el equipo docente considere la conveniencia de su incorporación a Técnicas de Estudios.

Las materias optativas están dirigidas a grupos de al menos 15 alumnos. Siempre que no suponga incremento de plantilla del profesorado del centro, podrán impartirse a grupos más reducidos: en estos casos, se priorizarán las materias que contribuyan a la mejora del rendimiento escolar y a la continuidad del alumnado en el sistema educativo.

Educación Secundaria Obligatoria: horas de libre disposición

La Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, establece que en el horario semanal del alumnado se incluirán dos horas de libre disposición en el primer curso y una en el segundo y en el tercero.

Educación Secundaria Obligatoria: materias de 4º de ESO

El alumnado de 4º de ESO tendrá que cursar dos materias troncales y dos materias específicas de opción.

El alumnado de Enseñanzas Aplicadas cursará como materias troncales dos de las siguientes materias:

a. Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional.
b. Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial.
c. Tecnología.

El alumnado de Enseñanzas académicas cursará uno de estos dos bloques de materias troncales de opción:

a. Física y Química, y Biología y Geología.
b. Economía y Latín.

Como materias específicas de opción, tanto el alumnado de Enseñanzas Aplicadas como el de Enseñanzas Académicas cursará dos de las siguientes:

a. Educación Plástica, Visual y Audiovisual.
b. Tecnología de la Información y la Comunicación.
c. Tecnología.
d. Música.
e. Segunda lengua extranjera.

El alumnado que siga el programa de refuerzo de materias troncales generales estará exento de cursar una de estas materias específicas de opción.

El alumnado bilingüe de cuarto de ESO cursará obligatoriamente Inglés segunda lengua extranjera como materia específica de opción.

Bachillerato: modalidades, idiomas, optativas y bloques de materias

En el IES La Orden se imparten dos modalidades de Bachillerato: el Bachillerato de Ciencias, y el Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

Entre las materias troncales generales del bachillerato está la primera lengua extranjera, que será, como norma general, Francés, para los alumnos procedentes del programa bilingüe, e Inglés, para el resto.

Todos los alumnos cursarán una segunda lengua extranjera: como norma general, Inglés, los procedentes del programa bilingüe; y Francés, los demás.

En Primero de Bachillerato, todos los alumnos de Ciencias cursarán Matemáticas I y Física y Química. Deberán elegir una materia troncal entre Biología y Geología y Dibujo Técnico.

Los alumnos de Humanidades cursarán Latín I. Los de Ciencias Sociales cursarán Matemáticas Aplicadas a la Ciencias Sociales I. Deberán elegir dos materias troncales optativas entre Economía, Historia del mundo contemporáneo, Griego I y Literatura Universal.

Todos los alumnos de 1º de Bachillerato cursarán como materia específica de opción Cultura Científica. El alumnado del Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales cursará también la materia TIC I. El alumnado del Bachillerato de Ciencias elegirá una materia específica entre Tecnología Industrial I y Anatomía Aplicada.

Los alumnos de las dos modalidades podrán elegir entre cursar Religión o Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I.

En Segundo de Bachillerato, todos los alumnos de Ciencias cursarán como materia troncal de la modalidad Matemáticas II. Elegirán uno de estos dos bloques de materias troncales de opción:

a. Física y Dibujo Técnico II.
b. Biología y Química.

Dentro del Bachillerato de Ciencias Sociales y Humanidades, los alumnos de Ciencias Sociales cursarán como materia troncal de modalidad Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II; y los de Humanidades, Latín II. Elegirán dos materias troncales de opción entre las siguientes:

a. Economía de la Empresa.
b. Geografía.

c. Historia del arte.
d. Griego II.

El alumnado de 2º de Bachillerato cursará además una de las siguientes materias específicas de opción:

a. Tecnología Industrial II (Ciencias).
b. Ciencias de la Tierra y del Medioambiente (Ciencias).
c. Psicología (todas las modalidades).
d. TIC II (Ciencias Sociales y Humanidades).

Por regla general, el alumnado no podrá cursar una materia de Segundo que se imparta con idéntica denominación en los dos cursos, si no ha superado la correspondiente a Primero. Tampoco podrá cursar las materias de Segundo cuyos contenidos sean total o parcialmente progresivos respecto a materias de Primero sin haber superado estas. Sin embargo, sí podrá hacerlo si el profesorado que imparte la materia de Segundo considera que el alumno reúne las condiciones necesarias para poder seguirla con aprovechamiento.

Dependiendo del número de unidades de Bachillerato, se podrán conceder más o menos materias troncales o específicas de opción.

REFERENTES NORMATIVOS

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.

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.

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.

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.

Volver al índice de contenidos

Los módulos profesionales de formación en centros de trabajo

La formación integral del alumnado de FP exige complementar las actividades académicas con otro tipo de experiencias que se desarrollen en un entorno real y que tendrían difícil cabida en aulas o talleres. De ahí la necesidad de colaboración con centros de trabajo, donde se vive una situación real en un entorno productivo similar al que va a encontrar en un futuro próximo, que sirve como adaptación y como etapa final de su anterior formación.

A su vez, a través de la formación en centros de trabajo, el empresario o empresaria tiene participación directa en la evaluación de los futuros profesionales y, al mismo tiempo, comprueba la calidad de la práctica docente y la utilidad y adecuación de los contenidos impartidos en el centro educativo.

Todos los ciclos formativos incluirán un módulo de formación en centros de trabajo que no tendrá carácter laboral.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT) tendrá las finalidades siguientes:

a) Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzada en el centro educativo.

b) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.

c) Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

d) Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.

El módulo profesional de formación en centros de trabajo se desarrollará en el horario comprendido entre las 7:00 y las 22:00 horas, de lunes a viernes, y en el período lectivo comprendido, con carácter general, entre la fecha de celebración de la sesión de evaluación previa a la realización de este módulo profesional y la fecha establecida para la sesión de la evaluación final.

Tal y como se recoge en el apartado g) de nuestro proyecto educativo, para el alumnado que sólo cursa el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el de proyecto, se fijarán a lo largo del curso escolar, además del período establecido con carácter general para su realización en el tercer trimestre, otros dos períodos, que coincidirán, respectivamente, con el primer y segundo trimestre del curso escolar.

Criterios para la elección de los centros de trabajo y distribución del alumnado en los mismos

La elección, cada curso escolar, de los centros de trabajo dependerá de los siguientes factores:

a) La relación de actividades que se desarrollan en el centro y su conexión con el ciclo formativo en cuestión.

b) Los compromisos de continuidad en la colaboración con los centros de otros cursos.

c) La disponibilidad de los centros de trabajo en relación a la cantidad de alumnos y alumnas que han de realizar el módulo.

d) La proximidad geográfica al centro educativo, con el fin de evitar largos desplazamientos.

La asignación de alumnos y alumnas a los centros de trabajo se realizará, si hay acuerdo, según las preferencias individuales del alumnado y la capacitación de éste.

En caso de no haber acuerdo, elegirá primero el alumno o alumna que haya obtenido una nota media más alta en los módulos realizados; a continuación, el que haya obtenido la segunda mejor nota; y así, sucesivamente.

Criterios para la programación de los módulos de formación en centros de trabajo y proyecto.

El departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad elaborará, para cada ciclo formativo que se imparte en nuestro centro, la programación del módulo profesional de

formación en centros de trabajo, que contendrá al menos los siguientes elementos:

a) Competencias profesionales, personales y sociales que se completen o desarrollen en este módulo profesional.

b) Relación y tipología de los centros de trabajo donde se realizará este módulo profesional.

c) Resultados de aprendizaje del módulo profesional susceptibles de lograrse en cada centro de trabajo y la temporalización de los mismos.

d) Actividades formativas que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, identificando aquellas que por su naturaleza y las características del centro de trabajo donde se cursa el módulo profesional, puedan entrañar un riesgo especial para el alumnado, las instalaciones o el resto de personal y, por lo tanto, deban realizarse bajo la supervisión del tutor o tutora laboral.

e) Plan de seguimiento previsto para comprobar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo profesional: número máximo de visitas a realizar a cada centro de trabajo y calendario.

f) Criterios en virtud de los cuales se concederá exención total o parcial por correspondencia con la experiencia laboral relacionada con los estudios profesionales respectivos.

<u>Programa formativo individualizado del módulo profesional de formación en centros de trabajo</u>

El módulo profesional de formación en centros de trabajo exigirá la elaboración de un programa formativo individualizado, que deberá consensuarse con la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna en el centro de trabajo.

El programa formativo, elaborado por el profesor o profesora responsable del seguimiento, deberá recoger los siguientes elementos:

a) Actividades formativo-productivas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional de formación en centros de trabajo y con la competencia general del título. Dichas actividades deberán cumplir las características siguientes:

    a. Ser reales y poder realizarse, adaptándolas a las características del puesto de trabajo.

b. Permitir el uso de medios, instalaciones y documentación técnica propios de los procesos productivos de la empresa con las limitaciones que procedan.

c. Favorecer la rotación del alumnado por los distintos puestos de trabajo de la empresa, acordes con el perfil profesional.

d. Evitar tareas repetitivas que no sean relevantes para la adquisición de las destrezas.

b) Calendario y horario en el que se desarrollará el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

c) Criterios de evaluación que permitan al alumnado demostrar la consecución de cada resultado de aprendizaje.

En las siguientes tablas incluimos algunos datos básicos sobre los módulos profesionales de formación en centros de trabajo que cursa nuestro alumnado: duración, principales centros de trabajo y competencias que se desarrollarán…

<table>
<tr><td>MÓDULO DE FCT

EDUCACIÓN INFANTIL</td><td rowspan="3">COMPETENCIAS

• Identificar la estructura y organización de la empresa relacionándola con el tipo de servicio que presta.
• Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y procedimientos establecidos en la empresa.
• Programar actividades dirigidas a los niños y niñas, siguiendo las directrices establecidas en los documentos que organizan la institución en la que está integrado y colaborando con el equipo responsable del centro.
• Implementar actividades dirigidas a los niños y niñas siguiendo las directrices establecidas en la programación y adaptándolas a las características de los niños y niñas.
• Evaluar programas y actividades interviniendo en el equipo de trabajo, asegurando la calidad en el proceso y en la intervención.</td></tr>
<tr><td>DURACIÓN

370 horas</td></tr>
<tr><td>CENTROS

Dulce Nombre
Jardín de la Luz
Casita de los peques
Garabatos
Sueños de Infancia
Colegio Salesiano
Los peques</td></tr>
</table>

MÓDULO DE FCT INTEGRACIÓN SOCIAL	COMPETENCIAS • Identificar la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta. • Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa. • Realizar operaciones de preparación de la actividad laboral, aplicando técnicas y procedimientos, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas. • Llevar a cabo las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades que hay que desarrollar. • Cumplir criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias, de seguridad laboral y de protección ambiental. • Analizar el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.
DURACIÓN 370 horas	
CENTROS Cruz Roja: centro digital Cruz Roja: Juventud, mayores, empleo. Arrabales Faisem Virgen de Belén Aspapronia Cáritas Unión Romaní Marismas del Odiel Residencia de mayores La Orden	

MÓDULO DE FCT MEDIACIÓN COMUNICATIVA	COMPETENCIAS • Identificar la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con la producción y comercialización de los productos que obtiene. • Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa. • Realizar operaciones de preparación de la actividad de mediación comunicativa, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas. • Implementar las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las
DURACIÓN 360 horas	
CENTROS Federación Andaluza de Personas Sordas (FAAS)	

Asociación Cultural de Sordos de Huelva	actividades de mediación comunicativa que se van a desarrollar. • Cumplir criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias de seguridad laboral y de protección ambiental. • Analizar el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.

MÓDULO DE FCT PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO	COMPETENCIAS • Identificar la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta. • Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa. • Realizar operaciones de preparación de la actividad de promoción de igualdad o prevención de la violencia de género, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo a instrucciones y normas establecidas en la institución o empresa. • Implementar las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades a desarrollar. • Cumplir criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias, de seguridad laboral y de protección ambiental. • Analizar el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.
DURACIÓN 368 horas	
CENTROS Diputación Provincial Ayuntamientos Asociación Mujeres en zona de conflicto	

<table>
<tr><td>MÓDULO DE FCT

ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA</td><td rowspan="3">COMPETENCIAS

• Identificar la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.
• Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
• Realiza operaciones de preparación de la actividad de animación sociocultural o turística, aplicando técnicas y procedimientos de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas en la institución o empresa.
• Implementar las actividades previstas en el plan de trabajo, relacionando las instrucciones y normas establecidas con la aplicación de procedimientos y técnicas inherentes a las actividades a desarrollar.
• Cumplir criterios de seguridad e higiene, actuando según normas higiénico-sanitarias, de seguridad laboral y de protección ambiental.
• Analizar el servicio prestado, relacionándolo con los criterios de calidad del procedimiento de intervención.</td></tr>
<tr><td>DURACIÓN

370 horas</td></tr>
<tr><td>CENTROS</td></tr>
</table>

<u>Seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo</u>

La Orden de 28 de septiembre de 2011 establece los siguientes criterios para el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo:

a) Durante cada uno de los trimestres del curso escolar se determinarán los profesores y profesoras que serán necesarios para efectuar el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto.

b) Estos profesores y profesoras serán designados de entre los que impartan docencia en el ciclo formativo en módulos profesionales asociados a unidades de competencia que lo integran.

c) Durante el primer y segundo trimestre las horas dedicadas por cada profesor o

profesora al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, del proyecto, no podrá exceder las tres horas semanales y deben quedar reflejadas dentro de su horario regular.

d) Salvo en el supuesto de que el alumnado realice el módulo profesional de formación en centros de trabajo en otros países de la Unión Europea, el seguimiento se realizará mediante visitas presenciales a los centros de trabajo (un mínimo de tres) y en el horario y turno que se haya establecido para el alumno o alumna en su programa formativo.

e) El alumnado dispondrá durante la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, de su correspondiente programa formativo. Asimismo, deberá anotar las actividades diarias que realice y sus horas de formación en fichas semanales.

Período de transitoriedad

La Orden de 28 de septiembre de 2011 establece un período de transitoriedad, que afecta a los ciclos formativos regulados con anterioridad a la LOE, donde será de aplicación lo siguiente:

a) Para ciclos formativos de 2000 horas, con cinco trimestres en el centro docente y un trimestre en el centro de trabajo:

    a. El módulo profesional de FCT se desarrollará entre abril y junio del segundo curso académico.

    b. El alumnado que no hubiera superado el módulo de FCT o no lo hubiera realizado en el período ordinario, dispondrá de un período extraordinario entre septiembre y diciembre del siguiente curso académico.

Otros aspectos que se tendrán en cuenta en los planes de seguimiento

a) El número de alumnos y alumnas asignados a cada profesor o profesora será proporcional al número de horas de docencia impartidas por el mismo en el grupo. También se tendrá en cuenta la dispersión geográfica, de forma que a mayores desplazamientos, menor número de alumnos.

b) Cuando exista alumnado participante en acciones de movilidad transnacional se nombrará un profesor o profesora responsable de realizar las gestiones inherentes a la movilidad, la preparación, el seguimiento y la evaluación del

módulo profesional de formación en centros de trabajo. El profesor designado establecerá contactos periódicos de comunicación. A tal fin, se acordarán y utilizarán sistemas de comunicación eficaces y fácilmente comprobables.

El módulo profesional de proyecto

El módulo profesional de proyecto tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo de todos los módulos del ciclo formativo. Esta integración contemplará las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título. Para ello, el módulo de proyecto se realizará durante el último período del ciclo formativo y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Este módulo se organizará sobre la base de la tutoría individual y colectiva y su atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, preferentemente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

Respecto a las características y tipología de los proyectos que deban realizar los alumnos y alumnas de los ciclos formativos y criterios para la presentación final del proyecto, nos remitimos a la programación del módulo formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se ofertan en nuestro centro.

Realización y duración del módulo profesional de proyecto

Con carácter general, el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de formación en centros de trabajo, salvo que concurran otras circunstancias que no lo permitan y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.

La tutorización del proyecto y su fase final de presentación valoración y evaluación corresponderán al profesorado con atribución docente en el mismo.
Los proyectos podrán ser propuestos por el departamento de la familia profesional o por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá el visto bueno del departamento.
Cuando la propuesta de proyecto sea realizada por el alumnado se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Presentación por parte del alumnado de una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto.

b) Valoración de la propuesta y aceptación o denegación de la misma por parte del equipo docente, que se reunirá en el plazo de una semana a la recepción de la propuesta. En su decisión tendrá en cuenta, al menos, la adecuación de la propuesta a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado a través de su tutor o tutora.

c) Cuando la propuesta no sea aceptada, el alumno o alumna dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que acepte un proyecto propuesto por el profesorado responsable del proyecto, de entre los determinados por el departamento.

La ausencia de presentación del proyecto, tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

Presentación del proyecto

El jefe o jefa del departamento convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.

Cuando el módulo profesional de proyecto se realice en periodos diferentes al establecido con carácter general, el seguimiento y la presentación ante el equipo docente de los proyectos elaborados, se llevará a cabo tomando las medidas necesarias y permitiendo que el alumnado que presenta el proyecto pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en situación de obtener Título.

La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

Terminada la presentación, el profesorado dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

Características de los módulos de proyecto de los distintos ciclos formativos

El módulo profesional de proyecto de atención a la infancia del CFGS de Educación Infantil, tendrá una duración de 40 horas.

El módulo profesional de proyecto de integración social del CFGS de Integración Social, tendrá una duración de 40 horas.

El módulo profesional de proyecto de mediación comunicativa del CFGS de Mediación Comunicativa, tendrá una duración de 50 horas.

El módulo profesional de proyecto de promoción de igualdad de género del CFGS de Promoción de igualdad de género, tendrá una duración de 42 horas.

Los resultados de aprendizaje que se valorarán en este módulo serán:

a) Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

b) Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

c) Planifica la implementación o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

d) Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Seguimiento del módulo profesional de proyecto

En el seguimiento del módulo profesional de proyecto, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos y alumnas un periodo de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos. Estas tres horas se distribuirán entre el profesorado implicado.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y

presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

REFERENTES NORMATIVOS

Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil.

Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Integración Social.

Orden de 27 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa.

Orden de 9 de marzo de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género.

Volver al índice de contenidos

Contenidos de las programaciones didácticas

Los contenidos que hay que desarrollar en las Programaciones Didácticas son los indicados en la normativa vigente: "Cada departamento elaborará las programaciones de las materias o ámbitos para cada curso que tengan asignados, a partir de lo establecido en los Anexos II, III y IV, mediante la concreción de los objetivos, la adecuación de la secuenciación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación, y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica". (Orden de 15 de Enero de 2021, capítulo I, artículo 2).

Se basarán en las Órdenes de 15 de Enero de 2021 (anteriormente, las Órdenes de 14 de julio de 2016) por las que se desarrollan los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad del alumnado de Andalucía. Asimismo, los Decretos 182 y 183 /2020 de 10 de noviembre por los que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, respectivamente. En el caso de los Ciclos Formativos no hay cambios en la normativa.

Las programaciones didácticas de los departamentos recogerán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.
b) Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente.
c) En su caso, las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento en razón de las enseñanzas que imparte.
d) Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (atendiendo a los cursos en los que se imparta) y los criterios de evaluación para cada una de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.
e) En el caso de la educación secundaria obligatoria, la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.

f) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
g) La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de las correspondientes enseñanzas y, en el caso de la educación secundaria obligatoria, a los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias básicas.
h) Las medidas de atención a la diversidad.
i) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación para cada materia, módulo o ámbito que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado.
j) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado. En la selección de los materiales se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 227/2011 de 5 de julio.
k) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica, con indicación del profesorado responsable de su realización.

CICLOS FORMATIVOS:

Además de lo anteriormente expuesto, tal y como especifica la Instrucción de 15 de Junio de 2020 relativa a las medidas educativas que se debían adoptar en el inicio del curso pasado (2020-21) para las enseñanzas de Formación Profesional, continuaremos este curso, indicando que se deben tener en cuenta los informes valorativos del trabajo realizado por el alumnado en el curso anterior que identifican los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pendientes o que no pudieron adquirirse de manera adecuada, además del plan de consecución de estos y las medidas planteadas. Por lo que es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los resultados de aprendizaje no adquiridos en el curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si ésta fuera necesaria según la evolución de la pandemia.

En la educación secundaria obligatoria, se incluirá además:

a) La especificidad del tiempo dedicado a la lectura en las distintas materias y ámbitos; así como las actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
b) La realización por parte del alumnado de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos.

c) Las acciones acordadas como propuestas de mejora, referidas al currículo y a la práctica docente, como consecuencia de los resultados de las pruebas de diagnóstico.

En el bachillerato, se incluirá además:

a) Las actividades previstas que estimulen en el alumnado el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, en todas las materias.
b) La realización por parte del alumnado de trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a uno o varios departamentos didácticos.

En el caso de la formación profesional inicial, se incluirá además:

a) Las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
b) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.
c) Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración.

Para la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto se tendrá en cuenta lo regulado en el apartado p) de este proyecto.

<u>Pautas básicas en las actualizaciones de las programaciones didácticas</u>

a) Vincular en las programaciones didácticas de todos los departamentos, los procedimientos e instrumentos de evaluación con los objetivos y criterios de evaluación, así como con el grado de adquisición de las competencias básicas.
b) Revisión de las programaciones didácticas para tener en cuenta las características del contexto socioeducativo y las nuevas necesidades del alumnado.
c) Adaptar las programaciones de los distintos departamentos implicados en los programas de refuerzo a la configuración de los grupos y a las necesidades específicas del alumnado.

Con el fin de unificar la presentación de las Programaciones Didácticas de los diferentes Departamentos del Centro, se facilitará un archivo con el modelo de presentación propuesto.

REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Artículo 29.

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.

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.

Decreto 416/2008, de 22 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.

Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

Orden de 9 de octubre de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil.

Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Integración Social.

Orden de 27 de octubre de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa.

Orden de 9 de marzo de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Promoción de Igualdad de Género.

Volver al índice de contenidos

EL PLAN ESCUELA TIC 2.0

Nuestro instituto es centro TIC de Práctica Docente y Gestión desde 2005. En el curso 2010-2011, se incorporó al Plan Escuela TIC 2.0, que implementaba los recursos digitales del centro y del alumnado con el fin de incorporar a éste a la nueva sociedad de la comunicación y el conocimiento.

El Plan Escuela TIC 2.0, ha pretendido convertir las TIC en un eje transversal que articulara toda la vida de nuestro instituto facilitando su gestión, potenciando el desarrollo de su proyecto educativo y favoreciendo la información, la comunicación y la participación de toda la comunidad educativa, al mismo tiempo que estaba presente de forma natural en los procesos de enseñanza y aprendizaje para propiciar que los actuales alumnos y alumnas sean ciudadanos y ciudadanas digitalmente competentes para el siglo XXI.

Como objetivos del Plan TIC 2.0, podemos destacar:

a) Profundizar en la calidad en la educación y en la igualdad de oportunidades.
b) Conseguir que las TIC se conviertan en herramientas didácticas de uso habitual en el aula.
c) Mejorar las prácticas educativas para alcanzar un mayor desarrollo de las competencias del alumnado.
d) Transformar las clases de ESO en aulas con pizarras digitales y conexión inalámbrica a Internet.

Entre las actuaciones que se han desarrollado a lo largo de estos años, figuran:

1) Distribución de los recursos informáticos del centro, garantizando el acceso de todo el alumnado y profesorado a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
    a. Aulas con pizarras digitales y conexión inalámbrica a internet en la ESO.
    b. Aulas TIC con un puesto informático para cada dos alumnos en las aulas de desdoble utilizadas por el alumnado de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.
    c. Disponibilidad de uso de carros con ordenadores portátiles y de cañón proyector en las aulas de 4º de ESO, 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos.

d. Aula TIC con un puesto informático para cada dos alumnos/as para uso del centro.
e. Aula específica de informática con un ordenador para cada dos alumnos/as.
f. Disponibilidad, para uso en el aula, de dispositivos (tablets) con conexión inalámbrica a internet.
g. Ordenadores portátiles para el uso cada curso académico de todo el profesorado con destino en el centro.

2) Promoción del uso de las nuevas tecnologías en la organización y funcionamiento del centro.
   a. Mantenimiento y mejora del equipamiento informático de sala del profesorado, departamentos didácticos, biblioteca, copistería, oficinas y despachos.
   b. Asesoramiento sobre el uso del programa Séneca para grabar el horario personal, registrar las faltas de asistencia del alumnado, evaluar, etc.
   c. Gestión del correo corporativo del centro. Asesoramiento al profesorado sobre su utilización.
   d. Dotación de ordenadores de mesa del profesorado para las aulas de los grupos-clase y las aulas específicas. Asesoramiento al profesorado sobre el uso del Séneca Móvil para el control de asistencia y puntualidad del alumnado.
   e. Fomento del uso de iPasen en el centro como vía de comunicación entre profesorado y familias.
   f. Difusión, a través de la web ieslaorden.es, de la plataforma HELVIA y de otros espacios web, de las actividades del centro.
3) Promoción del uso de las nuevas tecnologías en la práctica docente.
   a. Creación, mantenimiento y actualización de la Plataforma Moodle, para uso de profesorado y alumnado del centro. Asesoramiento sobre su utilización.
   b. Actualización de la plataforma educativa HELVIA. Asesoramiento al profesorado y al alumnado sobre su utilización.
   c. Creación y difusión de un banco de recursos digitales educativos.
   d. Difusión de herramientas digitales 2.0 para el uso educativo en las aulas: blogs, wikis, herramientas multimedia…
   e. Servicio de préstamo al profesorado de material informático y audiovisual. Se gestionará el préstamo de los punteros para la pizarra digital, los carros de ordenadores portátiles, los cañones, los ordenadores ultraportátiles destinados para el profesorado de primer ciclo de ESO, el material audiovisual (televisor, vídeo, altavoces), etc.
4) Conservación, reparación y renovación del material informático.

a. El equipo de coordinación TIC elaborará unas normas sobre el uso del material informático, para su inclusión en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. En ellas, se introducirán también las medidas para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado menor de edad.
b. En la sala de profesorado, se colocará un cuaderno de incidencias en el que el profesorado podrá informar al equipo de coordinación TIC de los problemas derivados del uso de las TIC en el centro: averías en los equipos del profesorado o del alumnado, desaparición de material informático, problemas de conectividad…
c. El equipo de coordinación TIC gestionará la reparación del material informático. Para ello estará en contacto permanente con el CGA y los técnicos informáticos que prestan servicio en el instituto.
d. También, elaborará las propuestas de adquisición de nuevo material informático para su aprobación por parte del equipo directivo y el Consejo Escolar.

5) Organización de actividades formativas para el desarrollo de la competencia digital en el profesorado. Se organizan formaciones sobre uso de las TICs para todo el profesorado del centro. Se organizan sesiones informativas, sobre todo con el profesorado nuevo, sobre el funcionamiento de la pizarra digital, el correo electrónico, el Séneca móvil, etc.
6) Al final de cada año académico, se elaborará una memoria donde se evalúe la consecución de los objetivos del plan y se propongan medidas de mejora para el curso siguiente. Esta memoria incluirá la actualización del inventario informático del centro.

La persona responsable de la coordinación del Plan Escuela TIC 2.0 desempeñará las siguientes funciones:

a) Realizar el análisis de las necesidades de formación, materiales curriculares y equipamiento del centro en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
b) Coordinar las actuaciones para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de la práctica docente y en los procesos de organización, funcionamiento y gestión del centro.
c) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos del centro, manteniéndolos operativos y actualizados.
d) Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso del material informático.

e) Coordinar la labor del personal docente que colabore en las tareas de planificación y gestión del uso de las TIC; así como la de los técnicos de mantenimiento informático que presten servicios en el instituto.
f) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzada de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
g) Administrar la plataforma HELVIA de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
h) Adoptar medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
i) Colaborar con el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y con el CEP de Huelva en la organización de actividades encaminadas a la formación del profesorado tanto en los aspectos tecnológicos básicos como en los aspectos metodológicos y sociales de la integración de los recursos TIC en la práctica docente cotidiana.

Para el desempeño de estas funciones, el coordinador o coordinadora TIC dispondrá de cuatro horas lectivas semanales, además de las tres horas semanales destinadas al servicio de guardia. Su designación se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado d) de nuestro proyecto educativo.

El coordinador o coordinadora TIC contará con la ayuda de un equipo de profesores, que dispondrá de una parte del horario no lectivo destinado al servicio de guardia para la realización de tareas de coordinación y gestión de las TIC.

PLAN DE ACTUALIZACIÓN DIGITAL. TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

a) La Instrucción de 31 de julio, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, indica que el proceso de Transformación Digital Educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual, redundando en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad.

b) Por otro lado, el Proyecto de dirección actual, incluye entre uno de sus objetivos, dinamizar y promover los cambios en el centro, en pos de progresar hacia un modelo de educación inclusiva que consiga dar una respuesta adecuada a las necesidades específicas del alumnado, fomentando los procesos y proyectos de innovación e investigación educativa, promoviendo el uso de las nuevas tecnologías como elemento de mejora e innovación de los procesos educativos y apoyando la formación del profesorado con el desarrollo de planes de formación.
c) Figura entre las finalidades educativas de este Proyecto educativo, promover el uso de las nuevas tecnologías como elemento de mejora e innovación de los procesos educativos.

Este punto de partida implica adoptar nuevos planteamientos que mejoren los logros alcanzados con el Plan Escuela TIC 2.0. Por tanto, éste es el marco del que parte nuestro Plan de Transformación Digital y donde quedan englobados los proyectos TIC de Práctica Docente y Gestión y Plan Escuela TIC 2.0 de nuestro centro.

La transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

Los recursos con los que contamos para el impulso de la TDE en el centro, son:

Plan de Actuación Digital (PAD). Tiene como referente y objetivo general la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa (organización y gestión del centro, procesos de enseñanza-aprendizaje e información y comunicación), que toman a su vez como referente el Marco Europeo de Competencia Digital para Organizaciones Educativas, DigCompOrg. Se ha elaborado a través de un formulario proporcionado por el sistema de información Séneca, que permite su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un documento en el que aparecen por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.

En el PAD, figuran las siguientes líneas de actuación en el centro:

a) LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 1): Establecer Aula Virtual para todo el profesorado/alumnado del centro con Moodle. www.ieslaorden.moodle.es
b) LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2): Establecer Séneca/Pasen como medio de comunicación oficial con las familias.
c) LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3): Uso de herramientas digitales útiles para el desarrollo del proceso de

enseñanza aprendizaje, tales como uso de sistemas de videoconferencia, realizar videotutoriales, guardar almacenar y compartir vídeos y documentos. Uso de los recursos que nos ofrece google gsuite.

d) LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1):Sistema de comunicación mediante séneca e ipasen.
e) LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2): Comunicación corporativa a través del correo corporativo del Centro, la web y las redes sociales.
f) LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1): Herramientas para el proceso de enseñanza aprendizaje en la plataforma Moodle.
g) LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 2): Herramientas de google a través de gsuite como es meet, drive, formularios.
h) LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 3): Otros recursos, aplicaciones, libros digitales...

Las tareas que se van a llevar a cabo para desarrollar estas actuaciones pasan, en general, por un Plan de formación en centro, formación no formal y formación a través del CEP.

La evaluación del PAD se llevará a cabo, fundamentalmente, mediante la realización de encuestas.

Rúbrica TDE del nivel de competencia digital del centro. En el mes de septiembre se ha realizado la autoevaluación de la competencia digital del centro mediante la cumplimentación de la rúbrica implementada en el sistema de información Séneca.

Test de Competencia Digital Docente (CDD). La realización del Test por parte de más del 20% del profesorado del centro, ha permitido obtener información sobre el nivel competencial del claustro tanto globalmente como por áreas.

Plan de Formación. Durante el curso 2020 – 2021, se va a llevar a cabo una actividad de formación en centro, denominada "Hacia la Transformación Digital del IES La Orden", internivelar, destinada a todo el profesorado y vinculada a la implementación de nuestro Plan de Actuación de Transformación Digital Educativa.

La finalidad de este proyecto es la formación de nuestro profesorado en el uso de la plataforma Moodle, como entorno digital de aprendizaje, de las funcionalidades de Séneca/Pasen, y de otras herramientas y recursos que favorezcan el desarrollo

del aprendizaje autónomo del alumnado y posibiliten los procesos de enseñanza semipresencial y a distancia.

Los Principales objetivos del proyecto son:

1. Conocer, e incorporar a la práctica docente, el uso de la plataforma Moodle y de las distintas herramientas y aplicaciones educativas que incorpora.
2. Conocer, e incorporar a la práctica docente, las distintas funcionalidades de las aplicaciones iSéneca/iPasen.
3. Capacitar al profesorado para dar una respuesta coordinada a las necesidades educativas de nuestro alumnado derivadas de los modelos de enseñanza semipresencial y a distancia.
4. Orientar al profesorado en la búsqueda y en la creación de recursos digitales.
5. Mejorar la comunicación con las familias en el seguimiento académico del alumnado.
6. Facilitar al profesorado los instrumentos y conocimientos necesarios para el teletrabajo: docencia en línea, reuniones virtuales, gestión telemática de trámites administrativos...

Plataformas de Aula Virtual. La plataforma educativa Moodle, alojada en un servidor propio, y que viene funcionando en el centro desde hace siete años, es la elegida por el Claustro de profesorado como plataforma de referencia. La implementación de moodle como plataforma de referencia, ha facilitado el entorno digital de aprendizaje durante este tiempo y pretendemos abundar en su uso y hacerla extensiva a todo el alumnado durante el curso 2020 – 2021.

Recursos educativos digitales. Para facilitar la creación y uso de recursos educativos digitales los centros tienen a su disposición el espacio web eAprendizaje:(https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje). Conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21, los centros deben disponer de un espacio web donde centralizar toda la información necesaria para la comunidad educativa, especialmente la referente a las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido. Para ello, nuestro centro dispone de una página web ieslaorden.es. Además disponemos del servicio Blogsaverroes, eAprendizaje…

EL PROYECTO BILINGÜE FRANCÉS-ESPAÑOL

Nuestro centro educativo es centro bilingüe francés-español desde el curso 2008-2009: impartimos enseñanzas de distintas materias en lengua francesa en toda una línea de educación secundaria obligatoria.

Fue en octubre de 2007 cuando nuestro centro elaboró su proyecto educativo de centro bilingüe y solicitó su aprobación conforme a la Orden de 21 de julio de 2006.

La finalidad de este proyecto educativo se resumía en:

a) Ofrecer a nuestro alumnado la posibilidad de afianzar la expresión en una segunda lengua.
b) Dar a conocer la cultura francófona.
c) Mejorar las posibilidades de acceso de nuestro alumnado al mundo laboral o a estudios posteriores.
d) Participar en intercambios u otras convocatorias relacionadas con el aprendizaje de idiomas.

Los objetivos desde los que partíamos se centraban en dos aspectos fundamentales:

a) El desarrollo de las competencias básicas en el alumnado: la comunicación lingüística, la sociedad y la ciudadanía, la cultura y el arte, la autonomía personal, etc.
b) La renovación metodológica del profesorado (desarrollo del currículo integrado de las lenguas) y su actualización lingüística.

A partir de su aprobación (Resolución de 29 de febrero de 2008), el proyecto se rigió, en todo lo concerniente a su organización y funcionamiento, por la Orden de 24 de julio de 2006. Desde el curso 2011-2012, y hasta tanto no impartamos la enseñanza bilingüe en todos los grupos y unidades de la educación secundaria obligatoria, nuestro funcionamiento se regula por la Orden de 28 de junio de 2011 y, en especial, por su disposición transitoria primera.

El profesorado de lengua castellana, lengua francesa y lengua inglesa, participante en el proyecto bilingüe, realizará las siguientes funciones:

a) Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.
b) Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.
c) Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.
d) Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.

Para la elaboración del currículo integrado al que se hace referencia en la función b), se contemplarán los siguientes aspectos:

a) Estrategias que propicien el aprendizaje de contenidos en lengua extranjera, en el marco de los objetivos curriculares establecidos con carácter general para el aprendizaje de las mismas.
b) Diseño de tareas comunicativas de aprendizaje que se implementarán en el aula para contribuir a que el alumnado pueda dominar las destrezas básicas de la competencia lingüística, tanto orales como escritas, en coherencia con los objetivos de aprendizaje definidos para cada nivel de competencia. Para la consecución de estos objetivos se promoverá el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.
c) Inclusión del principio de competencia lingüística del alumnado para el desarrollo de las competencias básicas.
d) Incorporación de actividades comunicativas en todas las lenguas para fomentar el desarrollo de las destrezas básicas en cada una de las lenguas impartidas en el centro.
e) Establecimiento de vínculos entre las distintas lenguas, unificando la terminología lingüística y los planteamientos metodológicos basados en un enfoque comunicativo.

Nuestro centro cuenta, actualmente, con cuatro profesores competentes para impartir materias no lingüísticas en francés, pertenecientes a los departamentos de Ciencias sociales, geografía e historia, Física y Química, Educación física y Educación plástica y visual.
El horario de dichas materias, junto con el de la lengua francesa, deberá suponer, al menos, el treinta por ciento del horario lectivo semanal del alumnado del programa bilingüe. Tendrán carácter preferente las materias vinculadas a las áreas de ciencias sociales y de ciencias naturales.

La asignación de estas enseñanzas por jefatura de estudios se realizará para cada curso escolar teniendo en cuenta:
a) El número de unidades concedidas para la ESO.
b) El número de matrículas para cada nivel de la ESO.
c) Las necesidades organizativas para la atención a la diversidad: programas de diversificación en 3º y 4º de ESO, materias opcionales de 4º de ESO…
d) La disponibilidad de plantilla. En este sentido, será necesario afianzar la plantilla con la que contamos para impartir estas materias.
e) La propuesta de la persona responsable de la coordinación del proyecto bilingüe, que recogerá los acuerdos alcanzados con los distintos departamentos didácticos implicados.

Las funciones del profesorado que imparte materias no lingüísticas en lengua francesa serán:
a) Adaptar el currículo del área, materia o módulo profesional, incorporando aspectos relativos a la cultura del idioma de que se trate de acuerdo con lo que a tales efectos se recoja en las correspondientes programaciones didácticas.

b) Participar en la elaboración del currículo integrado de las lenguas.
c) Elaborar o adaptar materiales didácticos necesarios para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras, en coordinación con el resto del profesorado, especialmente el de lengua francesa.
d) Al menos, el 50% de cada materia debe ser impartida en Francés.

Con el fin de favorecer y mejorar el aprendizaje de los aspectos comunicativos, sobre todo los orales, de la lengua francesa, el centro contará con un auxiliar de conversación a tiempo parcial o total, que colaborará, preferentemente, con el profesorado que imparta materias en lengua francesa.

Los auxiliares de conversación tendrán las siguientes funciones:

a) Posibilitar la práctica de la conversación oral en la lengua extranjera objeto de estudio del alumnado.
b) Proporcionar un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.
c) Colaborar con el profesorado en la elaboración de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente.
d) Acercar al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas.
e) Asistir a las actividades de orientación y formativas que organice la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, en su caso acompañados por la persona coordinadora del proyecto bilingüe.
f) Cualquier otra actividad que le sea encomendada por la Consejería de Educación.

En cualquier caso, los auxiliares de conversación no serán responsables de la supervisión del alumnado y estarán acompañados siempre en el aula por el profesor o profesora del departamento al que esté apoyando.

En la evaluación del alumnado de la sección bilingüe se tendrá en cuenta, además de los criterios establecidos en el apartado e) de este proyecto, lo siguiente:

a) En la evaluación de las materias lingüísticas se atenderá al grado de consecución de los objetivos de aprendizaje establecidos para cada una de las cinco destrezas siguientes: escuchar, hablar, conversar, leer y escribir. Se tendrán en cuenta los niveles de competencia lingüística establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
b) En la evaluación de las materias no lingüísticas primarán los currículos propios estas materias sobre las producciones lingüísticas en lengua francesa. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en lengua francesa serán tenidas en cuenta en la evaluación del área, materia o módulo profesional no lingüístico, en su caso,

para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el apartado e) del proyecto educativo y en las distintas programaciones didácticas.

c) En la evaluación del alumnado se promoverá que el usuario de la lengua que corresponda demuestre lo que ha aprendido a hacer, a través de un registro de consecución de objetivos referido a cada una de las cinco destrezas comunicativas.

En el expediente y en el historial académico del alumnado se consignará en el apartado de observaciones la siguiente leyenda: «Ha cursado la enseñanza bilingüe de francés en la etapa de educación secundaria obligatoria.»

El alumnado bilingüe recibirá, al finalizar la ESO, un certificado acreditativo de haber cursado la enseñanza bilingüe en francés.

Otros aspectos normativos en relación con el proyecto bilingüe se recogen en los siguientes apartados del plan de centro:

a) En el apartado b) del reglamento de organización y funcionamiento, se detalla el procedimiento de admisión del alumnado bilingüe.
b) En el apartado ñ) del proyecto educativo se establecen los criterios para el agrupamiento del alumnado que cursa una enseñanza bilingüe.
c) En el apartado o) del proyecto educativo se determina la organización de las horas de libre configuración de primer ciclo de ESO, en relación con el implemento de horas lectivas de Inglés del alumnado bilingüe y el implemento de horas lectivas de Francés del alumnado que ha solicitado incorporarse al programa bilingüe y ha quedado en situación de reserva.
d) En el apartado l) del proyecto educativo se especifican las normas para la organización de viajes de estudios, entre los que se incluyen los programas de intercambio lingüístico.

PROGRAMA JOSÉ SARAMAGO.

Desde el curso 2018/19, nuestro centro participa en el programa José Saramago, pretendiendo ofrecer una alternativa más para que nuestro alumnado complete su currículo y dar respuesta a una necesidad de actualización del conocimiento.

La política de enseñanza de lenguas extranjeras tuvo un gran impulso en Andalucía con el Plan de Fomento del Plurilingüismo. Todas las lenguas son consideradas igualmente importantes en la configuración de la ciudadanía andaluza. En este contexto de apoyo institucional nace en 2010 el Programa José Saramago que tiene como objetivo promover la enseñanza del portugués como segunda lengua extranjera en los centros de educación secundaria de la Comunidad Autónoma Andaluza.

En la actualidad contamos con una profesora acreditada con el nivel B2 de competencia lingüística en portugués con puesto definitivo en el centro.

Además, contamos con un auxiliar de conversación con exclusividad horaria en nuestro centro.

Actualmente se imparte docencia en portugués como segunda lengua extranjera en los cursos de 1º, 2º y 3º de ESO.

PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA.

Actualmente, nuestra biblioteca está adscrita a la línea de participación 3: selección de recursos digitales y herramientas de la web social.
En cuanto al reparto de las tareas, estas se distribuyen, de acuerdo con las Instrucciones del 24 de julio de 2013 sobre la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares. El responsable de la biblioteca se encarga de las siguientes tareas:
1. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
2. Realizar el tratamiento técnico de la colección.
3. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
4. Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarias para darlos a conocer a la comunidad educativa.
5. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
6. Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
7. Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
8. Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
9. Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
10. Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones.

Los miembros del Equipo de Apoyo de la Biblioteca Escolar tienen asignadas las siguientes funciones:

1. Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro. 2. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

3. Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.

4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual. La función principal del equipo de apoyo es la atención del servicio de préstamos de la biblioteca durante los recreos.

Líneas de trabajo:

- Identidad y portal digital
- Educación en el uso de la biblioteca y el tratamiento de la información.
- Selección de recursos.
- Apoyo a planes y proyectos.
- Edición digital.
- Cooperación bibliotecaria.

Nuestra colección es especialmente variada: no solo prestamos libros, sino también películas, cómics, CDRom… Tenemos libros muy especializados y otros claramente divulgativos. Disponemos de lecturas de todo tipo para atender a la gran diversidad de intereses de nuestro alumnado, desde clásicos de la literatura hasta grandes éxitos de la literatura juvenil más reciente. En la biblioteca disponemos también de adaptaciones y lecturas graduadas en español, en francés, en inglés y en portugués. Las lecturas graduadas en francés, en inglés y en portugués están clasificadas en tres niveles diferentes: inicial, medio y avanzado. Hemos incluido en el tejuelo de estas lecturas una indicación del nivel. Las distintas colecciones utilizan diferentes criterios a la hora de calificar el grado de dificultad de estas lecturas, por lo que, desde la biblioteca, hemos querido, con ayuda de nuestro profesorado de los departamentos de lengua extranjera, establecer un criterio común a todas que sea útil para nuestro alumnado. Contamos también con una importante colección de películas extranjeras en DVD, muchas de ellas con pista de audio y subtítulos en su lengua original. Atendemos puntualmente a las demandas de compra de nuestra profesora de pedagogía terapéutica, aunque su clase ya dispone de una pequeña biblioteca adaptada a la diversidad de competencias de nuestro alumnado con necesidad de apoyo educativo. También, cuando contamos con Aula Temporal de Adaptación Lingüística, a las del profesor responsable de ésta. En la biblioteca contamos también con dos diccionarios visuales de la lengua de signos española.

PLAN ESCUELA SALUDABLE

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente. Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:
PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
HIGIENE: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

PROGRAMA DE TRÁNSITO

INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos de la escolaridad obligatoria es la de posibilitar la transición entre las etapas educativas de primaria y secundaria con el fin de facilitar la continuidad del proceso educativo y prevenir situaciones de fracaso escolar, dificultades de adaptación e integración, problemas de bajo rendimiento, de conducta, etc. El cambio de etapa, de centro, de compañeros/as y profesorado genera inquietud tanto en los/as alumnos/as como en sus familias. En este contexto de cambio se hace necesario coordinar y planificar el conjunto de actuaciones que deberán llevarse a cabo en el centro.

Este programa es una propuesta de trabajo abierta y flexible, realizada con la participación de los miembros de la comisión de trabajo intercentros, que planifica las diferentes actuaciones a realizar, siguiendo las directrices del programa homologado de tránsito, para proporcionar la respuesta educativa más ajustada a las necesidades que se detecten.

CENTROS ADSCRITOS

- CEIP MARISMAS DEL ODIEL
- CEIP ARIAS MONTANO
- CEIP V CENTENARIO

OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

- Facilitar una transición fluida del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.
- Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
- Coordinar las actuaciones tutoriales entre el centro de Primaria y el de Secundaria.
- Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
- Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos/as y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria.
- Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción de las materias de refuerzo en Secundaria.
- Coordinar las actuaciones entre los centros de Primaria y Secundaria.
- Recabar la información necesaria en relación al alumnado con N.E.A.E. y el alumnado con enfermedades crónicas, que facilite su acogida e integración en el centro de secundaria.

ALUMNADO

Los objetivos específicos con respecto al alumnado serían los que se relacionan a continuación:

- Favorecer el conocimiento del Instituto: dependencias, horarios, normas, profesorado . . .
- Proporcionar al alumnado de Primaria información sobre la nueva Etapa educativa a la que se enfrentan.
- Favorecer la acogida, por parte de los alumno/as de ESO, del alumnado de nuevo ingreso en el centro.
- Posibilitar la adaptación del nuevo alumnado al IES.
- Continuar con las medidas tanto ordinarias como específicas del alumnado con N.E.A.E. que promociona a secundaria.

FAMILIAS

En cuanto a las familias, los objetivos son:

- Informar a las familias sobre la estructura del Sistema Educativo.
- Proporcionar a los padres y madres información suficiente y actualizada sobre la etapa y orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la misma.
- Proporcionarles el conocimiento sobre el funcionamiento del instituto (organización y funcionamiento, normas, recursos que ofrece ...).
- Favorecer la continuidad en las relaciones familia-centro en esta nueva etapa educativa.

PROFESORADO

Con respecto al profesorado, los objetivos del programa serían:

1. Incluir el programa de tránsito en los documentos de planificación de los centros tanto de Primaria como de ESO.
2. Potenciar el establecimiento de cauces de coordinación entre los centros de Primaria y Secundaria para la implicación y generalización del Programa de Tránsito.
3. Promover la coordinación entre Etapa educativas (Primaria y ESO) en lo referente a aspectos curriculares, organizativos, disciplinarios . . .
4. Facilitar al profesorado de 1º ESO la información y/o documentación relativa al alumnado de nuevo ingreso.
5. Coordinar la aplicación de medidas de atención a la diversidad al alumnado que las precise, garantizando la mayor continuidad posible en su proceso educativo.

METODOLOGÍA

El principio metodológico básico del Programa de Transición y Acogida es la participación activa de todos los agentes implicados desde un enfoque claramente colaborativo.

Se tratará de incentivar la búsqueda de acuerdos, el consenso en la selección de las medidas y actividades previstas, la puesta en común de las diferentes perspectivas existentes y el desarrollo de habilidades sociales que permita el trabajo en común y el acercamiento entre los centros de las distintas etapas educativas.

Esta visión colaborativa tiene como eje fundamental la coordinación y la eficacia de las diversas actuaciones programadas en el tiempo, así como la asunción de responsabilidades por parte de cada uno de los miembros.

Desde la perspectiva del trabajo con alumnado y familias, presidirá éste una actitud abierta y confiada que permita un proceso de transición y acogida cálido y fluido, que aminore ansiedades innecesarias y evite malentendidos y problemas de integración en el centro. A su vez, tratará de implicar a las familias en la corresponsabilidad del proceso, facilitándoles

criterios y consejos que les permitan comprender la importancia de su participación en el programa.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

La evaluación del Programa de Tránsito ha de ser formativa y continua, de modo que nos permita retroalimentar el programa constantemente e introducir cambios. Para ello, evaluaremos cada una de las actuaciones que se vayan desarrollando, así como todo el programa en la evaluación final. Los aspectos que se pretende evaluar son los siguientes:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Cumplimiento de la temporalización prevista.
- Adecuación de los documentos empleados.
- Grado de participación y coordinación de los agentes implicados.
- Idoneidad de las actividades planteadas.
- Nivel de satisfacción de los tutores, tutoras, profesionales implicados, alumnos y alumnas que han participado en el programa.
- Nivel de interés y satisfacción de la familia o guardadores legales.
- Repercusión en el Proyecto Educativo de E. Primaria y ESO.

Procedimientos e instrumentos:

- Valoración por parte de los tutores/ as implicados y los orientadores/as participantes.
- Análisis de documentos planificadores y recursos utilizados.
- Actas de reuniones.
- Cuestionario final.

NORMATIVA:

Orden 15 de enero de 2021: (por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas). https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/1

PROMOCIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

Las finalidades de este programa son:

- Capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable.
- Promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa (IAP)
- Favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables.
- Establecer redes de colaboración interprofesional.

Los ámbitos de trabajo en Secundaria (Forma Joven) son los estilos de vida saludable, la sexualidad y las relaciones igualitarias, el uso positivo de las TIC y la prevención de drogodependencias.

PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA

Nuestro centro suele participar en otros proyectos educativos impulsados por la Consejería de Educación

- Creciendo en salud, Forma joven en el ámbito educativo, Cuidemos la costa, Clásicos escolares, Creatividad literaria, Aula de cine, Plan director

Y en otros propios como:

- Dando la Nota, Actuamos: Teatro Social para la Mejora de la Convivencia, Huerto escolar.

ESCUELA ESPACIO DE PAZ

Nuestro centro participa en la Red Andaluza Escuela Espacio de Paz (RAEEP) desde el curso 2021 – 2022.

Mediante la inclusión en la Red Andaluza Escuela Espacio de Paz (RAEEP) se pretende mejorar la convivencia en el centro desde distintos ámbitos, como la creación de un observatorio de la convivencia, revisión de las normas de convivencia, revisión de los modelos de partes de incidencia, elaboración de un protocolo de actuación en el aula de convivencia, trabajar en la mejora de la acogida del alumnado estableciendo una metodología y la creación de la figura del/a alumno/a tutor/guía…

REFERENTES NORMATIVOS

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.

Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía.

Acuerdo de 22 de marzo de 2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Fomento del Plurilingüismo en Andalucía.

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.

Instrucciones de 20 de mayo de 2015 conjuntas de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, y de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2015-2016.

Resolución de 25 de junio de 2018, de la dirección general de innovación y formación del profesorado, por la que se efectúa la convocatoria de los programas educativos regulados por las instrucciones de 30 de junio de 2014 de la secretaría general de educación para el curso académico 2018/2019.

Instrucción de 31 de julio, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21

Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general, y con las instrucciones referidas al resto de enseñanzas no universitarias, así como con las instrucciones de 6 de julio de 2020, de la viceconsejería de educación y deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del covid-19,

Volver al índice de contenidos

Asignación de enseñanzas

Los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional propondrán a la dirección del instituto la distribución de las materias, módulos y ámbitos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

a) El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
b) La atribución de docencia, que en cualquier caso será conforme a normativa.
c) La asignación de tutorías, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
d) La asignación de programas de refuerzo, de programas de diversificación curricular, de proyectos integrados y de otras materias, programas u horas de libre configuración para la atención a la diversidad del alumnado, que haya realizado la dirección del centro.
e) La designación, por parte de la dirección del centro, de las materias que se impartirán en lengua francesa.
f) Las directrices que establezca el equipo directivo, que pueden estar referidas, entre otras, a aspectos como: diferentes materias que debe asumir un mismo docente por ser complementarias (ejemplo: Matemáticas y su Refuerzo); materias que no puedan ser elegidas por un mismo docente por impartirse simultáneamente; materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren; etc.

En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

Horario lectivo del alumnado

A la hora de elaborar el horario del alumnado, la jefatura de estudios, de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles, procurará seguir las recomendaciones de los distintos departamentos de coordinación didáctica, basadas en criterios pedagógicos, sobre la idoneidad o no de impartir una asignatura, materia, módulo profesional o ámbito en horas y/o días consecutivos o alternos.

También, el reparto equilibrado en el uso por parte de los distintos grupos de un mismo nivel educativo de las instalaciones deportivas y de las aulas y talleres específicos.

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos de formación profesional, así como la distribución por módulos, será establecido teniendo en cuenta la normativa específica de estas enseñanzas y los criterios descritos en el apartado m) de este proyecto educativo.

Anexo I
HORARIO LECTIVO PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

PRIMER CICLO						
BLOQUES DE ASIGNATURAS	1.º ESO	SESIONES LECTIVAS	2.º ESO	SESIONES LECTIVAS	3.º ESO	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	Biología y Geología	3	Física y Química	3	Biología y Geología	2
	Geografía e Historia	3	Geografía e Historia	3	Física y Química	3
	Lengua Castellana y Literatura	4	Lengua Castellana y Literatura	4	Geografía e Historia	3
	Matemáticas	4	Matemáticas	4	Lengua Castellana y Literatura	4
	Primera Lengua Extranjera	4	Primera Lengua Extranjera	3	Primera Lengua Extranjera	4
					Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas o Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas	4
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	Educación Física	3	Educación Física	2	Educación Física	2
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2	Religión / Valores Éticos	1
	Música	2	Música	2	Tecnología	3
	Religión / Valores Éticos	1	Religión / Valores Éticos	1		
			Tecnología	3		
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN - LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Elegir 1	Cambios Sociales y Género	2	Cambios Sociales y Género	2	Cambios Sociales y Género	2
	Cultura Clásica	2	Cultura Clásica	2	Cultura Clásica	2
	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	2	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	2	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	Oratoria y Debate	2	Oratoria y Debate	2	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	2
	Computación y Robótica	2	Computación y Robótica	2	Música	2
	Tecnología Aplicada	2	Segunda Lengua Extranjera	2	Oratoria y Debate	2
	Segunda Lengua Extranjera	2	Materia de Diseño propio	2	Computación y Robótica	2
	Materia de Diseño propio	2	Ampliación del horario de Primera Lengua Extranjera y Educación Física	1/1	Segunda Lengua Extranjera	2
					Materia de Diseño propio	2
					Ampliación del horario de ByG/GH/EF/1ª LE (a elegir 2)	1/1
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	-	-	-	-	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	1
TUTORÍA		1		1		1
LIBRE DISPOSICIÓN	Programa de refuerzo materias troncales//Expresión y Comunicación Oral en Lengua Extranjera	1	-	-	-	-
TOTAL SESIONES LECTIVAS		30		30		30

PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO EN TERCER CURSO		
BLOQUES DE ASIGNATURAS	ÁMBITOS / MATERIAS	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	Ámbito de carácter lingüístico y social	15
	Ámbito de carácter científico-matemático	
	Ámbito de lenguas extranjeras / Primera Lengua Extranjera	4
ESPECÍFICAS	Educación Física	2
	Ámbito práctico / Tecnología	3
	Religión / Valores Éticos	1
ESPECIFICAS DE OPCIÓN - LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA ELEGIR 1	Cambios Sociales y Género	2
	Cultura Clásica	
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	
	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	
	Música	
	Oratoria y Debate	
	Computación y Robótica	
	Segunda Lengua Extranjera	
	Materia de Diseño propio	
	Ampliación del horario de ByG/GH/EF/1ª LE (a elegir 2)	
	Incremento de ámbitos	
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA OBLIGATORIA	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos	1
TUTORÍA	Tutoría con el grupo de referencia	1
	Tutoría específica con el orientador o la orientadora	1
TOTAL SESIONES LECTIVAS		30

CUARTO CURSO			
BLOQUES DE ASIGNATURAS	ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO	ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	Geografía e Historia		3
	Lengua Castellana y Literatura	Posibilidad de agrupar en un ámbito	3
	Primera Lengua Extranjera		4
	Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas	Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas	4
TRONCALES DE OPCIÓN Elegir 2	Biología y Geología	Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional	3
	Economía	Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	3
	Física y Química	Tecnología	3
	Latín	-	3
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	Educación Física		2
	Religión / Valores Éticos		1
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN - LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Elegir 2	Artes Escénicas y Danza		3
	Cultura Científica		3
	Cultura Clásica		3
	Educación Plástica, Visual y Audiovisual		3
	Filosofía		3
	Música		3
	Segunda Lengua Extranjera		3
	Tecnologías de la Información y la Comunicación		3
	Materia troncal no cursada		3
	Tecnología		3
	Aprendizaje Social y Emocional		3
	Programa de refuerzo de materias troncales generales		3
	Materia de Diseño propio		3
TUTORÍA			1
TOTAL SESIONES LECTIVAS			30

Anexo I
HORARIO LECTIVO PARA LA ETAPA DE BACHILLERATO

1.º BACHILLERATO				
BLOQUES DE ASIGNATURAS	MODALIDAD DE ARTES	MODALIDAD DE CIENCIAS	MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	Filosofía	Filosofía	Filosofía	3
	Lengua Castellana y Literatura I	Lengua Castellana y Literatura I	Lengua Castellana y Literatura I	3
	Primera Lengua Extranjera I	Primera Lengua Extranjera I	Primera Lengua Extranjera I	3
	Fundamentos del Arte I	Matemáticas I	Latín I Matemáticas Aplicadas CCSS I	4
TRONCALES DE OPCIÓN Elegir 2	Cultura Audiovisual I	Biología y Geología	Economía	4
	Historia del Mundo Contemporáneo	Dibujo Técnico I	Griego I	4
	Literatura Universal	Física y Química	Historia del Mundo Contemporáneo	4
	.	.	Literatura Universal	4
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	Educación Física			2
	Segunda Lengua Extranjera I			2
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN O DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Elegir 2	Materia del bloque de asignaturas troncales no cursada (se elegirá una en vez de dos)			4
	Análisis Musical I			2+2
	Anatomía Aplicada			
	Cultura Científica			
	Dibujo Artístico I			
	Lenguaje y Práctica Musical			
	Tecnología Industrial I			
	Tecnologías de la Información y la Comunicación I			
	Volumen			
	<u>Materia de libre configuración autonómica</u>: Ampliación materias generales del bloque de asignaturas troncales: Lengua Castellana y Literatura I Ampliación materias generales del bloque de asignaturas troncales: Primera Lengua Extranjera I Ampliación materia específica obligatoria: Educación Física <u>Materia a determinar</u>: Creación Digital y Pensamiento Computacional Cultura Emprendedora y Empresarial Economía Aplicada Patrimonio Cultural y Artístico de Andalucía Materia de Diseño Propio			
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Elegir 1	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos I			1
	Religión			
TOTAL SESIONES LECTIVAS				30

2.º BACHILLERATO				
BLOQUES DE ASIGNATURAS	MODALIDAD DE ARTES	MODALIDAD DE CIENCIAS	MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	SESIONES LECTIVAS
TRONCALES GENERALES	Historia de España	Historia de España	Historia de España	3
	Lengua Castellana y Literatura II	Lengua Castellana y Literatura II	Lengua Castellana y Literatura II	3
	Primera Lengua Extranjera II	Primera Lengua Extranjera II	Primera Lengua Extranjera II	3
	Fundamentos del Arte II	Matemáticas II	Latín II Matemáticas Aplicadas CCSS II	4
TRONCALES DE OPCIÓN Elegir 2	Artes Escénicas	Biología	Economía de la Empresa	4
	Cultura Audiovisual II	Dibujo Técnico II	Geografía	4
	Diseño	Física	Griego II	4
		Geología	Historia del Arte	4
		Química		4
ESPECÍFICA OBLIGATORIA	Historia de la Filosofía			2
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN Elegir 1	Análisis Musical II			4
	Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente			
	Dibujo Artístico II			
	Fundamentos de Administración y Gestión			
	Historia de la Música y de la Danza			
	Imagen y Sonido			
	Psicología			
	Segunda Lengua Extranjera II			
	Técnicas de Expresión Gráfico-Plástica			
	Tecnología Industrial II			
	Tecnologías de la Información y la Comunicación II			
	Materia del bloque de asignaturas troncales no cursada			
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA 1 Elegir 1	Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos II			1
	Religión			
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA 2 Elegir 1	Ampliación materias generales del bloque de asignaturas troncales: Lengua Castellana y Literatura II Ampliación materias generales del bloque de asignaturas troncales: Primera Lengua Extranjera II Ampliación de Historia de la Filosofía Materia a determinar: Ampliación de TIC II Electrotecnia Finanzas y Economía Programación y Computación Materia de Diseño Propio			2
TOTAL SESIONES LECTIVAS				30

1º de EDUCACIÓN INFANTIL

MÓDULOS	HORAS
Didáctica de la educación infantil	7
Autonomía personal y salud infantil	6
Desarrollo cognitivo y motor	6
Desarrollo socioafectivo	4
Intervención con familias y atención a menores en riesgo de exclusión social	2
Primeros auxilios	2
Formación y orientación laboral	3

2º de EDUCACIÓN INFANTIL

MÓDULOS	HORAS
El juego infantil y su metodología	9
Expresión y comunicación	9
Habilidades sociales	5
Empresa e iniciativa emprendedora	4
Horas de libre configuración ▪ Ampliación horaria en “El juego infantil y su metodología” ▪ Ampliación horaria en “Expresión y comunicación” ▪ Ampliación horaria en “Habilidades sociales”	1 + 1 + 1

1º de INTEGRACIÓN SOCIAL

MÓDULOS	HORAS
Contexto de la intervención social	4
Inserción sociolaboral	6
Promoción de la autonomía personal	6
Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación	5
Metodología de la intervención social	4
Primeros auxilios	2
Formación y orientación laboral	3

2º de INTEGRACIÓN SOCIAL

MÓDULOS	HORAS
APOYO A LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA	5
ATENCIÓN A LAS UNIDADES DE CONVIVENCIA	7
EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	4
HABILIDADES SOCIALES	5
MEDIACIÓN COMUNITARIA	6
HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	3

1º de MEDIACIÓN COMUNICATIVA

MÓDULOS	HORAS
Metodología de la integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla	2
Sensibilidad social y participación	3
Contexto de la mediación comunicativa con personas sordociegas	5
Lengua de signos	6
Técnicas de intervención comunicativa	4
Sistemas aumentativos y alternativos de comunicación	5
Primeros auxilios	2
Formación y orientación laboral	3

2º de MEDIACIÓN COMUNICATIVA

MÓDULOS	HORAS
ÁMBITOS DE APLICACIÓN DE LA LENGUA DE SIGNOS	7
EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	4
HABILIDADES SOCIALES	5
INTERVENCIÓN CON PERSONAS CON DIFICULTADES DE COMUNICACIÓN	4
INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON PERSONAS SORDOCIEGAS	7
HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	3

1º de PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

MÓDULOS	HORAS
ÁMBITO DE INTERVENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE IGUALDAD	6
DESARROLLO COMUNITARIO	3
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	3
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	6
METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL	4
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	6
PRIMEROS AUXILIOS	2

2º de PROMOCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

MÓDULOS	HORAS
EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA	4
HABILIDADES SOCIALES	5
INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA PARA LA IGUALDAD	6
PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LAS MUJERES	4
PROMOCIÓN DEL EMPLEO FEMENINO	8
HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN: HS - ISI - PSM	3

1º de ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA

MÓDULOS	HORAS
INGLÉS	4
ANIMACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL	6
ANIMACIÓN TURÍSTICA	4
METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL	4
DESARROLLO COMUNITARIO	3
CONTEXTO DE LA ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	4
PRIMEROS AUXILIOS	2
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	3

2º de ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA

MÓDULOS	HORAS
DINAMIZACIÓN GRUPAL	6
INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON JÓVENES	5
HLC ISJ	1
ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	7
HLC AOTL	1
INFORMACIÓN JUVENIL	5
HLC IJ	1
EMPRESA INICIATIVA EMPRENDEDORA	4

Horario individual del profesorado

La jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria es de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

La parte lectiva del horario regular será de 18 horas (excepcionalmente 19), y se dedicará a las siguientes actividades:

a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el apartado r) de nuestro proyecto educativo.

Cuando en un departamento, una vez repartidas las horas y grupos asignados, no cuadren todos los horarios en su parte lectiva a 19 horas, sino que haya horarios a 19 y horarios a 17, se reducirá una hora del servicio de guardia a los horarios a 19 horas, y se destinará una hora más al servicio de guardia a los horarios de 17. En este último caso, la hora de guardia se grabará en Séneca como “Otras actividades que determine el Plan de Centro (lectiva)” para que compute como lectiva.

La parte no lectiva del horario regular (cinco horas) se dedicará a la atención del servicio de guardia (tres horas semanales), el servicio de guardia de recreo (media hora semanal para el profesorado de turno de mañana) y la reunión de los departamentos didácticos (media hora semanal). La hora restante la dedicarán los tutores a la atención a padres y madres. El resto del profesorado completará su horario regular no lectivo con alguna de estas actividades:

a) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
b) Programación de actividades educativas.
c) Elaboración de materiales curriculares.
d) Entrevistas con padres y madres.
e) Coordinación y funcionamiento (equipo directivo).

Destinarán sus tres horas de servicio de guardia y la media hora de guardia de recreo a las funciones propias de su cargo el profesor o profesora responsable de la biblioteca, el coordinador o coordinadora TIC y el jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

De acuerdo con las necesidades del centro, destinarán una parte del horario de servicio de guardia o la media hora de la guardia del recreo a las funciones propias de sus responsabilidades el coordinador o coordinadora de Coeducación, el profesorado de equipo TIC, el profesorado del equipo de Biblioteca, el profesorado con representación en el Consejo Escolar, el coordinador o coordinadora del departamento de formación, evaluación e innovación, el profesorado responsable del seguimiento del alumnado de formación profesional con proyecto y FCT pendiente de evaluación positiva, el profesorado responsable de otros planes o proyectos del centro.

Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

a) Actividades complementarias programadas.
b) Actividades de formación y perfeccionamiento.
c) Actividades extraescolares y complementarias.
d) Asistencia a reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
e) Asistencia a Claustro de Profesores.
f) Asistencia a Consejo Escolar.
g) Asistencia a órganos colegiados.
h) Asistencia a reuniones de Equipos Educativos.
i) Asistencia a reuniones del Equipo Directivo.
j) Asistencia a sesiones de evaluación.
k) Participación en los Órganos de Gobierno y planificación de tareas del Equipo Docente.

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Los profesores y profesoras con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra

circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el instituto proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

El profesorado de los institutos de educación secundaria que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el instituto establecido en treinta horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de actividades propias del horario regular no lectivo, especialmente al apoyo del servicio de guardia.

Horario del profesorado de ciclos formativos durante la fase de formación en centros de trabajo

Para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la evaluación final, jefatura de estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en el proyecto educativo para el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto.

Durante este periodo, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo se destinará preferentemente al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, al de proyecto, y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos. Si estas actividades requieren más horas de las contempladas en el horario lectivo del profesorado, la parte no lectiva del horario regular se dedicará al seguimiento de la formación en centros de trabajo. En cualquier caso, el número de horas en horario regular de este profesorado será el establecido con carácter general.

La parte de docencia directa no destinada a las actividades recogidas en el párrafo anterior se dedicará a:

a) Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor en módulos profesionales perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional, para los cuales se tenga atribución docente.
b) Docencia directa que permita desdoblar aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.

c) Actividades relativas al diseño, preparación y realización de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.
d) Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.
e) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.

La disposición transitoria primera de la Orden de 28 de septiembre de 2011 establece que se asignará también este tipo de actividades de docencia directa al profesorado de ciclos formativos de menos de 2.000 horas, regulados con anterioridad a la LOE, encargado del seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y proyecto integrado, una vez finalizado el período de formación en centros de trabajo.

REFERENTES NORMATIVOS

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

Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios. Artículo 16.

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 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía. Anexo III.

Orden de 5 de agosto de 2008, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en Andalucía. Anexo III.

Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Instrucciones de 25 de octubre de 2013 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la grabación de los horarios del profesorado que imparte ciclos formativos de formación profesional en centros docentes de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Instrucciones de 26 de julio de 2016, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por las que se concretan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de Andalucía, para el curso escolar 2016/17.

Volver al índice de contenidos

Estructura de organización y funcionamiento

En las tareas de gobierno del instituto participan el equipo directivo, el profesorado, a través del Claustro de Profesorado, y la comunidad escolar, a través del Consejo Escolar.

Las tareas de coordinación docente corresponden a distintos órganos: los equipos docentes, las áreas de competencias, el departamento de orientación, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, el equipo técnico de coordinación pedagógica, la tutoría, los departamentos de coordinación didáctica, el departamento de actividades complementarias y extraescolares y los coordinadores y coordinadoras de planes y proyectos educativos.

A continuación detallamos la composición y las competencias de estas estructuras de organización y funcionamiento.

El equipo directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del instituto y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Tendrá las siguientes funciones:

a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
e. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de la zona, especialmente con los centros de educación primaria adscritos.

f. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Corresponde a la persona titular de la dirección del centro:

a. Ostentar la representación del instituto, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y en la Orden de 2 de agosto de 2011.
g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
i. Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
ñ. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
o. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica, oído el Claustro de Profesorado.
p. Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
q. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
r. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Son competencias de la vicedirección:

a. Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
b. Sustituir a la persona titular de la dirección en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
c. Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
d. Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
e. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
f. Promover la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
g. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
h. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
i. Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Son competencias de la jefatura de estudios:

a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
c. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

d. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
e. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
f. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
g. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
i. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
k. Organizar los actos académicos.
l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
m. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La jefatura de estudios adjunta desarrollará las competencias que le sean delegadas por la jefatura de estudios, en la etapa de formación profesional superior. También, las relativas al control de asistencia del profesorado.

Son competencias de la secretaría:

a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
j. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y ante los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, la Cámara de Cuentas de Andalucía, el Parlamento de Andalucía, el Tribunal de Cuentas y los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El nombramiento, cese y suplencia de la persona titular de la dirección, así como de los distintos miembros de su equipo directivo, se realizará conforme a la normativa vigente.

<u>El Consejo Escolar</u>

Nuestro Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a. La persona titular de la dirección del centro, que ostentará su presidencia.
b. El jefe o la jefa de estudios.
c. Ocho profesores o profesoras.
d. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.
e. Cinco alumnos o alumnas.
f. Una persona representante del personal de administración y servicios.
g. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

h. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
i. El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Tendrá las siguientes competencias:

a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
l. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

La elección y renovación del Consejo Escolar, así como el procedimiento para cubrir las vacantes que en él se generen, se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia, cuya composición y funciones se detallan en nuestro plan de convivencia.

El Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
c. Aprobar las programaciones didácticas.
d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
j. Informar la memoria de autoevaluación.
k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

<u>Equipos docentes</u>

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Tendrán las siguientes funciones:

a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
c. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Áreas de competencias

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado d) de nuestro proyecto educativo, en las siguientes áreas de competencias:

a. Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística.
b. Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, y de la competencia digital y tratamiento de la información.
c. Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística.

d. Área de formación profesional, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en nuestro centro.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
d. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada área contará con un coordinador o coordinadora, elegido entre los jefes y jefas de los departamentos que la conforma. Su nombramiento y cese se regulará según los criterios establecidos en el apartado d) del proyecto educativo.

Departamento de orientación

La composición y las funciones del departamento de orientación están incluidas en el plan de orientación y acción tutorial, apartado h) de nuestro proyecto educativo.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

a. La persona que ostente la jefatura del departamento.
b. Los coordinadores o coordinadoras de las áreas de competencias.
c. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

Realizará las siguientes funciones:

a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que, para desarrollo del plan de formación del profesorado, se incluirán en la programación general anual del centro.
c. Elaborar, en colaboración con el CEP de Huelva, los proyectos de formación en centros.
d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
e. Colaborar con el CEP de Huelva en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
g. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
i. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
j. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
k. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
m. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
n. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

<u>El equipo técnico de coordinación pedagógica</u>

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la

coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la persona de menor edad.

El ETCP tendrá las siguientes competencias:

a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del plan de centro y sus modificaciones.
b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del plan de centro.
d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica. Igualmente se realizará trimestralmente una revisión del cumplimiento de las Programaciones Didácticas de los Departamentos.
e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

<u>Tutores y tutoras</u>

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, para un curso académico, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Las funciones de los tutores y tutoras serán las detalladas en el plan de orientación y acción tutorial, apartado h) del proyecto educativo. La asignación de las tutorías se hará de acuerdo a los criterios establecidos en el apartado ñ) del proyecto educativo.

Departamentos de coordinación didáctica

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
c. Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
e. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
f. Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
g. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los

módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
i. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
j. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
k. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
l. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
m. En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
n. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con la vicedirección, los departamentos de coordinación didáctica, la junta de delegados y delegadas del alumnado, la AMPA y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Jefatura de los departamentos

Los departamentos de coordinación didáctica y el departamento de actividades complementarias y extraescolares contarán con un jefe o jefa de departamento con las siguientes competencias.

a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
e. Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
f. Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
g. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos se realizarán conforme a lo dispuesto en el apartado d) del proyecto educativo.

<u>Coordinadores y coordinadoras de planes y programas educativos</u>

Otras competencias en materia de coordinación han sido detalladas en otros apartados de nuestro plan de centro:

a) Las funciones de los coordinadores o coordinadoras de los planes estratégicos desarrollados en nuestro instituto (Plan Escuela 2.0 y Proyecto Bilingüe) aparecen recogidas en el apartado r) del proyecto educativo.
b) Las funciones de la persona coordinadora del Plan de Coeducación aparecen detalladas en el apartado c) del proyecto educativo.
c) Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar aparecen recogidas en el apartado c) de este reglamento.
d) Las funciones de la persona responsable de la coordinación del plan de autoprotección aparecen desarrolladas en el apartado j) de este reglamento.

El nombramiento y cese de estos coordinadores se realizarán conforme a lo dispuesto en el apartado d) del proyecto educativo.

REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Título V, Capítulos IV al VI.

Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios.

Orden de 26 de marzo de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores y directoras de los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios, y se establece el baremo a aplicar en dicha selección.

Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.

Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Volver al índice de contenidos

La participación educativa

La principal función de un centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del centro.

A continuación, desarrollamos los deberes y los derechos de los distintos sectores de la comunidad educativa e indicamos los cauces de participación que han de permitir el ejercicio de estos deberes y derechos.

El alumnado

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:
    a. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
    b. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
    c. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
    d. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
    e. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
h) Participar en la vida del instituto.
i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b) Al estudio.
c) A la orientación educativa y profesional.
d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
l) A la protección contra toda agresión física o moral.
m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Los alumnos y alumnas del centro cuentan con los siguientes cauces de participación:

a) El Consejo Escolar.

El alumnado del Centro tendrá como cauce principal de participación democrática en el Centro su representación en el Consejo Escolar, que será de cinco miembros. También estará representado en la comisión permanente (un miembro) y en la de convivencia (dos miembros) del Consejo Escolar, eligiéndose sus representantes en la primera reunión que se convoque de constitución del Consejo Escolar.

El Centro informará al alumnado, a través de la Junta de Delegados/as, sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

b) Delegados y delegadas de clase.

A principios de curso (antes de la finalización de la primera semana de octubre) se elegirán los delegados y delegadas de grupo y los subdelegados y subdelegadas. La elección la dirigirá el tutor o tutora del grupo, cumplimentando el acta que se les facilitará a tal efecto. Previamente a esta elección, el tutor o tutora designará un responsable provisional que ejerza sus funciones.

Las funciones de los delegados y delegadas de grupo son las siguientes:

a. Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
b. Trasladar al tutor o tutora las sugerencias y/o reclamaciones del grupo al que representan.
c. Custodiar las llaves del aula según se prescriba en la normativa del centro.
d. En caso de ausencia de un profesor o profesora colaborar especialmente para que el grupo se mantenga en el aula o en el pasillo, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia.

e. Servir de enlace entre el alumnado y el profesorado del grupo para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.

El resto del grupo debe ayudar a las funciones de los delegados y delegadas, y hacerse responsables con ellos de lo ocurrido en el grupo.

Los subdelegados y subdelegadas del grupo tendrán las siguientes funciones:

a. Sustituir al delegado o delegada de grupo en caso de ausencia, en todas sus obligaciones.
b. Colaborar en las tareas que se asignen a los delegados y delegadas.

Estos representantes del alumnado podrán ser cesados si no cumplen adecuadamente con sus funciones, a propuesta de la jefatura de estudios, el tutor o tutora del curso o a propuesta motivada de dos tercios del grupo. En caso de cese del delegado o delegada, asumirá sus funciones la persona subdelegada, y se propondrá para este último cargo a quien hubiera obtenido más puntuación tras ella en la elección de delegados y delegadas, y así sucesivamente.

c) Junta de delegados y delegadas del alumnado.

Existirá en el centro una junta de delegados y delegadas formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados y delegadas de cada grupo. En la primera reunión del curso, se elegirá a un delegado o delegada de centro de entre los miembros de la junta; también a un subdelegado y subdelegada.

Las funciones del delegado o delegada, y en su ausencia, del subdelegado o subdelegada de centro serán:

a. Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
b. Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
c. Asistir a las reuniones con la Dirección del Centro y transmitir al alumnado la información recibida en ellas.
d. Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.
e. La dirección del centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el delegado y delegada de centro.

Las reuniones de la junta de delegados y delegadas serán convocadas por algún miembro del equipo directivo, o a petición de un tercio de sus miembros, actuando como presidente el miembro del equipo directivo. Igualmente, la junta de delegados

y delegadas podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo y previa solicitud con al menos 48 horas de antelación, indicando en ella el orden del día previsto, que deberá ser aprobado por la dirección del Centro. Las reuniones se convocarán preferentemente en el horario del recreo.

d) Asociaciones del alumnado. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. También, los antiguos alumnos y alumnas del centro. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
    a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
    b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
    c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
    d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La dirección del centro garantizará el ejercicio de determinados derechos por parte del alumnado.

A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, las decisiones colectivas con respecto a la no asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada de centro a la dirección del instituto.

El procedimiento, que permitiría el ejercicio de estos derechos, será el siguiente:

a) El delegado o delegada de cada curso entregará, por escrito, una propuesta razonada ante la dirección del centro, que deberá ir grapada a la convocatoria oficial de huelga.
b) La propuesta debe ser entregada, al menos, 48 horas antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.
c) La propuesta debe indicar la fecha, hora y las actividades previstas.
d) La propuesta debe ir avalada por la mayoría simple del alumnado de cada curso, y en ella deberá constar el nombre, apellidos, DNI y firma de todo el alumnado que se adhiera a la huelga.
e) En todo caso, la dirección del centro velará por el derecho a la educación de aquellos alumnos que quieran dar clase, no sumándose a la convocatoria de la huelga.

f) El alumnado podrá ejercer su derecho de reunión siempre que lo solicite por anticipado y por escrito ante la dirección del centro. Se utilizará para ello preferentemente el tiempo de recreo.

El profesorado

Son funciones y deberes del profesorado los siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

En cumplimiento de las medidas de protección de los derechos del profesorado (artículo 11 del Decreto 327/2010, de 13 de julio), las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

El órgano colegiado principal de participación del profesorado es el Claustro de Profesorado, constituido por la totalidad del profesorado que presta servicios en el centro en cada curso escolar.

La asistencia a sus sesiones es obligatoria para todos sus miembros, y por ello se celebrarán en un horario que permita la presencia de todos, preferentemente los lunes por la tarde. Las sesiones serán las necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones, incluyendo las que son preceptivas.

El profesorado participará también de la gestión y organización del centro a través de: a) la función directiva; b) su representación en el Consejo Escolar; y c) de sus responsabilidades dentro de los órganos de coordinación docente y como coordinadores y coordinadoras de programas educativos.

El Consejo Escolar tendrá ocho representantes del profesorado. Las comisiones permanentes y de convivencia contarán con uno y dos miembros del profesorado, respectivamente. Ya que el profesorado representado en el Consejo Escolar sirve de cauce de participación de todo el Claustro, se procurará convocar a éste antes de las reuniones del Consejo Escolar, siempre que sea posible y la importancia de los temas que tratar así lo requiera.

Las competencias del equipo directivo, el Claustro y el Consejo Escolar, así como las de los distintos órganos de coordinación docente han sido desarrolladas en el apartado anterior de este reglamento.

<u>Las familias</u>

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
h) Conocer el Plan de Centro.
i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

El deber principal de las familias en la vida del centro es colaborar con el instituto y el profesorado en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Entre los cauces de participación de las familias, destacamos:

a) El Consejo Escolar. Es el cauce principal de participación de las familias, por lo que sus representantes electos (cinco en total, de los que uno será a propuesta de la AMPA) deberán actuar en representación de las mismas, y aportar a las sesiones que se convoquen las opiniones, sugerencias o aportaciones recogidas de las familias del alumnado, para su estudio y debate. También, tendrán el deber de informar al

colectivo de padres y madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. La comisión permanente contará con un representante de los padres y madres del Consejo Escolar; y la de convivencia, con dos, siendo uno de ellos el representante designado por la AMPA.

b) La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA). Como asociación actualmente reconocida, es el interlocutor oficial de las familias, aparte de los representantes del Consejo Escolar, y, por ello, mantendrá reuniones periódicas con la dirección del centro. En ellas, se informará a esta asociación de los asuntos de su interés, y se recogerán propuestas de mejora, sugerencias, etc. También se podrán desarrollar con su ayuda proyectos de interés para el instituto y se fomentará a través de ella la participación de las familias en las actividades del centro. La AMPA tendrá una sala equipada en las dependencias del instituto.

a) Los delegados y delegadas de padres y madres. Por cada grupo-clase, los padres y madres del alumnado podrán elegir, de entre ellos, un responsable que los represente, que actuará, en el ejercicio de sus funciones, siempre en beneficio del grupo, nunca particularmente. El procedimiento de elección y las funciones de este representante de las familias puede consultarse en nuestro plan de convivencia.

Con el fin de que la coordinación entre el profesorado y las familias resulte lo más efectiva, se establecerán las siguientes reuniones:

a) Entre la dirección del centro y las familias. Para las familias cuyos hijos e hijas se incorporan por primera vez al centro, en el mes de junio, para presentarles al equipo directivo, que conozcan las características generales del centro, sus instalaciones, los servicios ofertados y toda la información referente al proceso de escolarización y matriculación de sus hijos e hijas.

b) Entre los tutores y tutoras y las familias. Se organizará una jornada de atención a las familias, en el primer mes del curso, con el fin de establecer un primer contacto entre el profesorado tutor y las familias. En esta reunión, se explicarán las características del grupo-clase, su horario, su equipo educativo, sus normas de convivencia; también se elegirán a los delegados y delegadas de los padres y madres.

Además, se potenciarán las entrevistas individuales entre los padres, madres y representantes legales del alumnado, y el profesorado tutor.

La comunicación entre las familias del alumnado de primer ciclo de ESO y su profesorado se llevará a cabo también a través de la agenda escolar.

El personal no docente

El personal de administración y servicios de nuestro centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

También podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones en las reuniones con la dirección y el secretario o la secretaria del centro. Estas reuniones se convocarán cuando se requiera por algunos de los sectores.

La dirección del centro velará por el reconocimiento y la justa valoración del personal de administración y servicios.

REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Títulos I al IV.

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 21 de octubre de 2002, por la que se modifica la de 15 de octubre de 1998, por la que se regulan los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios.

Volver al índice de contenidos

Funcionamiento de los órganos de gobierno y coordinación docente

A. Consejo Escolar.

a) Convocatorias.

a. El Consejo Escolar ordinario se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

b. El Consejo Escolar extraordinario se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

c. 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; si mediase un periodo vacacional, se celebrará inmediatamente después de éste.

b) Orden del día. En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

c) Toma de acuerdo. La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquello acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

d) Duración de las sesiones. Las sesiones del Consejo Escolar 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 convocará una nueva reunión la siguiente semana, si el asunto no fuera urgente, o antes, si lo fuera.

B. Claustro de Profesorado.

a) Convocatorias.

a. Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

b. Claustro extraordinario: Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

c. Cuando el Claustro 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, se celebrará inmediatamente después de éste.

b) Orden del día. En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

c) Toma de acuerdos. La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquello acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa. No se permite la delegación de voto.

d) Duración de las sesiones. Las sesiones del Claustro deberán, por lo general, ceñirse a una duración de 2 horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se convocará una nueva reunión la siguiente semana, si el asunto no fuera urgente, o antes, si lo fuera.

C. Órganos de coordinación docente.

El equipo técnico de coordinación pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el proyecto educativo del centro.

La convocatoria de las reuniones, en la que constará el orden del día, se realizará por la persona titular de la dirección de manera oficial a través de correo electrónico con un plazo mínimo de 24 horas.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas actas que serán elaboradas y custodiadas por el coordinador o coordinadora que actúe como secretario o secretaria del ETCP.

Además de asumir las funciones que le otorga el Decreto 327/ de 13 de julio, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro.

Será responsabilidad de los coordinadores y coordinadoras de las áreas de competencia trasladar estas informaciones a las jefaturas de los departamentos de su área, y de éstas, su traslado al resto de los miembros del departamento, en la siguiente reunión que celebren. La jefatura del departamento de orientación también trasladará toda la información a los miembros de su departamento.

D. Equipo directivo.

El equipo directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno: dirección, vicedirección, secretaría, jefatura de estudios y jefatura de estudios adjunta.

Las reuniones estarán establecidas en el horario semanal de cada uno de sus integrantes. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones se referirán a la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones.

El equipo directivo actuará de forma colegiada. En el horario escolar del centro, así como en el de atención a las familias en horario de tarde, siempre habrá un miembro del equipo directivo como responsable del mismo.

Normas sobre las actas de los órganos colegiados de gobierno

El secretario o secretaria, o en su ausencia el miembro que designe el director o directora, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado.

En el acta podrá figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del secretario o secretaria

con el visto bueno de la persona titular de la dirección, en la que se indicará el número total de páginas.

Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

Proceso de escolarización en ESO y Bachillerato

En el mes de marzo, la Consejería llevará a cabo una campaña de difusión de la escolarización, que tiene como objetivo facilitar toda la información necesaria sobre los plazos para solicitar puesto escolar y para la formalización de la matrícula en las distintas enseñanzas.

El instituto colaborará con esta campaña, y en colaboración con nuestros colegios adscritos, de diversos modos:

a) Difusión de los carteles y trípticos de la Consejería.
b) Publicación en nuestra página web de novedades en relación con este proceso.
c) Enlace permanente al portal de Escolarización desde nuestra página web.

Con anterioridad a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de admisión, el centro publicará en su tablón de anuncios:

a) Su área de influencia.
b) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
c) El número de unidades concedidas y de plazas escolares vacantes.
d) La oferta de plazas en la modalidad bilingüe.

Cuando no existan plazas suficientes en ESO y Bachillerato para atender a todas las solicitudes, se aplicarán los siguientes criterios de admisión:

a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente o padres, madres o tutores o guardadores legales que trabajen en el mismo.
b) Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre o de la persona tutora o guardadora legal.
c) Renta anual de la unidad familiar.
d) Concurrencia de discapacidad en el alumno o la alumna, en sus padres, madres o tutores o guardadores legales, o en alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento en la misma unidad familiar.
e) Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición monoparental y sea menor de edad o mayor de edad sujeto a patria potestad prorrogada o tutela.
f) Expediente académico del alumno o alumna (sólo para Bachillerato).

En caso de empate, se atendrá a la mayor puntuación obtenida, aplicando uno a uno y con carácter excluyente los criterios anteriores en la forma establecida en la normativa vigente.
La administración dispondrá el modo en que se realizará el sorteo público cuyo resultado se aplicará en caso de que se mantenga el empate.
En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones de los mismos.

Admisión del alumnado de 1º de ESO en la modalidad bilingüe

Los representantes legales del alumnado, o en su caso, los propios alumnos y alumnas indicarán al realizar la matrícula del primer curso de dicha etapa si desean ser escolarizados en la enseñanza bilingüe.
Cuando haya puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes presentadas, serán admitidos todos los alumnos y alumnas solicitantes.
En el caso de que el número de puestos escolares bilingües sea inferior al número de solicitantes, será admitido en primer lugar el alumnado que, en su caso, haya cursado la enseñanza bilingüe en la etapa educativa inmediatamente anterior en su centro adscrito. La admisión del resto del alumnado solicitante se resolverá mediante el sorteo público al que nos referimos en el apartado anterior.
El alumnado que no haya podido acceder a la enseñanza bilingüe permanecerá en lista de espera y podrá incorporarse a aquella cuando se produzca una vacante, siguiendo el orden de admisión establecido.
El alumnado que no solicite la incorporación a la enseñanza bilingüe en el plazo establecido podrá acceder a la misma, antes del inicio del curso escolar, si el centro dispone de plazas vacantes. En caso contrario se incorporará a la lista de espera, a continuación del que haya participado en el procedimiento y por el orden en el que haya efectuado la petición a la dirección del centro.

Escolarización en FP

La escolarización en Formación Profesional se lleva a cabo mediante un proceso de adjudicación de vacantes centralizado, *distrito único*, donde las plazas ofertadas por la Consejería de Educación a través de los centros docentes, se ponen a disposición de la ciudadanía interesada en este tipo de formación.
La adjudicación de plazas se realiza de acuerdo con los requisitos establecidos, atendiendo a criterios generales de admisión. Este proceso garantiza que los solicitantes a los que se adjudica cada vacante sean lo que reúnen las condiciones en cada caso, evita que un solicitante pueda ocupar varias plazas, asignando la prioridad más alta posible para cada

aspirante y optimiza de esta forma las plazas ofertadas. A lo largo de los meses de julio y septiembre se realizan cuatro adjudicaciones.

Nuestro centro educativo dará difusión a los trípticos informativos de la Consejería y a su portal web de escolarización con el fin de que todos los aspirantes estén informados tanto del proceso ordinario de escolarización, como del proceso extraordinario en el que se asignan las posibles vacantes que hayan quedado libres.

Garantías en el proceso de evaluación

En el apartado e) de nuestro proyecto educativo nos referimos a los criterios generales de evaluación, promoción y titulación de nuestro alumnado.

El alumnado y las familias serán informados fehacientemente de estos criterios, en el mes de septiembre de cada curso escolar; también, se informará al alumnado –y a las familias, cuando lo requieran–, por parte del profesorado, de los criterios específicos para cada una de las materias, ámbitos o módulos que se impartan.

El centro informará al alumnado y a las familias, con suficiente antelación, del calendario de entrega de notas y del calendario y del procedimiento de revisión y/o reclamación de exámenes y calificaciones finales.

REFERENTES NORMATIVOS

Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Orden de 14 de mayo de 2007 por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en la oferta completa y parcial de los ciclos formativos de formación profesional sostenidos con fondos públicos en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Volver al índice de contenidos

Normas relativas a la entrada y salida del centro por parte del alumnado

La jornada lectiva se inicia, de lunes a viernes, a las 8:30 horas. El centro permanecerá abierto desde las 8:00. La cancela exterior se cerrará a las 8:40. El alumnado que llegue más tarde de esta hora no podrá acceder al aula hasta la hora siguiente. A partir de esa hora, solo se permitirá la entrada al centro al alumnado que justifique documentalmente el motivo de su retraso.

En cuanto a la permanencia del alumnado en el centro, se establecen las siguientes normas:

a) El alumnado de educación secundaria obligatoria deberá permanecer en el centro hasta la finalización de la jornada lectiva.

b) El alumnado de Bachillerato matriculado en asignaturas sueltas podrá ausentarse del centro en sus horas libres, previa autorización de las familias en el caso de menores de edad.

   El mismo criterio se seguirá, en el caso de ausencia de un profesor o profesora a primera o a última hora de la jornada escolar y en los recreos.

c) El alumnado de Formación Profesional podrá ausentarse del centro en los recreos y en sus horas libres.

Normas relativas al control de la asistencia y la puntualidad del alumnado y a la prevención del absentismo escolar

Todo el profesorado, sin excepción, antes de comenzar con el desarrollo de su materia específica, deberá pasar lista cada hora y grabar en la aplicación Séneca móvil las faltas de asistencia y puntualidad.

Cuando el alumnado llegue tarde de forma injustificada a clase, lo apercibirá oralmente o mediante el modelo de apercibimiento escrito incluido en nuestro plan de convivencia. Si esta conducta se reitera, informará oportunamente a jefatura de estudios.

La puntualidad será indispensable en la realización de pruebas finales y extraordinarias. Cuando, trascurridos diez minutos de su inicio, un alumno o alumna no haya hecho acto de presencia, se consignará como no presentado.

Del ejercicio de las tutorías se desprenderá el seguimiento semanal de las faltas de asistencia e impuntualidad del alumnado y un control de las justificaciones.

Los profesores grabarán en Séneca las ausencias y retrasos del alumnado al comenzar sus clases. Las familias serán informadas de estas incidencias mediante la aplicación iPasen, que las familas deberán descargar en sus teléfonos móviles previamente y de lo que recibirán información en las reuniones con los tutores/as.

La familia del alumnado podrá solicitar la justificación por parte del profesorado tutor de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas. En el caso de alumnos y alumnas mayores de edad serán ellos mismos quienes la soliciten. En ambos casos, se utilizará el modelo oficial del centro, disponible en conserjería y en nuestra página web, y se acompañará éste de la documentación justificativa que se requiera.

Serán justificables las faltas de asistencia debidas a:

a) Enfermedad o visita médica.
    a. Con consulta médica. En este caso, se aportará documento acreditativo.
    b. Sin consulta médica. Sólo justificable cuando la ausencia no se haya prolongado más de un día.
b) Motivo familiar o legal de carácter inexcusable. Se aportará documentación justificativa siempre que se pueda.
   En el caso del alumnado menor de 16 años no serán excusables las faltas de asistencia debidas al cuidado de hermanos pequeños o personas dependientes.
c) Realización de pruebas libres. Se aportará documento acreditativo.
d) Decisión colectiva con respecto a la no asistencia a clase debidamente autorizada por la dirección del centro.

Se considerará falta injustificable:

a) La que no sea excusada de forma escrita por el padre, madre o tutor legal de alumnado menor de edad, o por el propio alumnado mayor de edad, utilizando el impreso oficial y hasta el tercer día de su reincorporación a las clases.
b) La ausencia a determinadas clases con el fin de preparar exámenes, pruebas o controles.

c) A valoración del profesorado, la reiteración excesiva de faltas justificables por un mismo concepto.
d) La ausencia colectiva no autorizada.
e) La ausencia por no participar en una actividad extraescolar.
f) La ausencia por motivos laborales.

El impreso oficial para la justificación de las ausencias, que reproducimos más abajo, consta de dos partes, debiéndose cumplimentar ambas con la misma información. La parte superior la entregará el alumno o alumna, junto con los documentos justificativos que se aporten, a su tutor o tutora. La parte inferior la conservará para mostrarla al resto del profesorado.

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

EJEMPLAR PARA EL TUTOR

Alumno/a	Grupo	Menor de edad	
		Mayor de edad	

Fecha/s:	Jornada completa (marcar aquí)	SESIONES (marcar sólo en el caso de no ser una jornada completa) 1	2	3	R	4	5	6

Motivo de la ausencia: ¿Aporta documentación justificativa? SÍ ☐ NO ☐

Por ser el alumno/a menor de edad, firma la solicitud: D.N.I.:

Lo que pongo en su conocimiento para que, de considerar suficientes los motivos expuestos, den por justificadas las ausencias.

Huelva, ... de ..... de 20 .....

Firma del solicitante:

✂ .....

SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

EJEMPLAR PARA EL RESTO DEL PROFESORADO

Alumno/a	Grupo	Menor de edad	
		Mayor de edad	

Fecha/s:	Jornada completa (marcar aquí)	SESIONES (marcar sólo en el caso de no ser una jornada completa) 1	2	3	R	4	5	6

Motivo de la ausencia: ¿Aporta documentación justificativa? SÍ ☐ NO ☐

Por ser el alumno/a menor de edad, firma la solicitud: D.N.I.:

Lo que pongo en su conocimiento para que, de considerar suficientes los motivos expuestos, den por justificadas las ausencias.

Huelva, ... de ..... de 20 .....

Firma del solicitante:

Tratamiento especial merece el tema del absentismo escolar. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en ESO, o el equivalente al 25% de horas de clase. En ese caso, el alumnado perderá el derecho a la evaluación continua.

Cuando el profesorado tutor detecte posibles casos de absentismo escolar, mantendrá una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la jefatura de estudios o a la dirección del centro, quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

Igualmente, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

Normas de funcionamiento en el aula

La apertura y cierre de aulas, así como su uso en los intercambios de clase, son cuestiones que desarrollaremos en el apartado d) de nuestro reglamento.

Las normas sobre el comportamiento del alumnado en clase ya han sido tratadas en el plan de convivencia, apartado j) de nuestro proyecto educativo.

En primer ciclo de la ESO, el tutor o tutora asignará las mesas al alumnado, organizando la clase de forma que se favorezca un clima de respeto y estudio. Colocará sobre la mesa del profesorado un croquis con la distribución del alumnado en el aula, que irá actualizando con los ajustes que se lleven a cabo a lo largo del año, como consecuencia de la evaluación continua de la marcha del curso. En esta evaluación, se tendrá en cuenta el parecer del equipo docente.

En el resto de cursos, el profesorado tomará las decisiones que considere oportunas en relación a la distribución del alumnado en el aula. En todo caso, en las aulas con puestos

informáticos se colocará un croquis de la clase donde aparezcan identificados los responsables de cada equipo.

En el cuidado, orden y limpieza del aula, colaborarán todos los alumnos y alumnas del grupo, siendo necesaria una mayor implicación del delegado o delegada, que comunicará al profesorado los desperfectos o incidencias que se hayan producido.

Los desperfectos debidos a un mal uso intencionado o negligente de las instalaciones o de los materiales deberán ser subsanados por los responsables o sus familias, que correrán con los gastos de su reparación o reposición.

La colaboración del delegado o delegada será importante también a la hora de conservar en buen estado el tablón de anuncios. Será responsabilidad suya mantener actualizado el calendario de pruebas de las distintas materias.

Funcionamiento del servicio de guardia

Según el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, corresponde al profesorado de guardia las siguientes funciones:

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 el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

Jefatura de estudios procurará que para cada guardia se cuente al menos con tres profesores o profesoras.

Cuando por ausencia y/o retraso del profesorado, los responsables del servicio de guardia tengan que atender al alumnado, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Por regla general, el profesorado de guardia permanecerá en el aula con el alumnado, procediendo asimismo a pasar lista y a anotar en Séneca Móvil las ausencias y retrasos del alumnado.
b) Si el número de grupos sin clase fuera mayor que el del profesorado de guardia, la mencionada atención en las aulas será prioritaria en la ESO.
c) El patio delantero sólo se utilizará en última instancia y siempre bajo la supervisión del profesorado, al igual que las zonas externas traseras, donde de ningún modo se puede interferir en el normal desarrollo de la materia de Educación física.

La atención del aula de convivencia se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en nuestro plan de convivencia.

La puntualidad del profesorado de guardia será esencial para el buen funcionamiento del centro.

En el curso 2020 – 2021, se ha establecido un sistema de atención al alumnado en las horas de guardia. Así, el profesor o profesora que se ausente, deberá dejar establecido en la Plataforma MOODLE una tarea cuyo seguimiento estará a cargo del profesorado de guardia.

<u>Normativa sobre información, comunicación y recepción a familias y alumnado</u>

Para garantizar el acceso a la información de los distintos sectores de la comunidad educativa, así como el derecho a la privacidad e intimidad de los mismos, es necesario establecer unas normas:

a) El paso a secretaría, despachos y sala de profesorado se reservará exclusivamente al personal autorizado. La familia o el alumnado que desee contactar, bien por necesidad personal, bien para acudir a alguna cita previa, lo hará a través de conserjería.
b) No se recibirá al alumnado ni a las familias en la sala de profesorado ni en ninguna dependencia donde pueda estar a la vista exámenes o información de carácter confidencial.
c) Cuando las familias o el alumnado sean citados para una entrevista en el recreo o en horario de tarde, el profesorado podrá hacer uso del aula del grupo-clase para recibirlos. En otras circunstancias, hará uso de los despachos o aulas que se encuentren disponibles.

d) La comunicación de las familias con el centro se hará sobre todo a través del profesorado tutor. A este profesorado le corresponde recabar la información sobre la evolución académica de los alumnos y alumnas de su grupo, así como la concerniente a los conflictos de convivencia en que se hallen implicados, para trasladársela a las familias.
e) El profesorado responsable de la tutoría, la orientación o la función directiva recibirá al alumnado y a las familias, previa cita, en las horas que tenga fijadas en su horario para esa función. Excepcionalmente, el profesorado responsable de la orientación y de la función directiva recibirá también fuera de ese horario, de acuerdo con su disponibilidad.
f) Las familias solicitarán cita al tutor o tutora a través de sus hijos e hijas y, en ese caso, lo harán por escrito. También, podrán solicitarla llamando por teléfono al centro: el personal de administración y servicios comunicará la llamada al profesorado tutor y este se pondrá en contacto telefónicamente con las familias.
g) El profesorado tutor solicitará cita a las familias a través del teléfono. También, podrán hacerlo por escrito y, en ese caso, el alumnado devolverá al tutor o tutora la comunicación debidamente firmada por su padre, madre o tutor legal.
h) Cuando tenga más solicitudes de entrevistas de las que pueda atender en su horario semanal, el profesorado tutor convocará primero a las familias con las que tenga que tratar temas más graves; y dará cita para las siguientes semanas al resto de padres y madres. También, tendrán prioridad los padres y madres con los que no haya tenido ningún encuentro previo.
i) Cuando las familias no justifiquen debidamente su ausencia a una entrevista concertada, perderán su derecho a una nueva convocatoria.
j) Las entrevistas individuales del profesorado con el alumnado se realizarán, por regla general, en los períodos de recreo y en las horas libres del alumnado. La orientadora u orientador del centro recibirá, también, a los alumnos y alumnas de ESO, en el horario lectivo dedicado a las tutorías. El resto de entrevistas que afecten a la asistencia o puntualidad del alumnado a determinadas clases tendrán que haber sido concertadas con el acuerdo del profesorado que las imparta. De no hacerse así, los retrasos y ausencias no podrán ser considerados como justificables.
k) La misma norma se seguirá en las entrevistas del alumnado con los miembros del equipo directivo. Cosa distinta será cuando el alumno o alumna haya sido llamado a dirección o jefatura de estudios para ser amonestado por alguna conducta contraria a las normas de convivencia. En este caso, serán enviados de vuelta a clase

acompañados de un ordenanza, que comunicará al profesor o profesora el motivo del retraso del alumno o alumna en cuestión.

l) En las entrevistas personales que realice el profesorado con el alumnado o las familias se respetará el contenido confidencial de las mismas.

En el curso 2020 – 2021, y debido a la situación de crisis sanitaria, se seguirá el Protocolo Covid – 19 establecido en el centro. Se evitará en la medida de lo posible el acceso de personas ajenas al centro. Las visitas siempre serán con cita previa y en la medida de lo posible se usarán medios telemáticos.

Para las comunicaciones entre el alumnado y sus familias durante la jornada lectiva, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Cuando las familias del alumnado necesiten, durante el período de clases, comunicarse urgentemente con sus hijos e hijas, lo harán acudiendo a conserjería o llamando por teléfono al centro. Nunca mediante llamada al móvil personal del alumnado, ya que no está autorizado su uso. El conserje se encargará de avisar al alumno o alumna.
b) El alumnado menor de edad que, durante la jornada lectiva, necesite comunicarse con sus familias por indisposición u otro tipo de urgencia razonable, podrá hacerlo desde el teléfono de alguno de los despachos del centro, acompañado del profesor o profesora de guardia y con la autorización de algún miembro del equipo directivo.

Todas las clases del centro contarán con un tablón de anuncios, cuya organización y cuidado serán responsabilidad del profesorado tutor y del grupo de alumnos y alumnas, en especial de los delegados y delegadas de clase.

En este tablón se publicarán las normas de convivencia del grupo, el calendario de exámenes y toda la información sobre actividades académicas y culturales y extraescolares que puedan ser de interés de los alumnos.

También, se reservará un espacio para los trabajos plásticos y los escritos del propio alumnado con el fin de que éste pueda desarrollar sus capacidades artísticas y ejercer su derecho a expresarse libremente. Estos trabajos y escritos serán siempre respetuosos con todos los miembros de la comunidad escolar, y correctos desde el punto de vista formal y de contenido.

En la zona reservada para el profesorado y para el personal no docente, se dispondrán también espacios para el ejercicio de la libertad de expresión de nuestro personal y de los sindicatos y organizaciones que lo representan.

También contarán con espacios para ejercer su derecho a expresarse libremente, a petición de los mismos, la AMPA y, en su caso, las asociaciones de alumnado.

En las zonas comunes del centro, se colocarán los tablones de anuncios de la secretaría del instituto y los destinados a dar información sobre nuestras actividades complementarias y extraescolares y sobre el funcionamiento de los distintos programas educativos del centro: bilingüismo, coeducación, TIC…

La biblioteca contará con una vitrina para la exposición de novedades bibliográficas y de actividades de fomento de la lectura y la investigación.

El centro contará también con un tablón de anuncios digital, su página web, donde se publicará la información más relevante que genere el instituto.

En la siguiente tabla detallamos los principales medios de comunicación con el centro:

TELÉFONO	959 52 48 71 (corporativo: 29 08 71)
FAX	959 52 48 72 (corporativo: 29 08 72)
DIRECCIÓN POSTAL	Av. de la Cinta s/n 21005 HUELVA
PÁGINA WEB	http://ieslaorden.es@gmail.com
CORREO ELECTRÓNICO	21003301.edu@juntadeandalucia.es
BUZÓN DE SUGERENCIAS	buzon@ieslaorden.es

<u>Uso de la agenda escolar</u>

Los alumnos de primero y segundo de la ESO contarán con una agenda escolar, personalizada por el centro. Esta agenda tendrá dos finalidades:

a) Apoyar al alumno en la planificación de su curso escolar. La agenda cuenta con un calendario escolar, un resumen de las normas de convivencia, consejos para la organización de las tareas, técnicas de estudio y algunos recursos útiles para el estudio de las materias. Cuenta además con cuadrantes donde reflejar el horario, las fechas de los exámenes, las actividades mensuales del centro… Y, por supuesto, un *planning* semanal para apuntar detalladamente las tareas diarias.

b) Potenciar la comunicación entre el profesorado y las familias. De acuerdo con el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, es deber de las familias "estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado". La agenda supone un gran apoyo a las familias en el cumplimiento de este deber. Además, a través de ella, los profesores podrán comunicar a las familias las citaciones y observaciones oportunas en torno al rendimiento y a la actitud de sus hijos; y las familias podrán comunicar al profesorado lo que estimen conveniente.

El alumnado de primer ciclo de la ESO tendrá la obligación de traer la agenda todos los días a clase, conservarla limpia y presentable, no perderla, apuntar diariamente en ella las tareas, exámenes y actividades del centro, y tenerla a disposición de sus profesores y profesoras, así como de sus familias.

Uso de las TIC en las tareas del profesorado

El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el ejercicio de sus tareas es un deber del profesorado, que se concreta en:

a) Uso del programa de gestión Séneca y de aplicaciones afines para la evaluación y el control de asistencia y puntualidad del alumnado, elaboración de informes personales del alumnado, grabación del horario personal del profesorado y otras tareas de tramitación telemática.
b) Uso del correo corporativo para las comunicaciones entre el equipo directivo y el Claustro de profesorado, entre los distintos órganos de coordinación docente, y entre el profesorado en general.
c) Digitalización de documentos. Las programaciones y memorias de los departamentos se elaborarán y archivarán en formato digital, sin perjuicio de que éstas puedan trasladarse a papel en el seno de los departamentos, si éstos así lo prefieren para su consulta. Una copia digital de estos archivos será entregada, en el plazo que se determine, a la jefatura de estudios. El mismo procedimiento se seguirá con los inventarios de los departamentos, de los que se entregará copia digital, esta vez, al secretario o secretaria del centro en el plazo que se determine. Para otros documentos se seguirán las instrucciones que establezca la dirección del centro.
d) Participación en actividades formativas conducentes a la actualización del profesorado en el uso de las nuevas tecnologías, para su incorporación a la práctica docente.

Funcionamiento de la oficina

El horario general de atención al público en ventanilla será de 10:00 a 13:00 horas de lunes a viernes. Los miércoles, en atención al alumnado del turno de tarde, la ventanilla permanecerá abierta hasta las 15:00 horas, coincidiendo con el inicio de su jornada lectiva.

Durante el período de matriculación, este horario de atención al público se ampliará con la apertura de la ventanilla a las 9:00 horas.

Para la recogida de certificaciones y otro tipo de documentación, se establecerán los siguientes plazos:

a) Certificaciones de matrícula en la aplicación Séneca: 24 horas.
b) Certificaciones de matrícula no registradas en Séneca: 3 días.
c) Carné de estudiante: 4 días.
d) Documentación archivada de cursos anteriores: 48 horas.

Para la retirada de los Títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, de Bachiller o de Técnico Superior en alguno de nuestros ciclos formativos, tendrá que personarse en la oficina:

a) El interesado/a, portando su DNI.
b) Una persona debidamente autorizada por el propio interesado/a. En ese caso, será pertinente un escrito con la autorización, debidamente firmada por el titular, y fotocopias de los DNI del titular y de la persona autorizada.

En éstas y otras gestiones, los solicitantes deberán presentar la documentación requerida por la Administración o por la secretaría del centro.

La secretaría del centro no podrá proporcionar información por teléfono y/o ventanilla que esté protegida por la Ley de Protección de Datos.

Toda la información sobre los temas que competen al alumnado del centro y a la escolarización de nuevo alumnado será expuesta en el tablón de anuncios del instituto.

Servicio de copistería

El servicio de copistería del instituto es atendido por los ordenanzas del centro.

A fin de un correcto funcionamiento de este servicio, el profesorado procurará hacer sus encargos al menos con 24 horas de antelación.

El horario de copistería para el alumnado de ESO y para el alumnado de bachillerato y ciclos formativos matriculado en cursos completos se circunscribe al tiempo de recreo.

Además de fotocopias, la copistería realiza impresiones de documentos digitales y encuadernaciones.

Servicio de cafetería

La cafetería es una dependencia más del centro y por la tanto dependerá de la dirección y estará sometida a las normas fijadas en este reglamento.

Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden y sosiego que requiere un centro educativo.

También, mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene y contribuirán en todo momento a fomentar una actitud de decoro y buenos modales. De igual manera, respetarán la prohibición de venta de alcohol y tabaco.

De igual manera, respetarán la prohibición de venta de golosinas y chucherías, así como bollería industrial; según acuerdo tomado en sesión ordinaria de Consejo Escolar celebrado el 30 de octubre de 2017.

La atención al alumnado se circunscribirá al horario de recreo.

El alumnado de formación profesional y de bachillerato matriculado en módulos o materias sueltos podrá hacer uso de las instalaciones de la cafetería en sus horas libres.

La lista de precios de la cafetería deberá ser aprobada por el Consejo Escolar. Última revisión realizada en sesión ordinaria de Consejo Escolar celebrado el 30 de octubre de 2017.

En el curso 2020 – 2021, el uso de la cafetería se adaptará a la normativa que para este tipo de servicios rige en la actualidad ante la situación de pandemia actual.

Otras normas de funcionamiento

Las demás normas de funcionamiento se incluyen en el resto de apartados de este reglamento.

También, en el proyecto educativo:

a) Normativa relacionada con la organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
b) Normas básicas de convivencia (apartado j).
c) Normativa sobre la organización de actividades complementarias y extraescolares (apartado l).

Y en el proyecto de gestión:

a) Normativa relacionada con la limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento escolar (apartado c).
b) Normativa relacionada con la gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genera (apartado f).

REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Orden 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. Artículo 8.

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.

Volver al índice de contenidos

Distribución de las aulas

A la hora de asignar las aulas a los distintos grupos de alumnos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Capacidad. Se reservarán las aulas más amplias a los grupos más numerosos.
b) Recursos informáticos. Las aulas con pizarra digital se reservarán a los grupos de primer ciclo de ESO. Se procurará que los grupos de un mismo nivel educativo cuenten con los mismos recursos informáticos.
c) Proximidad. Las aulas de 2º de Bachillerato estarán próximas a sus taquillas. Se procurará la cercanía entre las aulas objeto de desdobles.
d) Orden y silencio. Se aislarán a los grupos que, por edad, puedan ser más revoltosos, con la idea de evitar los alborotos entre clase y clase.

Apertura y cierre de las clases

El profesorado será el encargado de abrir y cerrar las aulas específicas y de desdoble que vaya a utilizar. También, de abrir las aulas ordinarias al comienzo de la jornada; y de cerrarlas al finalizar las clases.

Entre clase y clase, custodiará la llave del aula ordinaria el delegado de clase o el alumno o alumna designado por el profesorado tutor. El mismo se encargará de cerrar el aula cuando el grupo salga al recreo o se desplace a otra dependencia del centro; y de abrirla al regresar. Al toque del timbre de inicio del recreo, los delegados depositarán las llaves en conserjería, y las recogerán al toque de finalización.

En el curso 2021 – 2022, debido a la situación de crisis sanitaria, y con el fin de evitar contagios y mejorar el acceso para la limpieza y desinfección, todas las aulas permanecerán abiertas.

Uso de las aulas específicas

El instituto cuenta con las siguientes aulas específicas:

a) Un taller de Tecnología.
b) Un aula de Música.
c) Un aula de Dibujo.

d) Dos laboratorios científicos: uno de Ciencias, otro de Física y Química.
e) Un aula de apoyo y refuerzo pedagógico.
f) Un taller de infantil.
g) Dos aulas de informática.
h) Un laboratorio de idiomas.
i) Cinco aulas de desdoble.

Para el funcionamiento de las aulas específicas, se seguirán las siguientes indicaciones generales:

a) Planificación a principios de curso del uso de las aulas: se colocará en lugar visible el horario en que acudirán al aula los distintos grupos de alumnos.
b) Apertura y cierre del aula por parte del profesorado entre clase y clase.
c) Respeto, por parte del alumnado, a las instrucciones del profesorado en relación a la asignación de los puestos en el aula y al cuidado del material.
d) Uso de los últimos minutos de clase para recoger el material, apagar los equipos informáticos y audiovisuales, y, dejar el aula en buenas condiciones para su uso por otros grupos de alumnos.

<u>Uso de los laboratorios científicos</u>

En los laboratorios de Ciencias, Física y Química, se tendrán en cuenta, además de las anteriores, las siguientes normas:

a) Los laboratorios se utilizan para las prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes materias científicas. En la confección de los horarios de profesores y grupos, se procurará que, al menos una hora semanal, pueda utilizarse el laboratorio correspondiente.
b) Los profesores y profesoras de los departamentos de Biología y geología y Física y química dispondrán de una copia de las llaves de sus respectivos laboratorios y de sus vitrinas.
c) El alumnado, al comenzar la práctica de laboratorio, se sentará en el sitio asignado por el profesorado en espera de recibir las instrucciones acerca de la actividad que vayan a desarrollar. No están permitidos los desplazamientos repetidos por el laboratorio sin la autorización del profesorado.
d) El alumnado tomará las precauciones de seguridad que le indique el profesorado, que serán especialmente precisas se manipulen productos químicos: recogerse el pelo o las mangas, no usar collares o pulseras que puedan engancharse, no pipetear, no introducir en los bolsillos tubos de ensayo ni productos químicos, usar guantes o batas, lavarse las manos al terminar las prácticas…

e) El profesorado dispondrá el tratamiento de los residuos químicos o mineralógicos que se generen en las prácticas. También, se encargará de llevar un registro del material que se deteriore o se agote para reponerlo.
f) Al terminar las prácticas, se recogerán cuidadosamente los materiales. Se dejarán las persianas bajadas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.

Uso del taller de tecnología

Para el buen uso del aula específica de Tecnología, es prioritaria la coordinación entre los profesores y profesoras que trabajen en el aula taller.

El trabajo en el aula taller de tecnología se organiza por grupos de 3, 4 o 5 alumnos o alumnas. Cada grupo tendrá asignada una mesa, un panel de herramientas, un armario con llave y una carpeta. Está asignación permanecerá durante todo el curso.

A continuación se detallan las rutinas del trabajo en el taller:

a) Antes de entrar el alumnado al aula taller, el profesorado observará el estado de limpieza y mantenimiento de las mesas de trabajo. Debemos exigir al alumnado que dejen las mesas y su parte del suelo limpio, por tanto resulta lógico que ellos así lo encuentren. Es de esperar que el grupo anterior haya dejado el taller limpio y recogido.
b) Cuando toque el timbre, el grupo de alumnado pasará al aula taller, dirigiéndose a las mesas de trabajo y sentándose en los taburetes. Se evitará que el alumnado se pasee por el taller a su antojo.
c) Una vez el alumnado está dentro del taller y sentado en sus taburetes, el profesorado verificará que están todas las herramientas en su lugar correspondiente en los paneles.
d) A continuación llamará a los encargados de herramientas que se levantarán, sólo ellos, y comprobarán los paneles de herramientas, diciendo al profesor que todo está correcto y volviéndose a sentar en sus taburetes.
e) Después el profesorado colocará en su mesa las carpetas de cada uno de los equipos del grupo y llamará a los secretarios, sólo estos se levantarán y cogerán el contenido de la carpeta, dejando ésta en la mesa del profesor y llevándose los documentos necesarios a su mesa.
f) El profesorado llamará a los encargados de material y estos abrirán los armarios en los que se encuentra su material. El profesorado estará comprobando que los encargados de material no toquen otros trabajos o puedan ocasionar algún desperfecto.
g) En este momento los alumnos comenzarán a trabajar en su proyecto.
h) Durante el transcurso de la clase, el alumnado deberá respetar las normas generales del centro, tales como no usar móviles, no comer golosinas, etc.

i) Faltando cinco minutos para que acabe la clase el profesorado mandará recoger. Los secretarios y secretarias rellenarán la hoja de planificación si es el caso y dejarán los documentos del equipo en la correspondiente carpeta. Los encargados y encargadas de material lo colocarán en los armarios correspondientes que posteriormente serán cerrados con llave. Los encargados de herramientas dejarán éstas en su sitio y avisarán al profesor si falta alguna o está en mal estado. Los encargados de limpieza, así como el resto de los compañeros de equipo que vayan acabando sus tareas limpiarán la mesa y la parte correspondiente de suelo.

j) Una vez se haya acabado de recoger y limpiar, el alumnado se sentará en los taburetes. El profesor verificará uno por uno los paneles de herramientas y comprobará que no falte nada. También se paseará por entre las mesas y comprobará que todo está limpio. Echará un vistazo al soporte debajo de las mesas.

k) Los alumnos bajo ningún concepto saldrán del taller hasta que se haya actuado de esta forma, independientemente de que el timbre suene o no.

Los distintos encargados serán elegidos por votación dentro de su grupo de trabajo. A continuación, desarrollamos las funciones de cada uno:

a) Coordinador, portavoz o dinamizador.
    a. Dinamiza, representa, supervisa y coordina el reparto de tareas.
    b. Resuelve conflictos, pide opiniones, plantea soluciones y toma decisiones sobre reparto de tareas.
    c. Vigila que se cumplan las normas de higiene y seguridad.
    d. Transmite al equipo las indicaciones aportadas por el profesorado.
    e. Será el encargado de hacer la presentación al resto de la clase cuando el proyecto esté acabado.

b) Secretario:
    a. Coordina el trabajo administrativo entre los diferentes componentes del equipo.
    b. Cuidará de la buena conservación de la carpeta del equipo y de los documentos del equipo.
    c. Rellena diariamente la hoja de planificación en los últimos cinco minutos de clase.

c) Encargado de herramientas:
    a. Comprueba al principio y al final de la clase que todas las herramientas de su panel estén en su sitio, o si alguna ha sufrido algún desperfecto.
    b. Será el único que se acerque al panel para coger o colocar las herramientas.
    c. Estará pendiente de las herramientas, sabiendo quién las está utilizando en cada momento.

d. En caso de producirse alguna anomalía, lo comunicará al profesor o profesora, quien la anotará en el inventario de las herramientas.

d) Encargado de limpieza:

a. Coordinará las tareas de limpieza de la mesa de trabajo, así como la parte de suelo correspondiente a sus mesas.

b. Todos los componentes del grupo limpiarán por igual.

e) Encargado de material/almacén:

a. Recoge al principio de la clase y deja al final de la misma el proyecto de su equipo en las baldas de la estantería del grupo.

b. Será el único que se acerque a las estanterías para recoger o colocar el material.

c. Busca el material oportuno en la zona de reciclaje.

d. Si el material se encuentra en los cajones de plástico, pedirá éste al profesor.

e. Será el responsable del orden, buen uso y aprovechamiento del material.

En los grupos de 3 o 4 miembros, el encargado de material también será el encargado de limpieza. En los grupos de 3 miembros, el coordinador también será el secretario.

<u>Uso del material informático y audiovisual</u>

En relación al préstamo de material informático y audiovisual al profesorado:

a) Carros de portátiles. Disponemos de tres carros, con aproximadamente trece portátiles cada uno. Hay un carro por planta. Para utilizar el carro de portátiles será necesario inscribirse en la hoja de registro que está situada en conserjería con veinticuatro horas de antelación. Los conserjes serán los encargados de transportar el carro al aula y de volverlo a depositar en el almacén, donde permanecerá enchufado para recargar las baterías de los portátiles. El profesorado debe solicitar la llave de acceso a las bandejas de los portátiles y cumplimentar el registro de uso en el cuaderno que está colocado sobre el carro. Al terminar la actividad, se asegurará de dejar enchufados todos los portátiles para que se pueda cargar la batería.

b) Cañón. Hay disponible un cañón polivalente en conserjería. Para utilizarlo, el profesorado deberá reservarlo con veinticuatro horas de antelación.

c) Punteros digitales. En conserjería se custodian los punteros de las pizarras digitales. El negro es para uso del profesorado; y el blanco, para los alumnos. Los profesores recogerán los punteros junto con la llave del aula antes del comienzo de la clase, y los devolverán a conserjería al finalizar ésta.

d) Televisión y vídeo. Para hacer uso en clase de un monitor de televisión y de reproductor de DVD, habrá que consultar la disponibilidad del equipo en conserjería.

Las reservas se realizarán con veinticuatro horas de antelación. Los conserjes se encargarán de trasladar el equipo al aula.

e) Ordenadores ultraportátiles para el profesorado de primer ciclo. Disponemos de unos dieciocho ordenadores ultraportátiles. El préstamo de estos ordenadores será anual y será gestionado directamente por el coordinador TIC.
f) Tablets.
g) Otros materiales. Para solicitar otro tipo de material audiovisual o informático (cámara de fotos, altavoces, etc.) se deberá contactar con el coordinador TIC.

En relación al uso del material informático por parte del alumnado, será responsabilidad de éste:

a) El cuidado de los equipos informáticos asignados y su mantenimiento en buen estado.
b) La información que se almacena en ellos, que estará relacionada con las tareas educativas.
c) El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
d) El uso de la red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio. No estará permitida la navegación libre por Internet ni la comunicación a través de correo electrónico, chat, foros sociales, etc., no autorizada por el profesorado.
e) La comunicación de cualquier avería o contratiempo al coordinador TIC a la mayor brevedad.
f) En relación a los ultraportátiles, la obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
g) En relación a los ordenadores de mesa de las aulas TIC y de los ordenadores de los carros portátiles, el cumplimiento de la prohibición de personalizar el escritorio del ordenador, instalar programas externos o modificar los elementos establecidos en Guadalinex. También, las tareas básicas de limpieza y mantenimiento del equipo.

Cuando los desperfectos en el estado del material informático o audiovisual del centro sean resultados de un mal uso intencionado por parte del alumnado, las familias tendrán la obligación de reponerlo. También en los casos de pérdida o robo.

Para fomentar el uso responsable de los equipos, se suscribirán compromisos digitales con el coordinador TIC.

Las familias deberán colaborar también en el uso responsable de los ultraportátiles del alumnado. Se recomienda atender a los siguientes consejos:

a) Debemos preservar el ultraportátil de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre debemos mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.

b) El ultraportátil se limpia con un paño suave.
c) Para su conservación, debemos evitar dejar caer objetos sobre el ultraportátil o poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
d) Nunca se debe desarmar el cargador ni la batería y cualquier avería o contratiempo debe comunicarse al coordinador TIC.

Sala de usos múltiples

Para la utilización del SUM (sala de usos múltiples), el profesorado interesado deberá anotar una reserva con antelación sobre un cuadrante situado a tal efecto en conserjería. El profesorado será el encargado de abrir y cerrar el SUM, tras recoger las llaves en conserjería. El salón de usos múltiples podrá ser utilizado para los contenidos lectivos ordinarios, además de otras actividades diversas: películas, charlas, teatro, actos de graduación…

En todo momento, el alumnado debe permanecer acompañado por el profesor o profesora responsable.

Uso del material y de las instalaciones deportivas

En relación al material fungible, se seguirán las siguientes normas:

a) El uso del material deportivo fungible como balones, colchonetas, aros, picas, etc., deberá ser en todo momento el propio para el cual ha sido fabricado, considerándose como uso negligente, aquel que pudiera deteriorar o precipitar su deterioro, aparte del propio que debe tener por la normal utilización y el paso del tiempo.
b) El responsable del cuidado y mantenimiento del material deberá ser el departamento de Educación física del centro, el cual realizará las labores de supervisión en lo que se refiere al uso de los materiales.
c) En el caso de que se detecte deterioro en el material, deberá comunicarse inmediatamente al jefe o jefa de departamento, que gestionara su reposición o reparación.
d) En el caso de que este deterioro se deba a causa intencionada o mal uso evidente del material, el alumnado responsable será sancionado de acuerdo con nuestro plan de convivencia y se le podrá exigir responsabilidad económica al padre, madre o tutor legal, para la reposición o reparación del mismo.
e) El material deportivo prestado en los periodos de recreo, queda depositado en conserjería, y será devuelto al mismo lugar al término del mencionado periodo. El material será responsabilidad del grupo de alumnos responsables al que ese día le haya sido asignado. Si se produce algún tipo de anomalía informarán al profesorado de guardia.

Las instalaciones deportivas del centro son el gimnasio, los vestuarios, los almacenes del gimnasio y la pista deportiva exterior.

El departamento de Educación física del centro es el responsable de supervisar el uso de las instalaciones y de velar por el cuidado y mantenimiento de las mismas, para lo que se arbitrarán mecanismos de comunicación con el equipo directivo, que posibiliten coordinar el programa de ocupación de las instalaciones y el adecuado uso y mantenimiento de las mismas, tanto en el horario lectivo como extra lectivo.

Para su buena conservación, se seguirán las siguientes normas:

a) El uso de las instalaciones deberá ser en todo momento el propio para el cual han sido construidas, considerándose como uso negligente, aquel que pudiera deteriorar o precipitar su deterioro aparte del propio que pueda tener por la normal utilización y el paso del tiempo.
b) Las instalaciones deportivas no podrán ser utilizadas durante las horas lectivas por otros alumnos que no sean aquellos que las tengan asignadas en su horario. Los profesores de guardia deberán evitar que los alumnos que no puedan ser atendidos en su aula, se desplacen al patio trasero, para que no se produzcan interferencias con las clases.
c) En el caso de existir causa intencionada o mal uso evidente de las instalaciones deportivas por parte de algún alumno, éste será sancionado de acuerdo con el plan de convivencia del centro, pudiéndose exigir responsabilidad económica al padre, madre o tutor legal, para la reposición o reparación del mismo.
d) El uso de las pistas deportivas en los periodos de recreo será supervisado por los profesores de guardia que cubren este periodo de tiempo, siendo ellos los encargados de comunicar al equipo directivo cualquier anomalía acontecida en el mencionado periodo.
e) El gimnasio permanecerá cerrado en el recreo salvo en el caso de realizarse algún tipo de actividad deportiva permitida anteriormente y supervisada por algún profesor del departamento.
f) El gimnasio permanecerá cerrado entre clases en ausencia del profesorado.
g) Los alumnos se incorporarán a las clases en el gimnasio, debiendo esperar en el porche hasta que llegue su profesor o profesora.

El desarrollo de la programación de las enseñanzas de Educación física, se puede ver enriquecido, en algunas de sus fases, con la realización de ciertas actividades que aprovechen las posibilidades que nos ofrece el recinto del centro y sus alrededores, fundamentalmente el entorno peatonal de la barriada y el Parque Moret, así como los recursos e instalaciones de los polideportivos públicos de la zona, como el Diego Lobato y la Ciudad Deportiva de Huelva. En estas actividades, el respeto por las instalaciones ha de ser, si cabe, más exigente.

En cuanto a higiene y limpieza, se seguirán las siguientes normas:

a) Está terminantemente prohibido ingerir cualquier tipo de alimento dentro del recinto deportivo.
b) Los alumnos que accedan al interior del gimnasio deberán llevar calzado deportivo, estando terminantemente prohibida la entrada a la zona deportiva con otro tipo de calzado que pudiera dañar o deteriorar el piso.
c) A la hora de acceder a la zona deportiva, los alumnos deberán limpiarse los pies en la alfombra colocada al efecto, correspondiéndole al profesorado de Educación física la labor de recordar y corregir a los alumnos con el fin de que adquieran este hábito de conducta.
d) Los vestuarios disponen de papeleras en las cuales poder depositar los elementos desechables, considerándose conducta contraria contra las normas de higiene y mantenimiento del centro el lanzamiento de los mismos al suelo.
e) El alumno que manifieste una clara conducta en contra de las normas de higiene será el responsable en primera medida de su limpieza, para lo cual se le facilitará el material necesario para la realización de esta labor, tanto en el interior del recinto como en la pista polideportiva.

Uso de las taquillas

El alumnado de 2º de Bachillerato cuenta con unas taquillas para la organización de su material escolar.

Al principio de cada curso escolar, la dirección del centro asignará las taquillas a los nuevos usuarios, que deberán comprometerse por escrito a respetar las siguientes normas:

a) La cesión de las taquillas se realizará por un periodo de tiempo igual a la duración del curso escolar.
b) Las taquillas están numeradas. A cada usuario se le asignará una taquilla y se le entregará la llave correspondiente. En caso de pérdida de la misma, deberá abonar un euro para realizar un duplicado.
c) Las taquillas serán destinadas únicamente a que los alumnos puedan dejar en su interior el material escolar que traigan al instituto durante el periodo lectivo diario.
d) Este tipo de taquilla no garantiza la seguridad de los objetos que se depositen en su interior, por lo tanto, el alumno se abstendrá de dejar objetos de valor o cualquier otra cosa susceptible de ser sustraída. No se podrá realizar reclamación alguna por la desaparición de los objetos depositados en el interior.
e) Queda expresamente prohibido su uso para depositar objetos que por sus características o composición, puedan ser considerados como peligrosos, nocivos o que atenten contra la salud y las normas del instituto.

f) La dirección del centro podrá acceder a cualquier taquilla, cuando tenga indicios de que no se utiliza para los fines establecidos, o para comprobar el uso de la misma.
g) La taquilla tiene que ser devuelta en las mismas condiciones que se entregó al comienzo del curso; el plazo de devolución coincidirá con la semana anterior a la finalización del periodo lectivo.
h) Cualquier deterioro interior de las mismas (manchas, rayados, adhesivos, escritos, etc.) debe ser sufragado íntegramente por el alumno titular.
i) El alumno se obliga a cuidar la taquilla con el esmero debido y a destinarla al uso pactado. Igualmente deberá cuidar su mantenimiento y limpieza interior.
j) El incumplimiento, por parte del alumno, de cualquiera de las normas expuestas, podrá ocasionar la retirada del permiso para utilizar la taquilla.

La organización de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar es un recurso educativo de gran importancia para el proceso de enseñanza y aprendizaje y, como tal, debe ponerse a disposición de la comunidad educativa para colaborar en la educación de todos sus miembros como ciudadanos de la sociedad de la información y de la comunicación del siglo XXI.

Es asimismo un elemento fundamental para colaborar en la formación de lectores competentes, con los conocimientos y habilidades necesarias para manejarse con éxito entre la diversidad de textos y la multiplicidad de fuentes de información.

Para su coordinación, cada curso escolar se nombrará a un responsable, que contará con tres horas de su horario regular no lectivo para la realización de las tareas relacionadas con la biblioteca.

Son funciones del responsable de la biblioteca las siguientes:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, para su inclusión en el reglamento de organización y funcionamiento, así como en la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.
b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
c) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
d) Coordinar el equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.

Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca, el profesor o profesora responsable de la misma contará con la colaboración de un equipo de apoyo.

Las tareas generales de este equipo serán:

a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
b) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
c) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Dentro de este equipo se incluye a los miembros del departamento de Lengua, encargados de organizar y gestionar las bibliotecas de aula; y al profesorado que atiende el servicio de préstamos de la biblioteca en las horas del recreo.

La biblioteca también contará con la colaboración del profesorado al que jefatura de estudios haya asignado la atención educativa, en biblioteca, del alumnado que no cursa religión y del alumnado de bachillerato y ciclos formativos con horas libres.

En la carta de servicios de la biblioteca, se incluye:

a) Servicio de préstamos. El servicio de préstamos es atendido durante los recreos por un profesor o profesora del equipo de la biblioteca. El usuario de este servicio puede retirar en calidad de préstamo hasta un máximo de tres artículos, presentando su carné de lectura u otro documento identificativo.

   El plazo de préstamo para libros será de dos semanas, prorrogables otras dos. Y para audiovisuales, de una semana, prorrogable otra más. En periodos vacacionales, se establecerán préstamos especiales.
b) Consulta en sala y acceso a Internet. El conocimiento está en los libros, pero también, hoy más que nunca, en la red. Nuestra biblioteca pretende ofrecer a sus usuarios el acceso a esas dos fuentes de cultura y conocimiento.

   Para ello pone a disposición de profesores y alumnos una importante colección de obras de referencia y divulgativas de todas las grandes áreas del conocimiento humano, así como dos puestos de ordenadores fijos y un carro de ordenadores portátiles con conexión a internet.

   Los profesores que deseen organizar con sus alumnos actividades de búsqueda de información deberán consultar en conserjería la disponibilidad de la biblioteca en el horario en que la precisan y, en su caso, reservar su uso.
c) Préstamos y bibliotecas de aula. La biblioteca ofrece a los profesores interesados la posibilidad de prestar lotes de libros a grupos concretos de alumnos, bajo la

responsabilidad del docente. El préstamo de aula podrá ser de hasta veinte artículos (por grupo) y tendrá una duración de un mes, prorrogable otro más.

Varios grupos de la ESO cuentan ya con sus propias bibliotecas de aula, coordinadas por la biblioteca del centro con ayuda de los profesores del departamento de Lengua castellana y literatura. Estas bibliotecas disponen de una variada selección de éxitos de la literatura juvenil tradicional y la más reciente.

d) Información a los usuarios. La Biblioteca ofrecerá a sus usuarios información detallada acerca de su funcionamiento, principales servicios, organización de la colección, recursos de información, novedades bibliográficas, etc.

   En los recreos, los profesores encargados del servicio de préstamos atenderán las demandas de información de los usuarios en este sentido.

   Los tablones de anuncios, uno situado en el exterior y otro junto al mostrador de préstamo, la vitrina de novedades bibliográficas y *El blog de la BLO*, su espacio en internet, prestarán también este servicio.

   La Biblioteca organizará también visitas guiadas para sus nuevos usuarios.

e) Fomento de la lectura y de uso de la biblioteca. La biblioteca colaborará con el departamento de actividades complementarias y extraescolares y el departamento de Lengua castellana y literatura en la organización de actividades de animación y fomento de la lectura.

   Mediante nuestro blog y la edición de carteles y marcapáginas, intentaremos promover el hábito lector en nuestro alumnado.

Los usuarios de la biblioteca respetarán las siguientes normas.

a) Guardar silencio y respetar el derecho al estudio y a la lectura silenciosa y concentrada del resto de usuarios.
b) Obedecer en todo momento las indicaciones del profesorado encargado de la biblioteca.
c) Vigilar las propias pertenencias: la biblioteca no se responsabiliza de robos o pérdidas.
d) Respetar las normas que con respecto al uso del material informático se han desarrollado en este mismo apartado del reglamento de organización y funcionamiento.
e) No introducir ni ingerir alimentos dentro de la biblioteca.
f) No ensuciar ni causar daños en la sala, en el mobiliario o los artículos de la biblioteca.
g) No ausentarse de forma prolongada del puesto ocupado en la biblioteca, pues supondrá la pérdida del mismo.

h) Cerrar cuidadosamente la puerta al entrar o salir de la biblioteca; no estar entrando y saliendo continuamente.
i) No reservar sitios a terceros.
j) No cambiar de sitio las mesas y las sillas; dejar las sillas perfectamente ordenadas y recogidas antes de abandonar la biblioteca.
k) Devolver los artículos prestados para su consulta en sala en los minutos previos al toque de timbre.
l) Respetar los plazos de devolución de los artículos tomados en préstamo.
m) Devolver los artículos en las mismas condiciones de conservación en que fueron retirados.

El incumplimiento de los plazos de devolución de los artículos puede dar lugar a la suspensión provisional del uso del servicio de préstamos.

La no devolución y la negativa a la reposición de los materiales perdidos o deteriorados tendrán la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia, lo que conllevará apercibimiento escrito.

Si, a pesar de la corrección, el usuario insiste en no devolver o reponer los materiales, esta actitud será considerada como gravemente perjudicial para la convivencia y conllevará las medidas disciplinarias recogidas en nuestro plan de convivencia.

También tendrá esta consideración la sustracción de artículos de la biblioteca.

La biblioteca no es un aula de convivencia. En ningún caso el alumno debe identificar la lectura, el conocimiento ni ese espacio privilegiado para ambas experiencias, que es la biblioteca, con el castigo. El alumnado que, durante los recreos o sus horas libres, permanezca en la biblioteca lo hará siempre por propia voluntad. El alumnado suspendido de su derecho de asistencia a clase será atendido en el aula de convivencia, no en la biblioteca.

REFERENTES NORMATIVOS

Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.

Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Volver al índice de contenidos

Los períodos de entrada y salida de clase

Con el fin de regular de manera más adecuada los tiempos dedicados al estudio y al descanso, hemos agrupado las seis horas que conforman la jornada escolar de dos en dos, colocando un recreo de veinte minutos entre la segunda y la tercera hora; y otro de diez, entre la quinta y última.

El toque de timbre indicará el comienzo o la finalización de las clases. Habrá un solo toque de timbre entre clase y clase. El alumnado que no tenga que trasladarse al gimnasio o a un aula específica permanecerá en su aula y en su puesto escolar, organizando el material para la nueva asignatura. El que necesite trasladarse a otra aula o dependencia del centro, lo hará sin pérdida de tiempo.

El profesor que tenga dos clases consecutivas subirá el material que necesite para impartir las dos materias, de manera que al finalizar su primera clase, pueda desplazarse sin pérdida de tiempo al aula donde impartirá su segunda clase.

Cuando las circunstancias así lo recomienden (grupos de alumnos más pequeños o indisciplinados), el profesor o profesora saliente aguardará la incorporación del nuevo profesor. Los equipos educativos podrán fijar compromisos en este sentido.

Es importante extremar la vigilancia entre clase y clase. El profesorado de guardia velará porque se respeten las normas de convivencia establecidas para estos períodos en nuestro plan de convivencia. Para ello, se incorporará a su servicio inmediatamente después del toque del timbre. En los primeros minutos, centrará su vigilancia en las zonas comunes (escaleras, pasillos, patio, gimnasio, cafetería, vestíbulo…), con el fin de detectar y corregir posibles anomalías; y apercibirá oralmente y devolverá a su clase a todo el alumnado que circule por los pasillos sin causa justificada.

Circunstancialmente, y debido a las medidas de seguridad establecidas en el plan de contingencia del centro ante la situación de crisis sanitaria, durante el curso 2020 – 2021, se establece un recreo de media hora en mitad de la mañana, de 11:30 horas a 12:30 horas y un recreo de media hora en mitad de la tarde, de 18:30 horas a 19:00.

El tiempo del recreo

En el tiempo de recreo se producen normalmente los incidentes más graves, por lo que también entonces es necesario extremar la vigilancia y contar con la estrecha colaboración entre el profesorado en servicio de guardia y los ordenanzas.

Ningún alumno deberá permanecer en el aula ni deambular por los pasillos o escaleras. El alumnado no autorizado para salir del centro en el recreo se concentrará en las zonas recreativas.

El profesorado de guardia velará por el estricto cumplimiento de éstas y del resto de normas incluidas en nuestro plan de convivencia en relación al período del recreo.

Para este curso, y debido a la situación de crisis sanitaria, ha sido necesario tener muy presente la importancia de mantener el protocolo covid también en el descanso, por lo que en el patio se han asignado zonas para los distintos grupos, con profesorado de guardia específico para cada grupo.

REFERENTES NORMATIVOS

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.

Volver al índice de contenidos

Colaboración de los tutores y tutoras en el programa de gratuidad

El programa de gratuidad de libros de texto es un programa esencialmente educativo y, por lo tanto, la implicación del profesorado, las familias y especialmente los tutores y tutoras resulta fundamental para la gestión eficaz del programa.

Dada la relación de la función tutorial con la formación de los alumnos y, por otro lado, su comunicación con las familias, los tutores y tutoras tiene un papel clave en la realización de las tareas para la aplicación de este programa:

a) Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto.
b) Impulsar en la hora de tutoría los valores de equidad, solidaridad, corresponsabilidad, cuidados del material, desarrollo sostenible y respeto al medio ambiente, vinculándolos al uso adecuado de los libros de texto.
c) Colaborar con la dirección del centro en la forma de distribución y organización de los libros de texto.
d) Informar a las familias sobre las normas establecidas por la comisión del programa de gratuidad de nuestro centro para facilitar una correcta utilización y conservación de los libros:
    a. El alumnado que participa en el programa de gratuidad debe comprometerse a forrar con plástico transparente todos los libros de texto y a renovarlo si se deteriora durante el curso.
    b. El alumnado no debe realizar en los libros de texto anotaciones, tachaduras ni dibujos, ya que el material que se le entrega debe ser recibido en el siguiente curso por otros compañeros y compañeras en el mejor estado posible.
    c. Se debe poner especial atención en el cuidado para que las páginas no se desprendan, se doblen ni se manchen.
    d. El alumnado y sus familias deben respetar las fechas que se establezcan para la revisión y devolución de los libros facilitando al centro su ordenación para el curso siguiente.
    e. En aquellos casos en que la comisión del programa de gratuidad aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará por

parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Artículos 12-13 y 91.

ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
Instrucciones de 27 de mayo de 2015 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2015-2016.

Volver al índice de contenidos

Adecuación de las normas al alumnado de formación profesional

El alumnado de ciclos formativos deberá adecuarse en lo posible a las normas generales del centro.

Los alumnos del turno de mañana tendrán el mismo horario que el del resto del alumnado; y se le pedirá el mismo compromiso con la puntualidad en las entradas y salidas.

También se le exigirá la misma responsabilidad que a los demás alumnos y alumnas en el cumplimiento del resto de la normativa vigente: uso de las instalaciones y de los materiales y recursos didácticos; utilización de los servicios de copistería o préstamo bibliotecario; justificación de ausencias; respeto a los protocolos que regulan el ejercicio del derecho a la huelga, etc.

Dado su perfil específico, durante los recreos y horas libres podrá abandonar bajo su responsabilidad las instalaciones escolares, siempre que las salidas se realicen durante los minutos reservados para los intercambios de clase.

Asimismo, y durante sus horas libres podrá hacer uso de los servicios de cafetería, así como del espacio de la biblioteca para el estudio;

Excepcionalmente para el alumnado de esta etapa, se podrá, en caso de ausencia de algún profesor o profesora, adelantar alguna clase, siempre que ello redunde en el interés general del grupo, y cuente con el conocimiento y la autorización de jefatura de estudios.

Volver al índice de contenidos

Equipo de evaluación

Para la realización de la memoria de autoevaluación a la que hace referencia el apartado n) de nuestro proyecto educativo, se constituirá un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Este equipo trabajará en colaboración con el equipo técnico de coordinación pedagógica, los coordinadores o coordinadoras de los planes estratégicos y el profesorado responsable de los distintos programas y proyectos educativos del centro.

REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Artículo 28.

Volver al índice de contenidos

El plan de autoprotección

El plan de autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil.

Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

PROTOCOLO COVID – 19. IES LA ORDEN

Se debe tener en cuenta que "los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2021/2022, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del Centro", conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

Por tanto, dicho Protocolo, queda incluido dentro del Plan de Autoprotección.

Se deberá prestar especial atención a las comunicaciones que el centro establecerá tanto con Sanidad, a través de la Enfermera Escolar de referencia, como con el Servicio de Epidemiología.

Objetivos del plan de autoprotección

El objetivo fundamental del plan de autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Además, son objetivos de este plan:

a) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
c) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
d) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
e) Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el plan de autoprotección.
f) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

<u>Elementos del plan de autoprotección</u>

Los distintos elementos que constituyen el plan de autoprotección se registran y actualizan en unas fichas disponibles en la aplicación informática Séneca. Una copia de estas fichas, junto con las de los planos del centro, se custodia en una carpeta que debe estar en un lugar visible, en la entrada del edificio.

Estas fichas incluyen la información relativa a:

a) Identificación, titularidad y emplazamiento.
    a. Nombre, titularidad y emplazamiento del centro.
    b. Dirección del plan.
    c. Definición, objetivos, elaboración y aprobación del plan de autoprotección.
b) Descripción del centro y su entorno.
    a. Actividades y usos.
    b. Dependencias e instalaciones.
    c. Clasificación de usuarios.
    d. Entorno del centro.
    e. Accesos al centro.
    f. Planos de información general.

c) Identificación y análisis de riesgos.
    a. Elementos, instalaciones y procesos de riesgo. Localización.
    b. Riesgos propios y externos del centro.
    c. Identificación, cuantificación y tipología de las personas del centro.
    d. Mapa de riesgos.
d) Medidas y medios de autoprotección.
    a. Medidas y medios humanos.
        i. Estructuras organizativa y operativa.
        ii. Centro operativo.
        iii. Servicios externos de emergencia.
    b. Medidas y medios materiales.
        i. Información preventiva, avisos y señalización.
        ii. Catálogo de medios y recursos.
    c. Zonificación.
    d. Planimetría.
e) Mantenimiento preventivo de instalaciones.
    a. Mantenimiento preventivo de instalaciones de riesgo.
    b. Mantenimiento de instalaciones de protección.
    c. Realización de inspecciones de seguridad.
f) Plan de actuación ante emergencia.
    a. Clasificación de las emergencias.
    b. Procedimiento de actuación ante emergencias.
    c. Identificación y funciones de la unidad de autoprotección. Equipos de emergencia.
    d. Responsable de la puesta en marcha del plan de autoprotección.
g) Integración en nivel superior.
    a. Protocolos de notificación de emergencias.
    b. Coordinación entre la dirección del plan y Protección Civil.
    c. Forma de colaboración entre el centro y Protección Civil.
h) Implantación.
    a. Responsable de la implantación del plan.
    b. Programa de formación y capacitación de la unidad de autoprotección.
    c. Programa de formación e información a las personas del centro.
    d. Programa de información general a los visitantes del centro.
    e. Señalización y normas para la actuación de visitantes.
    f. Programa de dotación y adecuación.

i) Mantenimiento.
    a. Programa de reciclaje de formación e información.
    b. Programa de sustitución de medios y recursos.
    c. Programa de ejercicios de simulacros.
    d. Programa de revisión y actualización de la documentación.
    e. Programa de auditorías e inspecciones.

j) Anexos.
    a. Directorio de comunicaciones.
    b. Formularios.
    c. Planos.
    d. Informes.

Competencias y funciones relativas al plan de autoprotección

Este capítulo se desarrolla en el apartado j) del reglamento de organización y funcionamiento.

Realización de simulacros de evacuación y emergencia

Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, nunca se llevarán a cabo simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro deberá comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.

Con posterioridad a la realización del simulacro, se elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de

Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Al final de este apartado, se incluyen los planos del centro con las indicaciones para la evacuación.

Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

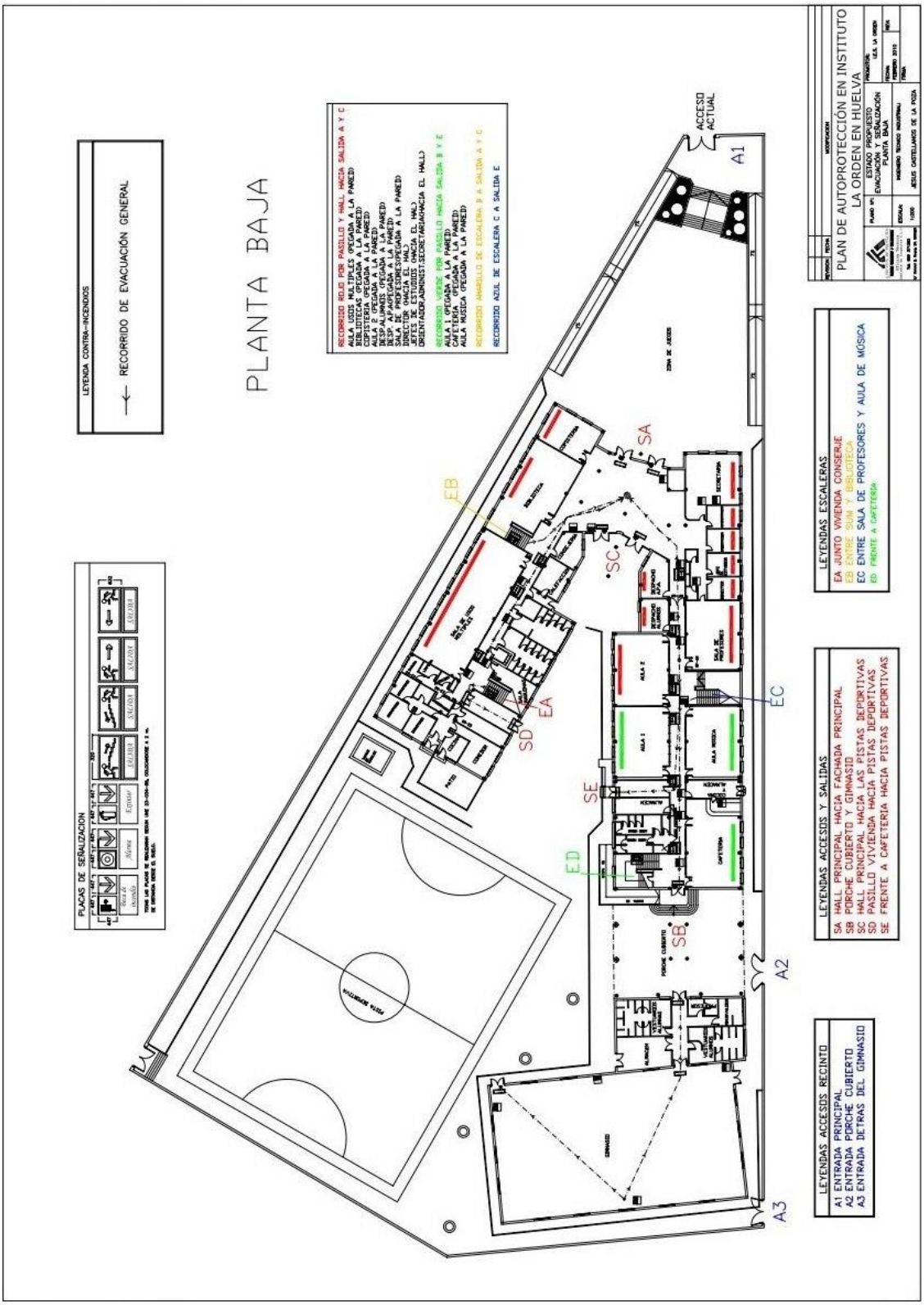
Aplicación, evaluación y actualización del plan de autoprotección

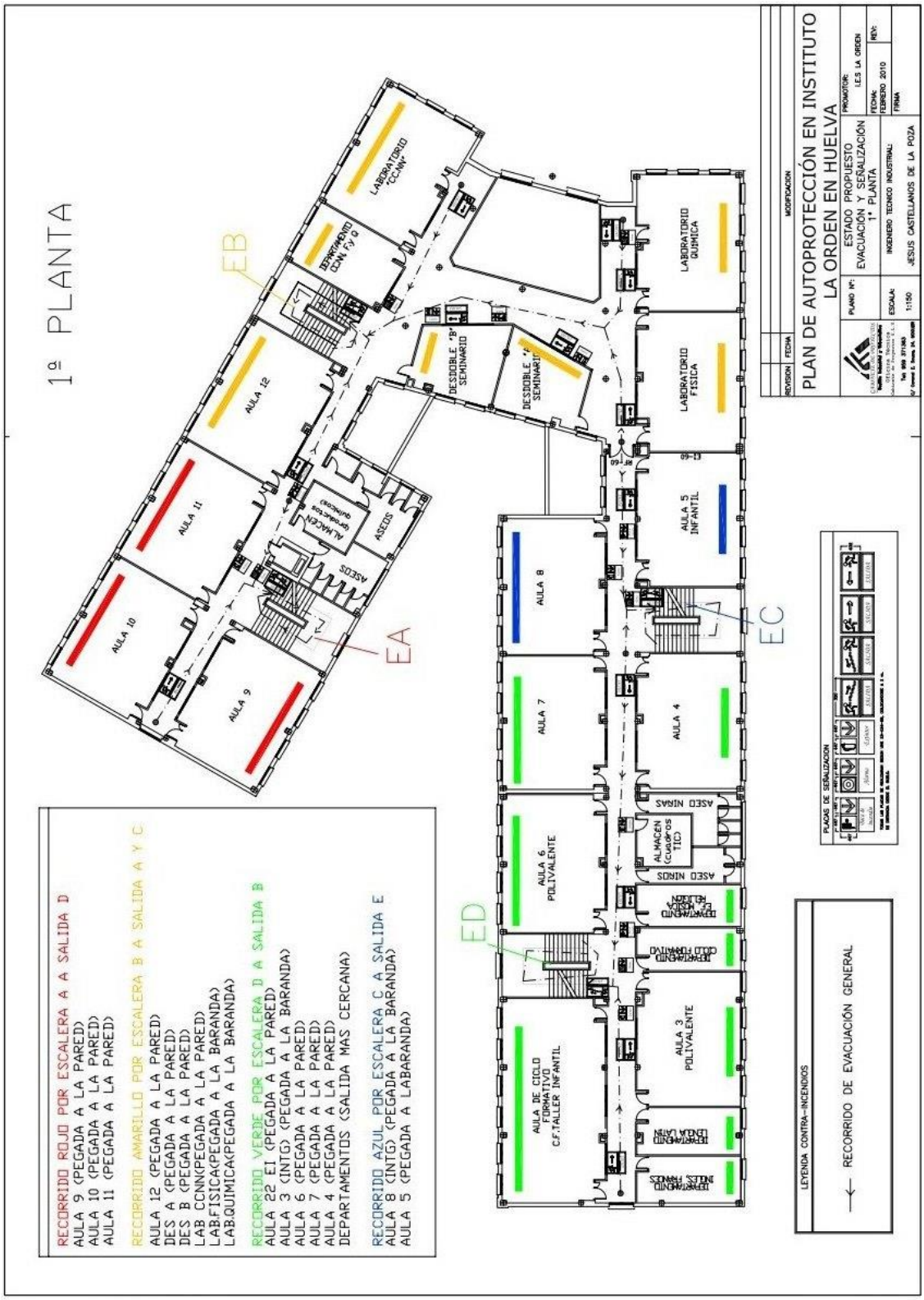
El centro procederá a la revisión periódica del plan de autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

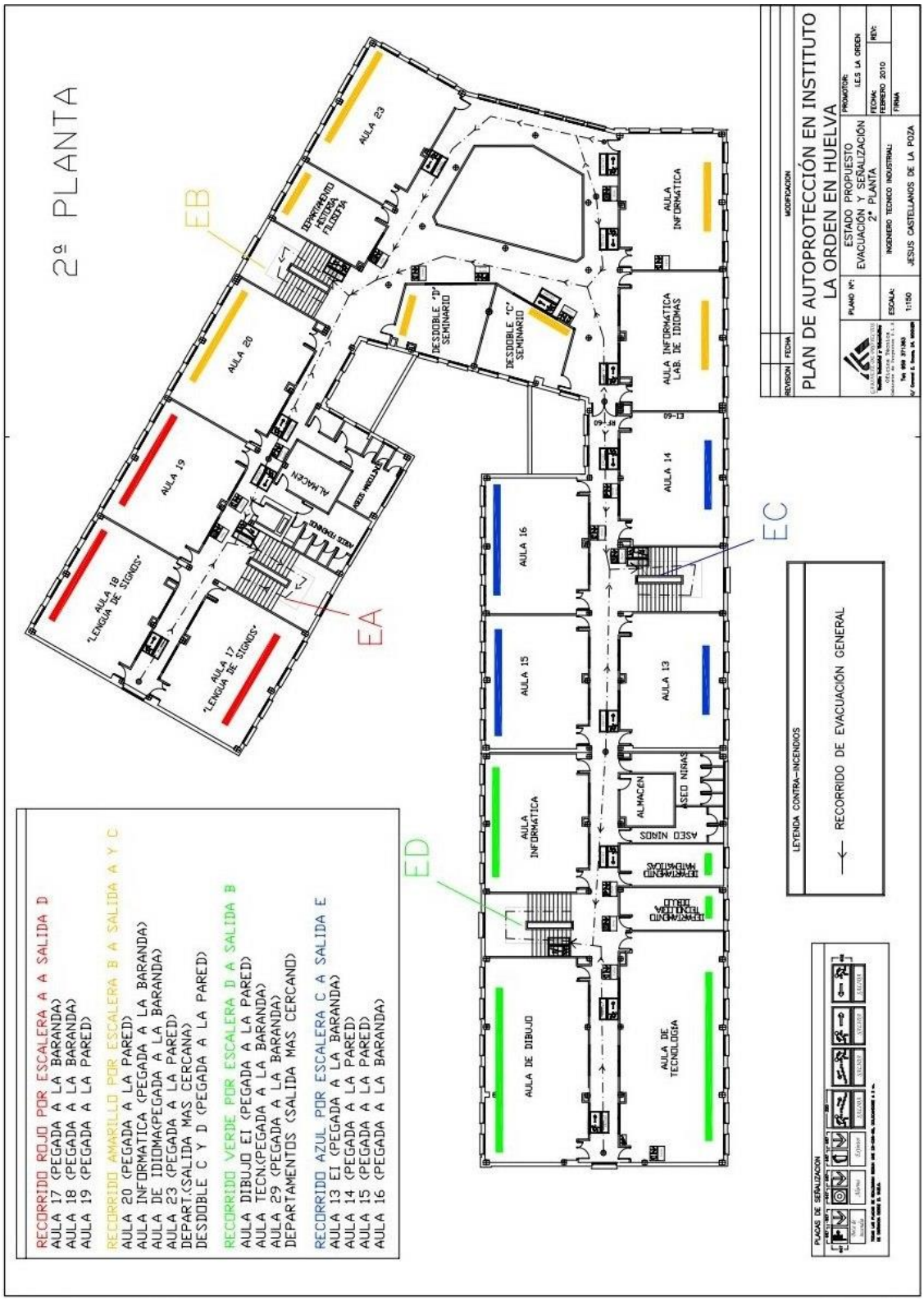
Las modificaciones del plan de autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros.

En la programación general anual, se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

PLANOS DEL CENTRO CON EL RECORRIDO DE EVACUACIÓN GENERAL




1º PLANTA
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN INSTITUTO
LA ORDEN EN HUELVA
ESTADO PROPUESTO
EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN
1ª PLANTA
JESUS CASTELLANOS DE LA POZA
LABORATORIO "CCNN"
DEPARTAMENTO CCNN, F y Q
LABORATORIO QUIMICA
LABORATORIO FISICA
DESDOBLE "B" SEMINARIO
DESDOBLE "A" SEMINARIO
AULA 12
AULA 11
AULA 10
AULA 9
AULA 8
AULA 7
AULA 6 POLIVALENTE
AULA 5 INFANTIL
AULA 4
AULA 3 POLIVALENTE
AULA DE CICLO FORMATIVO C.F.TALLER INFANTIL
ASEOS
ASEO NIÑAS
ASEO NIÑOS
ALMACEN (CUADROS TIC)
EA
EB
EC
ED
RECORRIDO ROJO POR ESCALERA A A SALIDA D
AULA 9 (PEGADA A LA PARED)
AULA 10 (PEGADA A LA PARED)
AULA 11 (PEGADA A LA PARED)
RECORRIDO AMARILLO POR ESCALERA B A SALIDA A Y C
AULA 12 (PEGADA A LA PARED)
DES A (PEGADA A LA PARED)
DES B (PEGADA A LA PARED)
LAB CCNN(PEGADA A LA PARED)
LAB.FISICA(PEGADA A LA BARANDA)
LAB.QUIMICA(PEGADA A LA BARANDA)
RECORRIDO VERDE POR ESCALERA D A SALIDA B
AULA 22 EI (PEGADA A LA PARED)
AULA 3 (INTG) (PEGADA A LA BARANDA)
AULA 6 (PEGADA A LA PARED)
AULA 7 (PEGADA A LA PARED)
AULA 4 (PEGADA A LA PARED)
DEPARTAMENTOS (SALIDA MAS CERCANA)
RECORRIDO AZUL POR ESCALERA C A SALIDA E
AULA 8 (INTG) (PEGADA A LA BARANDA)
AULA 5 (PEGADA A LABARANDA)
LEYENDA CONTRA-INCENDIOS
RECORRIDO DE EVACUACIÓN GENERAL
PLACAS DE SEÑALIZACION


2º PLANTA
EB
EA
EC
ED
AULA 23
AULA 20
AULA 19
AULA 18 "LENGUA DE SIGNOS"
AULA 17 "LENGUA DE SIGNOS"
AULA 16
AULA 15
AULA 14
AULA 13
AULA INFORMATICA
AULA INFORMATICA LAB. DE IDIOMAS
AULA DE DIBUJO
AULA DE TECNOLOGIA
DESDOBLE "D" SEMINARIO
DESDOBLE "C" SEMINARIO
ALMACEN
ASEO NIÑAS
ASEO NIÑOS
RECORRIDO ROJO POR ESCALERA A A SALIDA D
AULA 17 (PEGADA A LA BARANDA)
AULA 18 (PEGADA A LA BARANDA)
AULA 19 (PEGADA A LA PARED)
RECORRIDO AMARILLO POR ESCALERA B A SALIDA A Y C
AULA 20 (PEGADA A LA PARED)
AULA INFORMATICA (PEGADA A LA BARANDA)
AULA DE IDIOMA(PEGADA A LA BARANDA)
AULA 23 (PEGADA A LA PARED)
DEPART.(SALIDA MAS CERCANA)
DESDOBLE C Y D (PEGADA A LA PARED)
RECORRIDO VERDE POR ESCALERA D A SALIDA B
AULA DIBUJO EI (PEGADA A LA PARED)
AULA TECN.(PEGADA A LA BARANDA)
AULA 29 (PEGADA A LA BARANDA)
DEPARTAMENTOS (SALIDA MAS CERCANO)
RECORRIDO AZUL POR ESCALERA C A SALIDA E
AULA 13 EI (PEGADA A LA BARANDA)
AULA 14 (PEGADA A LA PARED)
AULA 15 (PEGADA A LA PARED)
AULA 16 (PEGADA A LA BARANDA)
LEYENDA CONTRA-INCENDIOS
RECORRIDO DE EVACUACIÓN GENERAL
PLACAS DE SEÑALIZACION
REVISION
FECHA
MODIFICACION
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN INSTITUTO
LA ORDEN EN HUELVA
PLANO Nº:
ESTADO PROPUESTO
EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN
2ª PLANTA
PROMOTOR:
I.E.S LA ORDEN
ESCALA:
1:150
FECHA:
FEBRERO 2010
REV:
INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL:
JESUS CASTELLANOS DE LA POZA
FIRMA

REFERENTES NORMATIVOS

Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del plan de autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Volver al índice de contenidos

Normas sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

No se recomienda traer al instituto móviles, máquinas de fotos, mp4 u otros tipos de aparatos electrónicos parecidos. Está prohibido su uso en el centro para alumnos de ESO. El centro no se hace responsable del extravío o la sustracción por parte de terceros de dichos aparatos.

Está terminantemente prohibido el uso de este tipo de aparatos dentro del aula. Si ocurre esta circunstancia, será retirado por el profesor o profesora y entregado a jefatura de estudios, quien lo entregará a los padres o tutores legales directamente o bien mediante una solicitud escrita de los mismos.

Está totalmente prohibido utilizar el teléfono móvil u otros medios para grabar o fotografiar escenas o situaciones en las que esté presente cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.

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 agravará la responsabilidad de los infractores. Estas conductas serán corregidas de acuerdo con los procedimientos establecidos en nuestro plan de convivencia.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet

De acuerdo con el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, las administraciones públicas andaluzas atenderán especialmente las siguientes reglas de seguridad y protección para los menores de edad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con previo

consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, etc.
f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Con el fin de hacer efectiva esta seguridad, la conexión a Internet que proporciona la Junta de Andalucía a nuestro instituto cuenta con un sistema de filtrado preparado para bloquear, zonificar o discriminar contenidos inapropiados para menores de edad en Internet. La supervisión de este sistema de filtrado corresponderá al coordinador TIC del instituto.

Tal y como hemos recogido en nuestras normas de funcionamiento, es responsabilidad de los alumnos:

a) La información que almacena en los equipos informáticos del centro y en los ultraportátiles, que estará relacionada con las tareas educativas.
b) El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
c) El uso de la red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

El profesorado comunicará a las familias el incumplimiento de estas normas. Su reiteración tendrá la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia y conllevará las correcciones establecidas en nuestro plan de convivencia.

Los tutores y tutoras favorecerán el diálogo con sus alumnos en torno a su “vida digital” (páginas que visita, redes que frecuenta, etc.) y les advertirá sobre los riesgos que entraña el uso de la red.

En sus encuentros con las familias del alumnado, los tutores solicitarán su implicación en la orientación de los menores sobre el buen uso de Internet. A los padres y madres corresponde el deber de educar y acordar con sus hijos e hijas un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Una de los objetivos de nuestros espacios web es la difusión de las actividades educativas, escolares y extraescolares, que desarrollamos. A principios de curso, se solicitará a los padres y madres de nuestro alumnado menor de edad la autorización para la publicación de fotografías de estas actividades donde aparecen sus hijos e hijas. Los alumnos menores de edad cuyos representantes legales no autoricen la publicación de estas imágenes se abstendrán de posar para este tipo de fotos.

REFERENTES NORMATIVOS

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Volver al índice de contenidos

Competencias y funciones de la dirección y la vicedirección del centro en materia de autoprotección

La persona titular de la dirección del centro es la máxima responsable del plan de autoprotección del centro, que tiene como objetivo, entre otros, la prevención de riesgos laborales.

Ella ejerce la jefatura del equipo operativo del plan de autoprotección y es la responsable de la veracidad de los datos registrados en Séneca en materia de autoprotección.

En ausencia de la persona titular de la dirección del centro, actuará como su suplente la persona que ostente la vicedirección del centro.

Competencias y funciones del coordinador o coordinadora del plan de autoprotección

La persona responsable de la coordinación del plan de autoprotección ostentará el cargo de jefe o jefa de intervención. Será nombrada por un año al principio de cada curso escolar.

Sus funciones son las siguientes:

i. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan de autoprotección.
ii. 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.
iii. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
iv. 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.
v. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

vi. 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.
vii. 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.
viii. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
ix. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia 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.
x. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
xi. 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. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
xii. 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. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
xiii. 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.

<u>Competencias y funciones de la coordinadora covid y de la comisión covid</u>

- Es competencia de la coordinadora Covid vigilar por el cumplimiento del Protocolo Covid del centro.
- Establecer comunicación con Sanidad y el Servicio de epidemiología.
- Informar al personal del centro sobre las distintas actuaciones y el Protocolo.
- Informar al alumnado y a las familias del centro sobre las distintas actuaciones y el Protocolo.
- Establecer comunicación con las familias.

- Analizar las incidencias ocurridas, valorar los aspectos del protocolo en cuestión y se proponer las modificaciones oportunas del mismo; siempre informando de todo ello a la comunidad educativa.

Funciones y competencias del Consejo Escolar en materia de autoprotección

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Consejo Escolar ha quedado sin efecto, según se establece en las Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de enseñanza secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Las funciones que le otorgaba la Orden de 16 de abril de 2008, serán ahora competencia del Consejo Escolar y, en lo que así disponga, de su comisión permanente, debiendo la comisión informar sobre el trabajo desarrollado:

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 al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda 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 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.

Funciones y competencias del secretario o secretaria del centro en materia de autoprotección

El secretario o secretaria del centro ejercerá de responsable de control de comunicaciones con las siguientes funciones:

a) Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el jefe o jefa de emergencia.
b) Comunicar al jefe o jefa de emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

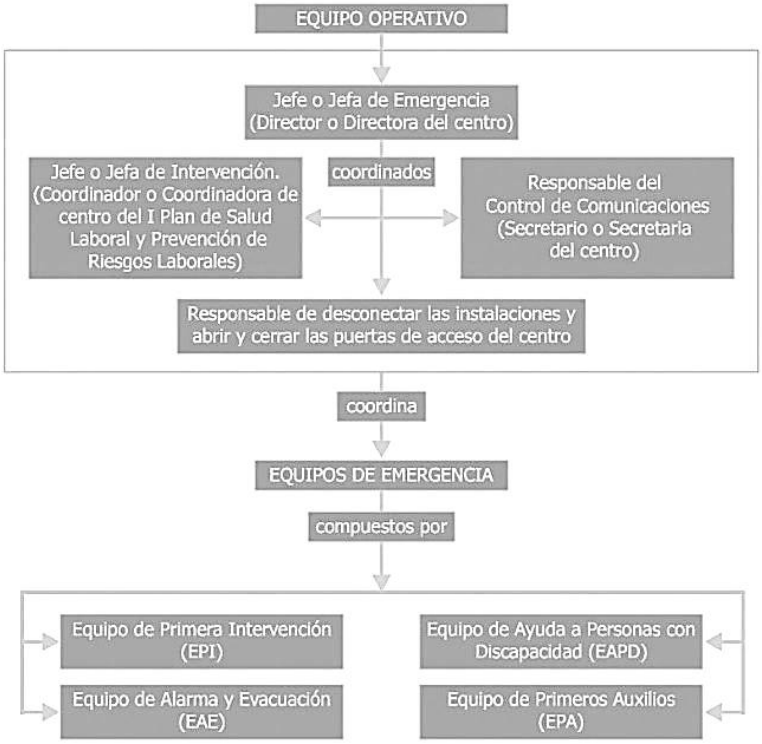
Funciones y competencias de los ordenanzas del centro en materia de autoprotección

El jefe o jefa de emergencias designará a una o varias personas, de entre los ordenanzas del centro, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.

Funciones y competencias del equipo operativo de autoprotección

El jefe o jefa de emergencia, el jefe o jefa de intervención, el responsable del control de comunicaciones y los responsables de desconectar las instalaciones y abrir y cerrar las puertas de acceso del centro constituyen el equipo operativo del plan de autoprotección.

Este equipo coordinará a los equipos de emergencia, compuestos por el equipo de primera intervención, el equipo de ayuda a personas con discapacidad, el equipo de alarma y evacuación y el equipo de primeros auxilios.



<u>Funciones y competencias de los equipos de emergencia</u>

Las funciones de los equipos de emergencia son:

a) Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
b) Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
c) Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
d) Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos, que a continuación se detallan.

   Funciones del equipo de primera intervención:

   a. Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
   b. Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
   c. Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
   d. Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

   Funciones del equipo de alarma y evacuación:

a. Garantizar el funcionamiento de la alarma.
b. Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
c. El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del jefe o jefa de intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al jefe o jefa de intervención y al jefe o jefa de emergencia.

Funciones del equipo de ayuda a personas con discapacidad:

a. Evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Para ello, deberá conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo durante la jornada escolar. Actuarán de forma coordinada con el equipo de alarma y evacuación. Una vez finalizada la evacuación, dará parte al jefe o jefa de intervención y al jefe o jefa de emergencia.

Funciones del equipo de primeros auxilios:

a. Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
b. Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
c. Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

REFERENTES NORMATIVOS

Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Volver al índice de contenidos

Nuestro proyecto de gestión

El proyecto de gestión es el documento marco que establece las líneas generales de gestión económica con las que, acogiéndonos al principio de autonomía de gestión y planificación de los centros, regularemos los recursos materiales y humanos del instituto y asignaremos las dotaciones económicas convenientes para el desarrollo de los objetivos de nuestro plan de centro.

La normativa básica en que se fundamenta la elaboración de nuestro proyecto se recoge al final de esta introducción, en el cuadro de referentes normativos.

Órganos competentes en la gestión económica

Los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, el equipo directivo y la dirección del centro.

Corresponde al Consejo Escolar:

a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

Corresponde al equipo directivo:

a) Elaborar el proyecto de gestión y el presupuesto a propuesta del secretario o secretaria del centro.
b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El director o directora ostenta la máxima responsabilidad en la gestión del centro:

a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
b) Presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar.
c) Autoriza los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos o del crédito consignado.

REFERENTES NORMATIVOS

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación en Andalucía (LEA). Artículo 129.

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.

Orden de 11 de mayo de 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.

Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, por la que se establece el procedimiento de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios.

Volver al índice de contenidos

El presupuesto anual

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación de servicio público, en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en nuestro plan de centro, bajo el principio de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y un estado de gastos. Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario o secretaria con la finalidad de presentar un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Las operaciones y anotaciones contables se realizarán a través del programa Séneca que la Consejería de Educación pone a disposición de los centros.

El estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Anualmente se procurará un fondo de reserva para comenzar el curso, anticipándonos al retraso que la Administración tiene a la hora de efectuar los ingresos.
b) Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.

c) 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.
d) Ingresos por recursos propios.

Durante el curso, la Consejería realizará un número no inferior a cuatro libramientos para gastos de funcionamiento. Estos libramientos suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

Los libramientos tendrán el carácter de entregas "a cuenta", excepto el último que comprenderá la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo.

<u>El estado de gastos</u>

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones del centro de conformidad con las siguientes prescripciones:

a) 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.
b) El centro podrá 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 concurran las circunstancias siguientes:
    a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro (suministro eléctrico, agua, teléfono, mantenimiento de instalaciones, material de limpieza…).
    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.

REFERENTES NORMATIVOS

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.

Orden de 11 de mayo de 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.

PLAN DE CENTRO	PROYECTO DE GESTIÓN
	APARTADO b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Gestión de las sustituciones del profesorado

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el procedimiento que detallamos a continuación.

La persona titular de la dirección solicitará la sustitución del profesor o profesora, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma.

La Delegación Provincial, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período la dirección adoptará las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a la Delegación Provincial las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

Como criterio general, cualquier ausencia del profesorado será objeto de petición de sustitución.

REFERENTES NORMATIVOS

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.

Organización de los espacios

Cuando el profesorado precise la utilización de espacios y/o recursos específicos, se anotará en un cuadrante que será depositado en conserjería con dicha finalidad.

Las llaves de las aulas y otros espacios específicos se hallan custodiadas en conserjería, desde donde se gestionan.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice

El mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del secretario o secretaria del centro 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. También deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Asimismo, controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la jefatura de estudios, que aplicará el plan de convivencia.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar propuestas de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar: padres, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios.

Para una mayor eficacia en el control y mantenimiento, es necesaria asimismo la colaboración de toda la comunidad educativa; es por ello, que los desperfectos detectados deben canalizarse para que lleguen puntualmente hasta Secretaría, desde donde se arbitrarán las medidas correctoras pertinentes.

En la siguiente tabla se reparten las responsabilidades en el registro de desperfectos:

INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	RESPONSABLE DEL REGISTRO DE DESPERFECTOS
Instalaciones y mobiliario del aula del grupo	Profesorado tutor / alumnado con función de delegado o delegada de grupo
Instalaciones, equipo y mobiliario del aula de informática	Profesorado del aula de informática
Instalaciones, equipos y mobiliarios de los departamentos y aulas específicas	Jefaturas de departamento
Instalaciones generales, mobiliario y equipos informáticos de despachos	Secretaría del centro
Instalaciones generales, mobiliario y máquinas de reprografía	Ordenanzas / Secretaría del centro
Línea ADSL	Secretaría del centro
Línea TIC	Coordinador/a TIC
Equipos informáticos del aula	Equipo TIC / responsables en aula
Equipos de prevención, protección y evacuación	Dirección Coordinador/a del plan de autoprotección
Repuestos mínimos	Secretaría del centro
Alumbrado exterior	Secretaría del centro
Señal acústica de cambio de clase	Secretaría del centro
Centralita telefónica	Secretaría del centro

Los jefes y jefas de los departamentos de coordinación didáctica son los responsables del control de la instrumentación y equipos de utilización específica para impartir las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la Secretaría y estarán sujetas a las revisiones periódicas reglamentarias; así como a un plan de reparaciones: alarma, ascensor, máquinas de reprografía, desinsectación…

REFERENTES NORMATIVOS

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.

Orden de 11 de mayo de 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.

Volver al índice de contenidos

Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

b) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.

c) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

d) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

e) Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

f) 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 y alumnos 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.

g) Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

h) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

i) Los fondos procedentes de fundaciones.

j) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
k) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
l) Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
m) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximírseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

a) 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/a 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.
b) Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: servicio de copistería, teléfono, etc…
c) 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.
d) Fotocopias, encuadernaciones, plastificados. Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.
e) Cafetería. Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

REFERENTES NORMATIVOS

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.

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.

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.

Volver al índice de contenidos

El registro de inventario

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará 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.

El secretario o secretaria del centro se encargará de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

En el inventario se distinguirá entre:

a) Material fungible. 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 o jefa 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.

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.

Adquisición de material inventariable

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos de coordinación didáctica se seguirán los siguientes pasos:

a) Los jefes y jefas del departamento solicitarán varios presupuestos diferentes, donde se especifiquen los artículos que se desean adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A.
b) 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 (Instituto de Educación Secundaria La Orden de Huelva) y, también, su N.I.F. (S-4111001-F).
c) Los presupuestos, junto a una breve memoria, que incluirá la justificación de la propuesta de adquisición, se presentarán al secretario o secretaria del centro.
d) Una vez revisada la documentación y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición, comunicándolo al jefe o jefa del departamento.
e) El jefe o jefa de departamento podrá realizar la adquisición o, en su caso, encargar al secretario su adquisición.

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.

Por sus especiales características, existirá también un registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Responsables, procedimientos y plazos

Es responsabilidad de cada jefe o jefa de departamento o familia profesional mantener al día el inventario de su departamento; en el caso de la biblioteca, lo es el profesor o profesora responsable de ésta; los equipos y materiales de uso general serán inventariados por el secretario o secretaria.

En la última reunión de las áreas de competencia, previa a la celebración del ETCP final de curso, los coordinadores o coordinadoras de área recogerán, de los jefes o jefas de departamento de coordinación didáctica, la relación de altas y bajas de los inventarios de los respectivos departamentos. En la última sesión del ETCP, que se celebrará en junio, la persona titular de la dirección del centro recogerá esta documentación para entregarla posteriormente al secretario o secretaria.

El secretario o secretaria recopilará y encuadernará esta documentación 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.

REFERENTES NORMATIVOS

Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos. Artículo 12.

Volver al índice de contenidos

Gestión medioambiental

La importancia actual de los temas medioambientales, la magnitud de los problemas que en este momento se están generando (entre otros, el efecto invernadero y su influencia en el cambio climático y la evolución de la sociedad hacia un consumo creciente no sostenible) y los compromisos internacionales (Protocolo de Kioto, Cumbre de Río en 1992…), hacen de ésta una cuestión que como centro educativo y comprometido con el medio ambiente debemos abordar de forma prioritaria.

La problemática medioambiental se abordará en el centro de dos maneras:

a) Educación medioambiental, a través del tratamiento transversal de la educación en valores, campañas de concienciación, actividades medioambientales que impliquen a todos los miembros de la comunidad educativa, colaboración con instancias relacionadas con el medio ambiente y proyectos locales de mejora ambiental, etc.

b) Definición de una política ambiental de gestión, que tenga en cuenta las condiciones medioambientales generales del centro, la política de compras y contrataciones, el ahorro energético, el uso del papel, el ahorro del agua, la gestión de los residuos, etc.

Entre los objetivos que nos marcamos figuran:

a) Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

b) Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

c) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización

d) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

e) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma

f) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Pautas para una gestión medioambiental del centro

a) Condiciones ambientales:

    a. Evaluación y supresión del ruido.

    b. Optimización de la luz natural.

    c. Supresión de alteraciones térmicas.

    d. Ventilación suficiente en todos los espacios.

b) Gestión de la energía:

    a. Uso sostenible de la calefacción: aislamiento térmico; plan de renovación de las calderas; uso de la calefacción restringido a los días especialmente fríos; uso de termostatos programables; limitación de temperaturas…

    b. Apagado de luces, monitores y equipos eléctricos cuando no se estén utilizando. En esta medida, se requerirá la colaboración de todos. El profesorado dará las instrucciones oportunas para que el apagado se produzca, al menos, cada vez que se vaya a cerrar el aula. Los conserjes revisarán las luces de las dependencias comunes y otros aparatos eléctricos de uso cotidiano tras finalizar la jornada escolar.

    c. Apagado automático de ordenadores.

    d. Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible. Sustitución de luminarias por otras de bajo consumo.

c) Gestión del agua.

    a. Concienciar al alumnado sobre la necesidad de ahorrar agua: no accionar los pulsadores de los grifos hasta que no vayamos a hacer uso de ellos; no jugar con el agua de las fuentes; no usar el inodoro como papelera…

    b. Instalación de grifos monomando con temporizador en los lavabos.

    c. Instalación de cisternas de doble carga o pulsación.

d. Comunicación al equipo directivo de cualquier fuga o anomalía en el circuito de agua en cuanto se detecte, para su inmediata reparación.

d) Gestión de los residuos.

a. Fomento entre el alumnado y el profesorado de la estrategia de las tres *erres*: reducir, reutilizar y reciclar.

b. Información al alumnado sobre cómo se deben separar los residuos y el fin de los distintos tipos de contenedores.

c. Separación de los residuos. Uso de los distintos contenedores (de papel y cartón, de envases de plástico, de pilas usadas) de los que dispone el centro.

d. Pliegue de cartones que se vayan a reciclar para que ocupen menos espacio en el contenedor azul.

e. Realización de campañas de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos electrónicos, etc.).

f. Envío a un Punto Limpio de residuos de índole tecnológico (monitores, impresoras, teclados).

g. Envío de los tóner y cartuchos de impresoras y fotocopiadoras a empresas que se encargan de su recogida y reciclaje.

h. Buenas prácticas en la gestión de los residuos químicos procedentes de las prácticas de laboratorio.

e) Papel.

a. Utilización de papel reciclado.

b. Uso del papel por las dos caras. Reutilización del papel impreso sólo por una cara.

c. Restricción del uso de las impresoras para lo estrictamente necesario.

d. Control y restricción del consumo de fotocopias por departamento.

e. Sustitución de papeleras por contenedores de papel.

f. Sustitución de fotocopias por copias digitales.

g. Sustitución de comunicaciones en papel por comunicaciones a través del correo corporativo.

f) Materiales.

a. Uso de equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por el bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

b. Adquisición de muebles de madera que lleven el sello PSC de gestión sostenible forestal.

c. Reutilización de libros y material escolar.

d. Reparación de muebles y equipamientos para su reutilización.

REFERENTES NORMATIVOS
Ley 7/2007, de 9 de julio, de gestión integrada de la calidad ambiental.

Volver al índice de contenidos