

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Introducción.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>1. Objetivos Generales, Valores y Prioridades de actuación. Contexto socioeconómico y cultural del Instituto y características del alumnado. ....</b>   | <b>9</b>  |
| <i>Consideraciones generales.....</i>  | <i>9</i>  |
| <i>Objetivos generales.....</i>  | <i>9</i>  |
| <i>Valores.....</i>  | <i>9</i>  |
| <i>Prioridades de actuación.....</i>   | <i>10</i> |
| <i>Contexto. Características del Centro.....</i>   | <i>10</i> |
| Características del entorno.....   | 10        |
| La relación del Centro con su entorno.....   | 11        |
| <i>Características generales del instituto.....</i>  | <i>12</i> |
| Denominación.....  | 12        |
| Enseñanzas que imparte:.....   | 12        |
| Horario general del centro.....  | 12        |
| Existencia de AMPA.....  | 13        |
| Instalaciones.....   | 13        |
| Recursos humanos.....  | 14        |
| <i>Objetivos particulares del centro.....</i>  | <i>14</i> |
| El currículo de la E.S.O.....  | 14        |
| El Aula de Educación Especial.....   | 15        |
| El currículo de Bachillerato.....  | 16        |
| El currículo de Formación Profesional.....   | 16        |
| <i>Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.....</i>   | <i>17</i> |
| Rendimiento educativo del centro.....  | 17        |
| Absentismo escolar en las enseñanzas básicas.....  | 18        |
| Continuidad en los estudios posteriores.....   | 19        |
| Actuaciones del Centro.....  | 19        |
| Clima y Convivencia.....   | 19        |
| Implicación de las familias.....   | 20        |
| <b>Líneas generales de actuación pedagógica.....</b>   | <b>20</b> |
| <b>1. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.....</b> | <b>21</b> |
| <b>2. 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. ..</b>                            | <b>23</b> |
| <i>Criterios para determinar los departamentos.....</i>  | <i>23</i> |
| <i>Asignación de los Departamentos a cada una de las áreas de competencias que marca el artículo 84 del ROC.....</i>   | <i>25</i> |
| 1.- Área de competencia científico-tecnológica:.....   | 25        |
| 2.- Área de competencia social y lingüística:.....   | 25        |
| 3.- Área de competencia artística:.....  | 26        |
| 4.- Área de competencia de formación profesional:.....   | 26        |
| <i>El horario de dedicación de las personas responsables de los distintos departamentos y órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones.....</i>  | <i>26</i> |
| <i>Criterios.....</i>  | <i>27</i> |
| <b>3. Evaluación. Promoción. Titulación. ....</b>  | <b>27</b> |



|  |           |
|--|-----------|
| <i>La evaluación. Referencias normativas.</i> .....  | 27        |
| <i>Criterios de evaluación comunes del centro.</i> .....   | 28        |
| Evaluación Continua .....  | 28        |
| Calificaciones .....   | 29        |
| Participación del alumnado y sus familias.....   | 30        |
| Pruebas extraordinarias.....   | 30        |
| <i>Educación Secundaria Obligatoria</i> .....  | 31        |
| La evaluación de las competencias claves.....  | 31        |
| Objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria .....   | 31        |
| Evaluación del alumnado. Sesiones de evaluación.....   | 32        |
| Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo .....  | 33        |
| Evaluación del alumnado que cursa PMAR .....   | 33        |
| Titulación del alumnado que sigue programas de mejora de aprendizajes y rendimientos. ....                                       | 34        |
| Promoción de 1º Eso a 2º Eso, de 2º Eso a 3º Eso y de 3º Eso a 4º Eso .....  | 34        |
| Titulación.....  | 35        |
| <i>Aula de Educación Especial</i> .....  | 37        |
| ¿Qué es nuestra aula de Educación Especial? .....  | 37        |
| La Programación del aula específica. ....  | 37        |
| Enseñanzas transversales. ....   | 38        |
| <i>Bachillerato</i> .....  | 39        |
| Normas generales de ordenación de la evaluación .....  | 39        |
| Objetivos del Bachillerato .....   | 39        |
| Evaluación.....  | 40        |
| Criterios de promoción y titulación en Bachillerato .....  | 41        |
| <i>Bachillerato para personas adultas semipresencial</i> .....   | 41        |
| Evaluación y Titulación.....   | 41        |
| <i>FPB</i> .....   | 41        |
| Matriculación.....   | 41        |
| Titulación.....  | 41        |
| <i>Formación Profesional</i> .....   | 41        |
| Matriculación.....   | 41        |
| Criterios de evaluación .....  | 42        |
| Procedimiento de evaluación.....   | 43        |
| Promoción de alumnado .....  | 44        |
| Titulación.....  | 45        |
| <b>La forma de atención a la diversidad.</b> .....   | <b>46</b> |
| <b>La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.</b> ..... | <b>62</b> |
| <b>4. Plan de formación del profesorado.</b> .....   | <b>64</b> |
| 1. <i>Introducción</i> .....   | 65        |
| 2. <i>Aspectos que abordará el Plan.</i> .....   | 67        |
| 3. <i>Necesidades detectadas.</i> .....  | 67        |
| 4. <i>Objetivos propuestos.</i> .....  | 68        |
| 5. <i>Planificación</i> .....  | 68        |
| <i>Programación del departamento de F.E.I.E</i> .....  | 69        |
| <b>5. Organización y distribución del tiempo escolar.</b> .....  | <b>72</b> |
| <i>Horario general del centro y criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios</i> .....                              | 72        |
| <i>Calendario</i> .....  | 72        |



|   |            |
|---|------------|
| <i>Reuniones de los Órganos Colegiados</i> .....  | 75         |
| Reuniones del Equipo Directivo.....   | 75         |
| Claustro.....   | 75         |
| Reuniones del Consejo Escolar.....  | 75         |
| Reuniones del E.T.C.P.....  | 75         |
| Reuniones de los Equipos Docentes.....  | 76         |
| Reuniones de los Departamentos.....   | 76         |
| Reuniones de las tutorías, jefatura de estudios y orientación.....  | 76         |
| <i>Actividades complementarias y extraescolares</i> .....   | 76         |
| <i>Protocolo para la organización de viajes</i> .....   | 78         |
| <i>Viajes sin pernoctación</i> .....  | 78         |
| <i>Viajes con pernoctación</i> .....  | 79         |
| <i>Viaje de estudios 4º ESO</i> .....   | 80         |
| <i>Anexo I</i> .....  | 80         |
| <i>Proyecto de viaje</i> .....  | 80         |
| <i>Anexo II: tareas alternativas a las actividades extraescolares</i> .....   | 81         |
| <b>6. Criterios para la elaboración de los horarios de las enseñanzas de formación profesional</b> .....  | <b>81</b>  |
| <b>7. Estrategias y procedimientos para realizar la evaluación interna del Centro</b> .....   | <b>84</b>  |
| <b>8. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías</b> .....  | <b>86</b>  |
| <i>Criterios para el agrupamiento del alumnado</i> .....  | 86         |
| ESO.....  | 86         |
| Aula de Educación Especial.....   | 87         |
| Bachillerato.....   | 88         |
| Formación Profesional.....  | 88         |
| <i>Criterios para la asignación de la tutoría</i> .....   | 88         |
| <b>9. Oferta general de enseñanzas</b> .....  | <b>89</b>  |
| <i>ESO. Materias y número de horas</i> .....  | 89         |
| <i>Criterios sobre optativas</i> .....  | 89         |
| <b>10. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas (viene del art. 29 del nuevo ROF)</b> ..... | <b>92</b>  |
| <b>11. Planes y proyectos estratégicos</b> .....  | <b>94</b>  |
| <i>Proyecto centro TIC</i> .....  | 94         |
| <i>Plan Escuela TIC 2.0</i> .....   | 96         |
| <i>Plan Bilingüismo (inglés)</i> .....  | 98         |
| <i>Plan Salud Laboral y P.R.L.</i> .....  | 99         |
| <i>Plan de trabajo Biblioteca</i> .....   | 100        |
| <i>Plan de Tratamiento de la lectura y la escritura. Plan Lector</i> .....  | 109        |
| <i>Proyecto audiovisual del centro</i> .....  | 143        |
| <i>Plan de Igualdad</i> .....   | 146        |
| <i>Proyecto KA102 Erasmus+: Título: El Jaroso un mundo de oportunidades</i> .....   | 154        |
| <b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b> .....  | <b>156</b> |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Introducción.</b> .....  | <b>156</b> |
| <b>Artículo 1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.</b> .....  | <b>156</b> |
| 1. Participación del Alumnado. ....   | 157        |
| 2. Junta de delegados/as del alumnado. ....   | 158        |
| 3. Asociaciones del alumnado. ....  | 159        |
| 4. Participación de las familias. ....  | 159        |
| 5. Asociaciones de madres y padres del alumnado. ....   | 160        |
| 6. Participación del Profesorado. ....  | 160        |
| 7. Participación del profesorado de guardia. ....   | 162        |
| 8. Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria ....   | 162        |
| <b>Artículo 2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la 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.</b> ..... | <b>163</b> |
| 1. Consejo Escolar. ....  | 163        |
| 2. Claustro de Profesorado. ....  | 164        |
| 3. Equipo Directivo. ....   | 165        |
| 4. Equipos docentes. ....   | 165        |
| 5. Áreas de competencias. ....  | 167        |
| 6. Departamento de orientación. ....  | 168        |
| 7. Departamento de formación, evaluación e innovación. ....   | 169        |
| 8. Equipo técnico de coordinación pedagógico. ....  | 170        |
| 9. Tutoría. ....  | 171        |
| 10. Departamentos de coordinación didáctica. ....   | 173        |
| <b>Artículo 3. 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.</b> .....   | <b>176</b> |
| A. Normas para el uso correcto de los espacios comunes ....   | 176        |
| 1. Pasillos, escaleras y lavabos ....   | 176        |
| 2. Jardines, patios y zonas exteriores. ....  | 176        |
| 3. Bar-cantina ....   | 176        |
| B. Normas para el uso correcto de las aulas generales. ....   | 177        |
| C. Normas para el uso correcto de las aulas específicas. ....   | 177        |
| 1. Recintos deportivos, gimnasio y pistas. ....   | 177        |
| 2. Salón de Actos. ....   | 177        |
| 3. Aulas TIC. ....  | 178        |
| 4. Aula de Dibujo. ....   | 180        |
| 5. Aula de Música ....  | 181        |
| 6. Aula de Tecnología ....  | 182        |
| D. Norma para el uso correcto de los recursos del centro ....   | 183        |
| <b>Artículo 4. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.</b> .....   | <b>187</b> |
| <b>Artículo 5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.</b> .....  | <b>189</b> |
| <b>Artículo 6. 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 se cursan.</b> .....                                | <b>190</b> |
| <b>Artículo 7. Designación de los miembros del equipo de autoevaluación sobre el funcionamiento del Centro.</b> .....   | <b>190</b> |
| <b>Artículo 8. El plan de autoprotección del instituto.</b> .....   | <b>191</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Artículo 9. 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. ....</b>  | <b>194</b> |
| <b>Artículo 10. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. ....</b>  | <b>196</b> |
| <b>PLAN DE CONVIVENCIA. ....</b>   | <b>199</b> |
| <b>1. Introducción.....</b>  | <b>199</b> |
| <b>2. Objetivos.....</b>   | <b>199</b> |
| <b>3. Diagnóstico del estado de la convivencia. ....</b>   | <b>200</b> |
| Aspectos de la gestión y organización del centro que influyen en la convivencia. ....  | 202        |
| Estado de la participación en la vida del centro del profesorado, del alumnado, de las familias y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como de otras instituciones y entidades del entorno. .... | 203        |
| Conflictividad detectada en el centro, indicando tipo y número de conflictos que se producen y sectores implicados en ellos: .....   | 203        |
| Actuaciones desarrolladas en el ámbito de la convivencia y efectividad de las mismas. ....   | 204        |
| <b>4. Normas para el funcionamiento del centro y particulares de cada aula.....</b>  | <b>205</b> |
| Respecto al Alumnado.....  | 205        |
| A. Sobre asistencia a clase y justificación de faltas .....  | 205        |
| B. Sobre la actitud en el aula .....   | 207        |
| C. Sobre el recreo e intervalos de cambio de clase.....  | 208        |
| D. Sobre las relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa .....   | 208        |
| E. Sobre el material y el mantenimiento de instalaciones .....   | 208        |
| F. Sobre otros aspectos de la convivencia .....  | 209        |
| G. Sobre la recepción de alumnado de nueva incorporación .....   | 210        |
| Respecto al profesorado y PAS. ....  | 210        |
| Respecto a las familias. ....  | 210        |
| Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.....   | 211        |
| Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.....  | 212        |
| Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.....  | 212        |
| Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.....   | 213        |
| Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....  | 213        |
| Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. ....  | 214        |
| Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia. ....   | 214        |
| Faltas de disciplina y medidas a adoptar. ....   | 215        |
| <b>5. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia. ....</b>   | <b>219</b> |
| Composición.....   | 219        |
| Plan de reuniones.....   | 220        |
| Plan de actuaciones.....   | 220        |
| <b>6. Normas específicas para el funcionamiento del Aula de Convivencia. ....</b>  | <b>220</b> |
| Introducción.....  | 220        |
| Finalidades.....   | 221        |
| Objetivos del aula de convivencia. ....  | 221        |
| Instalaciones. ....  | 222        |
| Criterios y condiciones para asistir al Aula de Convivencia. ....  | 222        |
| Alumno/a “expulsado de clase”.....   | 222        |
| Alumnado al que se le impone la corrección de permanencia en el Aula de Convivencia por un determinado periodo. ....   | 223        |
| Alumnado que retorna tras una expulsión del Centro.....  | 223        |

|  |            |
|--|------------|
| Horario de funcionamiento del Aula de Convivencia.....   | 224        |
| Profesorado que atiende el Aula de Convivencia. ....   | 224        |
| Actividades a realizar en el aula de convivencia. ....   | 225        |
| Criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado en el Aula de Convivencia. ....  | 225        |
| Procedimiento de derivación del alumnado al Aula de Convivencia. ....  | 226        |
| Comunicación a la familia. ....  | 226        |
| Comunicación a la Comisión de Convivencia. ....  | 226        |
| Evaluación del funcionamiento del aula de convivencia. ....  | 226        |
| <b>7. Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de la paz.....</b>          | <b>227</b> |
| <b>8. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos. ....</b>   | <b>228</b> |
| Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado. ....   | 228        |
| a. Medidas de tipo organizativo.....   | 228        |
| b. Actividades de acogida.....   | 229        |
| Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.....   | 229        |
| Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, el profesorado y a las familias. .... | 230        |
| Alumnado .....   | 230        |
| Profesorado.....   | 230        |
| Familias .....   | 230        |
| Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres. ....  | 231        |
| Medidas que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo. ....  | 231        |
| La mediación para la resolución de conflictos.....   | 231        |
| Grupo de mediación. ....   | 232        |
| Procedimientos de derivación para la mediación.....  | 232        |
| Conflictos derivables y no derivables hacia la mediación. ....   | 232        |
| Procedimiento para la Mediación. ....  | 233        |
| <b>9. Compromisos educativos y de convivencia.....</b>   | <b>233</b> |
| Compromisos educativos.....  | 233        |
| Alumnado y situaciones en que podrá aplicarse la medida. ....  | 234        |
| Compromisos de las familias.....   | 234        |
| Compromisos del Alumno/a.....  | 234        |
| Compromisos del Centro. ....   | 235        |
| Protocolo de actuación. ....   | 235        |
| Compromisos de convivencia.....  | 236        |
| Alumnado y situaciones en que podrá aplicarse la medida. ....  | 236        |
| Compromisos de las familias.....   | 236        |
| Compromisos del Centro.....  | 237        |
| Protocolo de actuación .....   | 237        |
| Seguimiento y evaluación de los compromisos educativos y de convivencia. ....  | 238        |
| <b>10. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de conflictos. ....</b>                      | <b>238</b> |
| <b>11. Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de padres y madres del alumnado. ....</b>                                       | <b>239</b> |
| Normas de la votación.....   | 239        |
| Funciones.....   | 240        |
| <b>12. Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en relación a la convivencia.....</b>  | <b>240</b> |
| Profesorado.....   | 240        |
| Alumnado.....  | 241        |

|   |            |
|---|------------|
| Familias.....   | 241        |
| <b>13. Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia. ..</b>  | <b>241</b> |
| Difusión.....   | 241        |
| Seguimiento y evaluación.....   | 241        |
| Revisión anual.....   | 242        |
| <b>14. Procedimiento para la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.....</b>                       | <b>242</b> |
| <b>15. Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia. ....</b>  | <b>243</b> |
| <b>PLAN DE GESTIÓN.....</b>   | <b>263</b> |
| <b>1. Introducción. ....</b>  | <b>263</b> |
| <b>2. La autonomía de gestión económica. ....</b>   | <b>264</b> |
| <b>3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del I.E.S. Jaroso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....</b> | <b>267</b> |
| <b>4. Gestión económica de los Departamentos Didácticos. ....</b>   | <b>275</b> |
| <b>5. Indemnizaciones por razón de servicio. ....</b>   | <b>278</b> |
| <b>6. Distribución de las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.....</b>   | <b>278</b> |
| <b>7. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas.....</b>                                | <b>278</b> |
| <b>8. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....</b>  | <b>280</b> |
| <b>9. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....</b>  | <b>281</b> |
| <b>10. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.....</b>  | <b>290</b> |
| <b>11. Criterios para una gestión sostenible y compatible con el medio ambiente de los recursos del instituto y de los residuos que genere. ....</b>              | <b>292</b> |
| <b>12. Otros aspectos relativos a la gestión económica. Presupuesto Anual y Cuentas de Gestión. ....</b>  | <b>294</b> |
| <b>13. Aprobación del Proyecto De Gestión.....</b>  | <b>295</b> |

## ***PROYECTO EDUCATIVO***

### **1. Introducción.**

El Proyecto Educativo del IES JAROSO incluye las líneas directrices que definen a nuestra institución docente, recogiendo, entre otros, los objetivos, valores y prioridades de actuación, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores, la atención a la diversidad del alumnado, el plan de orientación y acción tutorial, el plan de convivencia, el plan de formación del profesorado y los planes estratégicos.

El presente documento constituye el instrumento didáctico-pedagógico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones del equipo docente de este Centro educativo, teniendo como finalidad alcanzar la implantación y desarrollo de las capacidades previstas en los objetivos generales de las etapas educativas impartidas en el IES JAROSO, y ello en coherencia con los Objetivos Generales del Centro.

Aunque este Proyecto Educativo incluye las líneas básicas de actuación e intervención deberá ser ampliado y completado en cursos posteriores. Debemos resaltar, por tanto, que este documento tiene un carácter abierto, eminentemente práctico y susceptible de mejora conforme se vaya aplicando, por lo que, deberá volver a ser objeto de estudio, análisis y revisión, dada su funcionalidad como instrumento destinado a solucionar los problemas pertenecientes al ámbito didáctico-pedagógico.

Nuestro proyecto parte de una fundamentación en valores. Estos valores son las fuerzas que nos impulsan a obrar en una determinada dirección. Nuestra inspiración en valores meditados y consensuados nos hace sensibles a aquellos que constituyen nuestro patrimonio esencial: la libertad, el deseo de evolucionar y mejorar de forma constante, el esfuerzo por lograrlo, la solidaridad, el apoyo a los más débiles y la lucha por la construcción de un mundo más justo.

Este espíritu, que alienta nuestro trabajo, está enmarcado en unos fines que nos orientan y en unos principios que nos aportan raíces y soporte. La base queda determinada, conjuntamente, por la normativa vigente en Andalucía y por los valores que hemos señalado anteriormente.

En definitiva, el Proyecto Educativo del IES JAROSO tiene las siguientes características:

- **Estabilidad**, que permite a nuestro alumnado seguir su proceso educativo con criterios estables, aunque sujetos a las variaciones que las circunstancias puedan imponer.
- **Unificador** del proceso educativo, dando coherencia al trabajo que todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa realizan, garantizando su necesaria coordinación.
- **Integral y vinculante**, por cuanto que compromete en todos sus aspectos a todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Abierto y flexible**, es un documento de reflexión y de evaluación permanente de nuestra práctica educativa. Podrá ir evolucionando y adaptándose por tanto a las nuevas necesidades e incluso orientaciones que la comunidad educativa quiera ir dando a su actuación docente.

## **1. Objetivos Generales, Valores y Prioridades de actuación. Contexto socioeconómico y cultural del Instituto y características del alumnado.**

### ***Consideraciones generales***

De acuerdo con el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Proyecto Educativo de Centro deberá recoger los objetivos generales, los valores y las prioridades de actuación del mismo. Entendemos, pues, que estos tres elementos constituyen las intenciones que orientan el diseño y la realización de las actividades necesarias para la consecución de las finalidades educativas del Instituto. Han de servir como referente para guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje, actuando como las líneas maestras que orienten la toma de decisiones curriculares sobre selección y secuenciación de contenidos, metodología, evaluación, y constituyen, en definitiva, el marco de referencia para revisar y regular el currículo.

### ***Objetivos generales***

El IES JAROSO se marca como Objetivos Generales los siguientes:

1. Educar al alumnado, para que puedan ejercer plenamente su libertad, facilitándoles su ejercicio desde la responsabilidad y desde su grado de madurez.
2. Ofrecer las mismas posibilidades de formación a todo el alumnado atendiendo a sus distintos estilos, intereses, ideas y necesidades, favoreciendo la metodología individualizada e incluyendo la orientación y la acción tutorial como elementos básicos de la función docente.
3. Fomentar hábitos democráticos y la participación de la comunidad educativa en la organización y gestión del centro, procurando conseguir el pacifismo, un clima de comprensión y diálogo.
4. Potenciar la solidaridad, la tolerancia y el pluralismo de ideas, sin que aparezca discriminación alguna por razón de sexo, religión, procedencia, nivel económico o ideología.
5. Fomentar el sentido crítico y la capacidad de análisis en el alumnado.

### ***Valores***

Los valores principales que guían la actividad formadora de nuestro Centro son los siguientes:

1. Valores de respeto por la Naturaleza.
2. Valores de libertad y de solidaridad.
3. Valor de la conducta ética.
4. Valores intelectuales: sabiduría, carácter liberador de la verdad, rigor lógico.
5. Valores estéticos: fomento de la sensibilidad, del buen gusto, de la creatividad.
6. Valor del trabajo.
7. Valor de la personalidad: saber ser, saber hacer y saber estar, referentes de comportamiento.

## ***Prioridades de actuación***

Las prioridades de actuación se centrarán fundamentalmente en los siguientes aspectos:

1. Enseñar las áreas del currículo académico complementándolas con el desarrollo de actividades culturales, científicas, sociales, artísticas y deportivas con el fin de facilitar la formación integral de la persona.
2. Integrar las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la práctica docente.
3. Favorecer el bilingüismo en todas las etapas educativas del Instituto (E.S.O, Bachillerato y Formación Profesional).
4. Fomentar la educación Medioambiental.
5. Promover la educación para la paz, los derechos humanos, la tolerancia y la convivencia.
6. Educar para evitar y corregir las desigualdades y discriminaciones por razones de sexo, religión o raza.
7. Servir como institución dinamizadora de la cultura, contribuyendo a la información, al conocimiento y a la difusión del pensamiento en la sociedad.

## ***Contexto. Características del Centro***

### **Características del entorno**

Nuestro Centro se encuentra en la localidad de Cuevas del Almanzora, municipio de la provincia de Almería, Andalucía, España.

El ámbito territorial de influencia del **IES JAROSO**, coincide con los límites municipales. El municipio de Cuevas del Almanzora se sitúa en el noreste de la provincia de Almería, rodeado de los municipios de Vera y Antas al sur, Huércal Overa y Pulpí al norte y la costa mediterránea al este. Una zona montañosa, la Sierra de Monte Almagro al norte del municipio y otra a lo largo de la costa, Sierra Almagrera, limitan el valle del río Almanzora hasta su desembocadura, que junto con sus ramblas producen las zonas llanas donde se asientan la mayor parte de los núcleos de población del municipio, a excepción de Villaricos y Pozo del Esparto en la costa. Hay dos pedanías que por su tamaño destacan del resto son Guazamara al noreste y Palomares hacia el sureste.

Su extensión lo sitúa entre los municipios más grandes de la provincia con una superficie de 263 Km<sup>2</sup>, lo que significa que por su extensión es el séptimo de los 103 municipios de la provincia.

Su población está repartida en 23 núcleos (pedanías).

La mayor parte de la población se concentra en el núcleo de Cuevas del Almanzora, el resto en las pedanías, las dos pedanías más grandes: Guazamara y Palomares, ambas con colegio propio.

Los Centros de Enseñanza Primaria y Secundaria con que cuenta el municipio son:

- CEIP “Ntra. Sra. del Carmen”, núcleo de Cuevas del Almanzora.
- CEIP “Encarnación Asensio Granados”, núcleo de Cuevas del Almanzora.
- CEIP “Álvarez de Sotomayor”, núcleo de Cuevas del Almanzora.

- CEIP Rural Sierra Almagrera, varios núcleos del municipio.
- CEIP “Ntra. Sra. del Rosario”, núcleo de Guazamara.
- CEIP “Alarcón Fernández de Arellano”, núcleo de Palomares.
- IES “Jaroso”, núcleo de Cuevas del Almanzora.

Al ser el único instituto del municipio, todos ellos están adscritos al IES JAROSO, a excepción del C.E.I.P. Ntra Sra del Rosario de Guazamara que dispone del primer ciclo de secundaria, lo que hace que se incorporen a nuestro IES en 3º de ESO, aunque al estar cerca del municipio de Pulpí, muchas familias de esta barriada vienen optando por continuar sus estudios en esta localidad

También cuenta el municipio con un Conservatorio Elemental de Música, una Escuela Municipal de Música, otra de Idiomas, y teatro.

Museo de Pintura y Arqueológico en el Castillo del Marques de los Vélez así como un amplio patrimonio cultural en todo el municipio.

### **La relación del Centro con su entorno**

La relación del IES JAROSO con su entorno debe ser constante, por lo que nos marcamos las siguientes pautas de actuación al respecto:

1. Favorecer la adecuada integración del Centro en su entorno social, potenciando la colaboración mutua con las instituciones y entidades de carácter local y comarcal.
  - a. Recabar la colaboración de las instituciones locales y comarcales en la oferta de actividades extraescolares del Centro.
  - b. Recabar la colaboración del Centro de Salud en el desarrollo del programa transversal de Educación para la Salud.
2. Propiciar que el Centro actúe siempre como un instrumento difusor y receptor de cultura con relación a su entorno social.
  - a. Potenciar la formación de grupos de trabajo que desarrollen programas y actividades tendentes a un mejor conocimiento del medio.
  - b. Apoyar la participación activa del Centro en los eventos culturales y festivos de la localidad y la comarca.
3. Velar porque el Centro sea siempre sensible a los problemas que afectan a la comunidad tanto en el ámbito próximo al mismo, como en los ámbitos de carácter provincial, autonómico, nacional e internacional.
  - a. Favorecer las iniciativas de asociacionismo interesadas en la conservación de
  - b. nuestras tradiciones y costumbres y en el estudio y defensa del medio ambiente.
  - c. Propiciar en los alumnos y alumnas una actitud positiva hacia su tierra.

## ***Características generales del instituto.***

### **Denominación.**

Es un IES con más de 50 años de historia. Lleva el nombre del barranco donde se encontró el filón más importante de plata de Sierra Almagrera, así como la jarosita, que le da nombre: el barranco de “El Jaroso”.

### **Enseñanzas que imparte:**

- Enseñanza Secundaria Obligatoria (1º, 2º, 3º y 4º).
- Educación Especial (Aula Específica).
- Bachillerato, en las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales.
- Enseñanza Secundaria de Adultos Semipresencial (1º y 2º Ciclo).
- Bachillerato de Adultos, modalidades Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales Semipresencial.
- Ciclos Formativos de Grado Medio: Instalaciones de Telecomunicaciones, Soldadura y Calderería, Operaciones de Laboratorio y Gestión Administrativa.
- Ciclos Formativos de Grado Superior: Guía, Información y Asistencias Turísticas y Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Formación Profesional Básica (FPB): Electricidad y Electrónica.

### **Horario general del centro.**

El horario general del Instituto en jornada matutina comienza a las 8 y finaliza a las 14:30 horas, consta de seis periodos lectivos, con un recreo de 20 minutos después de la segunda hora y otro de 10 minutos al finalizar la cuarta. El horario por la tarde-noche es de 16 horas a 22 horas. El horario del aula de educación especial comienza a las 9 y finaliza a las 14:00 horas, consta de cinco períodos lectivos y los mismos dos recreos.

También se hacen en horario de tarde la hora de tutoría del alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos, las tutorías de padres y madres en todos los niveles y reuniones de departamentos que no se hayan podido poner en horario de mañana.

| <b>HORARIO DIURNO</b> |                 |                     | <b>HORARIO DIURNO EDUCACIÓN ESPECIAL</b> |                 |                     |
|-----------------------|-----------------|---------------------|--|-----------------|---------------------|
| <b>SESIÓN</b>         | <b>COMIENZO</b> | <b>FINALIZACIÓN</b> | <b>SESIÓN</b>                            | <b>COMIENZO</b> | <b>FINALIZACIÓN</b> |
| 1                     | 08:00           | 09:00               | 1  | 09:00           | 10:00               |
| 2                     | 09:00           | 10:00               | RECREO                                   | 10:00           | 10:20               |
| RECREO                | 10:00           | 10:20               | 2  | 10:20           | 11:20               |
| 3                     | 10:20           | 11:20               | 3  | 11:20           | 12:20               |
| 4                     | 11:20           | 12:20               | RECREO                                   | 12:20           | 12:30               |
| RECREO                | 12:20           | 12:30               | 4  | 12:30           | 13:30               |
| 5                     | 12:30           | 13:30               | 5  | 13:30           | 14:00               |
| 6                     | 13:30           | 14:30               |  |                 |                     |

| <b>HORARIO TARDES (R. departamentos, tutorías, apoyo..)</b> |                 |                     |
|---|-----------------|---------------------|
| <b>SESIÓN</b>   | <b>COMIENZO</b> | <b>FINALIZACIÓN</b> |
| 1   | 16:00           | 17:00               |
| 2   | 17:00           | 18:00               |
| 3   | 18:00           | 19:00               |

| <b>HORARIO NOCTURNO-TARDE</b> |                 |                     |
|-------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>SESIÓN</b>                 | <b>COMIENZO</b> | <b>FINALIZACIÓN</b> |
| 1                             | 16:00           | 17:00               |
| 2                             | 17:00           | 18:00               |
| 3                             | 18:00           | 19:00               |
| 4                             | 19:00           | 20:00               |
| 5                             | 20:00           | 21:00               |
| 6                             | 21:00           | 22:00               |

### **Existencia de AMPA.**

Existe en el centro una Asociación de Madres y Padres “AMPA Atrales” del IES Jaroso que presta su colaboración y ayuda en aquellos aspectos que se le demandan.

### **Instalaciones.**

Tres edificios, el principal donde se encuentran la administración, dirección, departamentos, aulas específicas, laboratorios, sala del profesorado, salón de actos, otro de aulario donde se encuentra la cantina y una pequeña sala para el profesorado y el tercero que se corresponde con el gimnasio cubierto.

Aulas.

Tenemos en la actualidad 14 aulas en el edificio principal y 14 en el aulario en total 28.

Otras dependencias:

- Aula-Taller de Tecnología.
- Aula de Educación Especial (Aula específica).
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Ciencias Naturales.
- Aula de Dibujo - Plástica.
- Aula de Idiomas / C.F. Turismo.
- Aula de Informática (2 aulas)
- Aula de Música.
- Biblioteca.
- Aula de convivencia.
- Aulas Electrónica y Electricidad (3 aulas)
- Aula Gestión Administrativa.
- Despachos para algunos departamentos.
- Cafetería

- Sala de máquinas
- Salón de actos
- Como Instalaciones deportivas. El centro dispone de:
- Gimnasio cubierto.
- Dos pistas deportivas (voleibol, baloncesto y balonmano)

### **Recursos humanos.**

#### **a.- Profesorado.**

El claustro de profesores/as del IES JAROSO está integrado por aproximadamente unos 90 profesores/as repartidos en Departamentos Didácticos, que a su vez se agrupan en cuatro grandes áreas: Socio-Lingüística, Científico - Tecnológica, Artística y Formación Profesional, hay además 6 familias profesionales, profesorado de Religión Católica, colaboradora social (no todos los cursos), personal administrativo (no todos los días), Ordenanzas y personal de limpieza (la limpieza del Edificio aulario y gimnasio cubierto es realizada por una empresa externa).

### ***Objetivos particulares del centro***

Teniendo en cuenta nuestro contexto en general y a nuestro alumnado en particular y tomando como referencia la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y la Ley 17/2007 de 10 de diciembre y la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre sobre de los principios que orientan cada una de las etapas educativas que se imparten en nuestro Centro y las correspondientes prescripciones acerca del currículo, nuestro Centro se fija como objetivos particulares los siguientes:

- a. Conseguir un ambiente agradable de trabajo y convivencia en el que nos sintamos a gusto todos los sectores de la comunidad educativa.
- b. Obtener los mejores resultados escolares con la diversidad de nuestro alumnado
- c. Contribuir a elevar significativamente el nivel cultural y de integración de la población.
- d. Satisfacer las necesidades y demandas de la población cuevana, en el ámbito de la ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.
- e. Educar al alumnado teniendo en cuenta la diversidad de sus características personales.
- f. Proporcionar a nuestro alumnado, mediante su esfuerzo y nuestra ayuda, una buena formación, tanto académica como humana, que les prepare bien para las etapas posteriores de su vida.
- g. Impartir una educación de calidad, atenta a los cambios que genera la evolución social.

Estos objetivos de Centro nos servirán para desarrollar los currículos de las diferentes etapas educativas que se imparten según la normativa vigente.

### **El currículo de la E.S.O.**

El currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía está formado por los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación establecidos por la **R.D.**



**1105/2014 de 26 de diciembre (BOE de 03/01/2015).** El Claustro de profesores del I.E.S. JAROSO podrá desarrollar dicho currículo con el fin de facilitar el logro, además de los objetivos enumerados en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre de mejora de la calidad educativa (LOMCE).

### **El Aula de Educación Especial**

Persiguiendo los principios de normalización e inclusión que pretende lograrse tanto con la LOMCE, como en el Decreto 147/2002 de 14 de mayo, antes citado y la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros públicos, se presentan determinadas propuestas de inclusión del alumnado perteneciente al aula específica, pretendiendo fomentar los siguientes **objetivos**:

Ciñéndonos a las características de nuestros alumnos/as, tomaremos como referencia el currículo de E. Infantil en el aula AE.

Los objetivos generales para la etapa de la educación infantil son además de los establecidos en el artículo 13 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los expresados en el artículo 4 del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.

- a) Construir su propia identidad e ir formándose una imagen positiva y ajustada de sí mismo, tomando gradualmente conciencia de sus emociones y sentimientos a través del conocimiento y valoración de las características propias, sus posibilidades y límites.
- b) Adquirir autonomía en la realización de sus actividades habituales y en la práctica de hábitos básicos de salud y bienestar y desarrollar su capacidad de iniciativa.
- c) Establecer relaciones sociales satisfactorias en ámbitos cada vez más amplios, teniendo en cuenta las emociones, sentimientos y puntos de vista de los demás, así como adquirir gradualmente pautas de convivencia y estrategias en la resolución pacífica de conflictos.
- d) Observar y explorar su entorno físico, natural, social y cultural, generando interpretaciones de algunos fenómenos y hechos significativos para conocer y comprender la realidad y participar en ella de forma crítica.
- e) Comprender y representar algunas nociones y relaciones lógicas y matemáticas referidas a situaciones de la vida cotidiana, acercándose a estrategias de resolución de problemas.
- f) Representar aspectos de la realidad vivida o imaginada de forma cada vez más personal y ajustada a los distintos contextos y situaciones, desarrollando competencias comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- g) Utilizar el lenguaje oral de forma cada vez más adecuada a las diferentes situaciones de comunicación para comprender y ser comprendido por los otros.
- h) Aproximarse a la lectura y escritura en situaciones de la vida cotidiana a través de textos relacionados con la vida cotidiana, valorando el lenguaje escrito como instrumento de comunicación, representación y disfrute.
- i) Conocer y participar en algunas manifestaciones culturales y artísticas de su entorno.

Y según las características del alumnado con un nivel de competencia curricular en torno al primer ciclo de Primaria, se tomará como referente el currículo de educación primaria, basándonos en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria (BOE 01-03-2014).

- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, siendo crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
- Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua.
- Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de la vida cotidiana.
- Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo.
- Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales.
- Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

### **El currículo de Bachillerato**

El currículo de 1º Bachillerato en Andalucía está formado por los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación establecidos por el **Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre (BOE de 03/01/2015)**. El Claustro de profesores del I.E.S. JAROSO podrá desarrollar dicho currículo con el fin de facilitar el logro, además de los enumerados en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre de mejora de la calidad educativa (LOMCE).

### **El currículo de Formación Profesional**

El currículo de Formación Profesional está formado por los objetivos, competencias básicas,

contenidos y criterios de evaluación establecidos por la legislación vigente (**Real Decreto 1528/2006 (BOE 15/12/06)**). El Claustro de profesores del I.E.S. JAROSO podrá desarrollar dicho currículo con el fin de facilitar el logro de los siguientes objetivos:

- a. Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- b. Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c. Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social. Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- d. Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- e. Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- f. Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- g. Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- h. Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

### ***Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo***

#### **Rendimiento educativo del centro**

- a. Lograr desarrollar unas programaciones didácticas que se atengan a los criterios comunes establecidos y a la introducción de aspectos metodológicos que mejoren la motivación del alumnado y potencien los procesos de aprendizaje.
- b. Mejorar la coordinación con Primaria potenciando las labores de tutoría compartida entre el profesorado de ambas etapas (1º ESO, 6º Primaria) con el fin de intercambiar información y coordinar criterios de atención a la diversidad, con especial atención a las posibles repeticiones de curso.
- c. Llevar a cabo una adecuada evaluación inicial que permita conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y el dominio de los contenidos de las distintas materias.

- d. Mejorar nuestro conocimiento sobre los procesos de evaluación y dedicar más esfuerzos a la mejora de los mismos en especial en cuanto a la formulación de criterios e instrumentos de evaluación claros y precisos, así como a su publicidad a alumnado y familias.
- e. Ser consecuentes con el carácter formativo que debe tener la evaluación, de forma que facilite los aprendizajes y conduzca a la mejora de los resultados educativos, y que abarque, no sólo al alumnado sino también al profesorado y al propio centro.
- f. Promover el trabajo del profesorado en equipo, potenciando la labor de los equipos educativos de grupo, impulsando la coordinación entre departamentos y fomentando las experiencias didácticas motivadoras e innovadoras.
- g. Poner los medios para lograr la mejor atención educativa del alumnado, mediante la adecuada organización de tiempos y espacios, la disminución de las ratios y mejorando la atención a la diversidad con las medidas establecidas por la normativa vigente.
- h. Mejorar los hábitos de estudio de nuestros/as alumnos/as, tanto en el tiempo dedicado como en su aprovechamiento, empleando en ello parte del tiempo de cada una de las áreas del currículo fundamentalmente en la ESO.
- i. Establecer por parte del profesorado medidas de atención personalizada a sus alumnos y alumnas cuidando que sean percibidas por éstos como un apoyo a su desarrollo intelectual y personal.
- j. Informar por parte de tutores y tutoras y profesorado del equipo docente al alumnado de su grupo después de cada sesión de evaluación y preevaluación sobre la evolución de sus rendimientos académicos facilitando la reflexión sobre los mismos.

### **Absentismo escolar en las enseñanzas básicas.**

- a. Detectar con prontitud los casos de absentismo escolar aplicando con rigor la nueva normativa vigente, prestando todo el apoyo y colaboración a las iniciativas de las instituciones (Servicios Sociales Comunitarios, Policía Local...) que tengan como finalidad las actuaciones con alumnos y alumnas absentistas o con especiales dificultades socio-familiares.
- b. Promover la organización y aplicación de las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa vigente (agrupamientos flexibles, programas de refuerzo en materias instrumentales básicas, programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos, adaptaciones curriculares, programa de mejora de aprendizajes y rendimiento).
- c. Complementar las medidas anteriores para atender las necesidades del alumnado con especiales problemas de aprendizaje en 1º, 2º y 3º ESO mediante el Programa de Acompañamiento Escolar o el programa PARCES siempre que sea autorizado por la Delegación Territorial.
- d. Colaborar en la Comisión Municipal de Absentismo Escolar y por tanto, en el adecuado desarrollo de sus funciones.
- e. Ser rigurosos en registrar todas las faltas de asistencia en Séneca y por parte de los tutores/as, anotar las que estén justificadas, y, si procede, enviar sin demoras carta a los padres, o trasladar el caso a la dirección para su derivación a los servicios

sociales. Las medidas que se tomen (cartas, etc) deben ser anotadas también en Séneca.

### **Continuidad en los estudios posteriores.**

- a. Potenciar el carácter orientador de 4º ESO y rentabilizar adecuadamente sus posibilidades de opcionalidad para favorecer el paso de la ESO al primer curso de BTO o CF de forma que anime al alumnado a la continuidad de su formación
- b. Promover la existencia de una oferta adecuada de ciclos formativos de grado medio y superior, con una adecuada conexión de éstos y el tejido empresarial de la comarca.
- c. Prestar especial atención al desarrollo por nuestros alumnos y alumnas de las competencias y actitudes necesarias para seguir aprendiendo de forma autónoma
- d. Incorporar medidas, por parte de los departamentos didácticos, orientadas a la atención del alumnado con mejores rendimientos.
- e. Avanzar en la adecuada elaboración y en la aplicación de las propuestas para la mejora de las competencias básicas incluyendo en las programaciones didácticas de todas las materias objetivos y medidas con este fin.
- f. Desarrollar programas de refuerzo en materias instrumentales básicas (Matemáticas y Lengua Castellana) y programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- g. Mejorar la atención personalizada en bachillerato al alumnado que lo necesite organizando y desarrollando las medidas de atención a la diversidad que contempla la legislación vigente, con especial atención a los programas de refuerzo para el alumnado que promociona a segundo curso con materias pendientes.
- h. Potenciar el papel de los equipos docentes en los procesos de evaluación.
- i. Desarrollar competencias y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma y competencias para la autonomía e iniciativa personal.
- j. Ayudar, desde las tutorías, dto. de orientación y equipos docentes, a que alumnos y alumnas establezcan unas expectativas académicas de máximos que, teniendo en cuenta sus capacidades y limitaciones, mejor se adecuen con el desarrollo de las competencias básicas.

### **Actuaciones del Centro**

- a. Impulsar la formación e innovación educativa del profesorado, propiciando planes y proyectos de interés común relacionados con las necesidades del Centro.
- b. Realizar campañas informativas dirigidas a toda la comunidad educativa sobre los planes y programas que está llevando a cabo el Centro.
- c. Promover actividades complementarias y extraescolares en los diferentes niveles y cursos.
- d. Promover la colaboración con las entidades educativas y sociales del entorno.

### **Clima y Convivencia**

- a. Poner los medios que permitan la detección y seguimiento de los problemas de convivencia de nuestros alumnos y alumnas con atención especial a los posibles casos de malos tratos psicológicos o físicos entre los mismos
- b. Desarrollar el Plan de Convivencia que contempla el nuevo Decreto sobre Convivencia, ponerlo en vigor y someterlo a una amplia campaña de divulgación y de análisis en profundidad
- c. Mejorar el seguimiento y control del absentismo y las conductas que infringen las normas de convivencia.
- d. Potenciar la difusión y buen funcionamiento de la Comisión de Mediación, y seguir las normas de funcionamiento recogidas en el Plan de Convivencia.
- e. Conseguir en el alumnado actitudes de respeto hacia el edificio, instalaciones, equipamientos del Centro (con especial atención a la dotación de recursos TIC) y materiales de los compañeros, y crear un clima que favorezca la limpieza y embellecimiento de las zonas comunes del mismo.

### **Implicación de las familias**

- a. Impulsar la función tutorial para alcanzar compromisos educativos con las familias del alumnado tendentes a la mejora del rendimiento académico del alumnado y del clima de convivencia del centro.
- b. Potenciar la implicación efectiva de las familias en la educación de sus hijos/as y su colaboración con el centro a través de las reuniones informativas y otras medidas.
- c. Informar al inicio de cada curso al alumnado de los criterios e instrumentos de evaluación de forma pormenorizada y recordar esos criterios al final de cada evaluación, justificando los resultados obtenidos en ellas.
- d. Facilitar la atención a las familias por los/as profesores/as tutores/as en las mejores condiciones, tanto en el horario como en la información facilitada, así como con orientadoras y profesorado en general, siempre que lo demanden.

### **Líneas generales de actuación pedagógica**

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

Tanto la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** y por otro la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía** se hacen eco de los mismos. El IES “Jaroso”, sin poder sustraerse a las indicaciones que los citados organismos proponen y conforme a los principios que antedichas leyes pregonan, adopta las líneas generales de actuación que siguen a continuación:

1. Metodología abierta y flexible, centrada en el alumnado, que sea capaz de integrar en cada momento los avances pedagógicos. Así pues, respetamos profundamente la capacidad innovadora que cada profesor o profesora, en el legítimo ejercicio de su

- libertad de cátedra, pueda aportar a la práctica docente, en el marco general de las programaciones de los departamentos y del centro.
2. Uso de los principios constructivistas y de aprendizaje significativo.
  3. Desarrollo de los procesos de aprendizaje según tipos de contenido y estrategias de enseñanza.
  4. Potenciar métodos de experiencia directa y expresión.
  5. Permitir realizar distintos agrupamientos.
  6. El centro propiciará espacios y tiempos para facilitar el trabajo en equipo y la puesta en común de las innovaciones que el profesorado pueda aportar, procurando en todo momento apoyar con recursos y espacios la formación permanente.
  7. Establecer una adecuada coordinación con los centros de procedencia de nuestro alumnado de 1º de ESO.
  8. En la medida de lo posible, se procurará prolongar nuestro quehacer educativo más allá del aula, dedicando tiempo y efectivos humanos y económicos a las actividades complementarias y extraescolares que tengan una finalidad educativa.
  9. Se aprovechará, en la medida de nuestras posibilidades, la oferta formativa y cultural que otras instituciones públicas o privadas pongan a nuestra disposición.
  10. Periódicamente la comunidad educativa reflexionará sobre su propia tarea educativa y docente, tomando como programa de dicha reflexión los principios y objetivos educativos propuestos.
  11. Las familias habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida de nuestro centro.
  12. La formación integral debe tener como norte la equidad, es decir, hemos de procurar que todos y todas consigan una formación de calidad e igual o, al menos, tenga como base unas competencias básicas que eviten el descuelgue y/o fracaso.
  13. Es preciso reconocer la diversidad de capacidades, intereses y cultural del alumnado. Sin embargo, el reconocimiento y el respeto que merece esta diversidad no puede conducirnos a actitudes segregadoras o exclusivas; por el contrario, la inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia, lo distinto.
  14. Clima de respeto y convivencia que faciliten el trabajo del alumnado y el profesorado y ésta constituye otra de las líneas básicas de actuación. Deberá completarse y extenderse esta actuación a todas las personas que formamos parte de esta comunidad educativa. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre quienes tenemos intereses en esta empresa educadora. Especial atención habrán de recibir el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las relaciones de igualdad entre hombres y mujeres.

## **1. 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.**

Cada asignatura o materia que compone el currículo tiene como fin el logro de las competencias básicas y el alcance de los objetivos planificados a través del desarrollo de los

bloques de contenidos establecidos para cada una de ellas en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria y en la Orden de 14 de junio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

Respecto a la transversalidad, cabe destacar que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Artículo 2º del Capítulo I del Título Preliminar los fines del sistema educativo español. Dentro de estos fines se señalan entre otros:

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

Estas finalidades se deben trabajar desde todas las áreas. Los ejes transversales son enseñanzas que deben estar presentes en la práctica docente tratados como temas recurrentes en el currículo, no paralelos a las materias, sino transversales a ellas. En razón de esa presencia en el currículo, los temas transversales tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos, como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y también hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedad humana.

Puesto que han de impregnar toda la acción educativa, las enseñanzas transversales constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente y como tal están presentes en las programaciones que realiza el profesorado.

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

**Educación en la LIBERTAD.** Concebimos que la educación tiene que hacer más capaces a las personas para elegir libremente entre las diversas opciones que la vida les ofrezca.

**Educación en la RESPONSABILIDAD.** Fomentaremos este valor en el alumnado, así como en el resto de los componentes de la comunidad educativa.

**Educación en la PAZ y la TOLERANCIA.** La educación debe contribuir a establecer los hábitos y valores que permitan la convivencia en un clima de paz, tolerancia y respeto a los demás.

**Educación en la IGUALDAD y la DIVERSIDAD.** Es necesario partir de la diversidad, aceptarla como un elemento positivo y enriquecedor de la sociedad en su conjunto y de nuestro entorno particular y luchar para que las desigualdades derivadas de factores sociales,

económicos, culturales, geográficas, étnicos o de cualquier otra índole no condicionen el desarrollo personal de nuestro alumnado.

Educación como INTEGRACIÓN. La educación favorecerá la integración del alumnado con necesidades educativas especiales.

COEDUCACIÓN. Es imprescindible que las nuevas generaciones desarrollen sus capacidades dependiendo de sus características personales y que este desarrollo no esté condicionado por el sexo al que pertenecen, por lo tanto, se llevará a cabo una educación en igualdad entre hombres y mujeres.

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

Educación en la DEMOCRACIA. Nos proponemos formar personas que participen libre, crítica y responsablemente en las instituciones políticas y sociales, que sean conscientes de la importancia que tiene la implicación ciudadana para establecer las normas y leyes que rigen nuestra convivencia en sociedad.

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

## **2. 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.**

### ***Criterios para determinar los departamentos.***

La manera más adecuada de determinar los departamentos de coordinación didáctica es mediante la especialidad dentro del profesorado de enseñanza secundaria.

Cada una de las especialidades reconocidas por la administración es motivo de tener su propio departamento de coordinación didáctica.

Las especialidades están definidas con contenidos específicos que otro profesor de diferente especialidad no conoce o puede no tener la suficiente experiencia.

Ciertamente se podrían aportar más criterios pedagógicos para el mantenimiento de los mismos Departamentos didácticos ya existentes, pero también se podría no aportar ninguno y dar por hecho que quedan lo suficientemente justificados en base a los criterios pedagógicos fundamentales que aplicase en su día la Administración para el establecimiento de todos ellos.

Según el Decreto 327/2010 (ROC), en su artículo 82, apartado 1 letra g, en nuestro centro, al impartir ESO y Bachillerato, los departamentos de coordinación didáctica, incluido el de actividades complementarias y extraescolares serán 15.

Se considera necesaria la creación del Departamento de actividades complementarias y extraescolares, ante el tamaño, complejidad e importancia en este Centro.

Por lo dicho en los puntos anteriores, el máximo de departamentos de coordinación didáctica que la legislación permite será de 14, por lo que este número obliga a marcar el límite de especialidades que pueden tener departamento propio.

Los departamentos didácticos que se crean en función del punto anterior son:

1. Departamento de Filosofía
2. Departamento de Cultura Clásica
3. Departamento de Lengua
4. Departamento de Historia
5. Departamento de Matemáticas
6. Departamento de Física y Química
7. Departamento de Biología - Geología
8. Departamento de Dibujo
9. Departamento de Francés
10. Departamento de Inglés
11. Departamento de Tecnología
12. Departamento de Música
13. Departamento de Educación Física
14. Departamento de FOL – Economía
15. Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

A parte de dichos departamentos de coordinación didáctica docente existirán los que marca el artículo 82, apartado c y d que son:

16. Departamento de Orientación
17. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación

Igualmente, según el artículo 82 apartado 3, los IES que impartan formación profesional podrán constituir departamentos de familia profesional, por lo que este centro determina crear los siguientes departamentos de familia profesional:

1. Departamento de Electrónica.
2. Departamento de Soldadura.
3. Departamento de Operaciones de Laboratorio.
4. Departamento de Gestión Administrativa.
5. Departamento de Turismo.
6. Departamento de Informática.

## ***Asignación de los Departamentos a cada una de las áreas de competencias que marca el artículo 84 del ROC.***

Atendiendo a las cuatro Áreas de Competencias que constituyen la nueva estructura organizativa que va a permitir el desarrollo y la posterior adquisición por parte del alumnado de las competencias básicas, así como de la adquisición por parte del alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de la formación profesional inicial que se imparten en nuestro centro, los departamentos de coordinación didáctica quedan establecidos del siguiente modo:

### **1.- Área de competencia científico-tecnológica:**

Su principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

Al área de competencia científica y tecnológica quedan adscritos los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

1. Departamento de coordinación didáctica de Biología y Geología.
2. Departamento de coordinación didáctica de Física y Química.
3. Departamento de coordinación didáctica de Matemáticas.
4. Departamento de coordinación didáctica de Tecnología.

### **2.- Área de competencia social y lingüística:**

Su principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

Al área de competencia social y lingüística quedan adscritos los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

1. Departamento de coordinación didáctica de Filosofía.
2. Departamento de coordinación didáctica de Cultura Clásica.



3. Departamento de coordinación didáctica de Ciencias Sociales, Geografía e Historia.
4. Departamento de coordinación didáctica de Lengua y Literatura.
5. Departamento de coordinación didáctica de Lengua Inglesa.
6. Departamento de coordinación didáctica de Lengua Francesa.

### **3.- Área de competencia artística:**

Su principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

Al área de competencia artística quedan adscritos los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

1. Departamento de coordinación didáctica de Música
2. Departamento de coordinación didáctica de Educación Plástica y Visual.
3. Departamento de coordinación didáctica de Educación Física.

### **4.- Área de competencia de formación profesional:**

Su principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por parte del alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de la formación profesional inicial que se imparten en nuestro centro.

Al área de competencia de formación profesional se adscriben los siguientes departamentos de coordinación didáctica:

1. Departamento de coordinación didáctica de la Familia Profesional de Electrónica.
2. Departamento de coordinación didáctica de la Familia Profesional de Soldadura.
3. Departamento de coordinación didáctica de la Familia Profesional de Operaciones de Laboratorio.
4. Departamento de coordinación didáctica de la Familia Profesional de Gestión Administrativa.
5. Departamento de coordinación didáctica de la Familia Profesional de Turismo.
6. Departamento de coordinación didáctica de la Familia Profesional de Informática.
7. Departamento de coordinación didáctica de Formación y Orientación Laboral - Economía

### ***El horario de dedicación de las personas responsables de los distintos departamentos y órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones.***

De acuerdo con la Orden 20 de Agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento así como el horario de los centros, este IES dispondrá de un número de horas

que se determinan en dicha orden y que se distribuirán de acuerdo al artículo 23, apartado 3 letra d del Decreto 327/2010 (ROC) , según criterios que determinara el proyecto educativo del centro.

### ***Criterios***

Todos los departamentos, antes mencionados, que este IES ha estimado crear, y por tanto las personas responsables, jefes de dichos departamentos tendrán, en principio, dos horas, para ejercer sus funciones.

Los coordinadores de Áreas de competencias dispondrán, también, de dos horas, como marca la Orden de 20 de agosto de 2010.

Por la importancia e implicación que se pretende dar el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, dispondrán de una hora más sobre los dos comunes a todos.

El resto de horas que marca la orden, hasta su totalidad, que puedan quedar excedentes después de esta primera asignación de horas, serán repartidas entre los departamentos de coordinación didáctica, incluidos los de familia profesional, a razón de una hora más, siguiendo los criterios de número de alumnos a los que cada departamento atiende, número de programaciones que haga y número de profesores adscritos al mismo.

Este reparto lo hará el ETCP, según los criterios antes mencionados, antes de la planificación del curso, al objeto que la Jefatura de Estudios disponga de datos con tiempo suficiente para dicha planificación.

Igualmente se deben tener en cuenta, según dispone el artículo 82, apartado 2 del ROC, el poder proponer el funcionamiento de otros órganos de coordinación, o mejora de la dedicación de planes estratégicos de este IES, por lo que el ETCP podría tener en cuenta estos criterios.

### **3. Evaluación. Promoción. Titulación.**

#### ***La evaluación. Referencias normativas.***

- Loe. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Lea. Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre
- Real decreto 1105/2014 de 26 diciembre por el que se establece el currículo básico de la Educación secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- 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.

- Instrucciones 12/2016, de 29 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre la configuración de la oferta educativa para la matriculación del alumnado en las Enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria para el curso 2016/17.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Decreto 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones 13/2016, de 29 de junio, de la dirección general de Ordenación Educativa sobre la configuración de la oferta educativa para la matriculación del alumnado en las enseñanzas del Bachillerato para el curso 2016/17.
- Orden de 14 de julio de 2016, por el 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 del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a los mismos y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- Instrucción 6/2016, de 30 de mayo, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre la Ordenación del Currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato para personas adultas durante el curso escolar 16/17.
- Instrucción 8/2016, de 8 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se modifica la instrucción 6/2016 de 30 de mayo.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, BOJA 202 de 15 octubre 2010, sobre evaluación de FP en Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero sobre la FPB e Instrucciones de 21 de mayo de 2014 y posteriores establecidas por la Junta de Andalucía

### ***Criterios de evaluación comunes del centro.***

#### **Evaluación Continua**

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.



Sin perjuicio del procedimiento de reclamaciones a la decisión de calificación, promoción y titulación, el profesorado tiene la obligación de informar a la familia, a través del tutor o tutora, sobre la evolución escolar del alumnado.

Se recuerda a todo el profesorado que, en todas las enseñanzas, los instrumentos de evaluación aplicados, exámenes, trabajos, informes de especialistas, etc., que hayan servido para otorgar una calificación o la toma de decisión sobre la promoción, tienen el carácter de documentos públicos y que, por ello, si son solicitados por los representantes legales del alumnado, tienen que ser puestos a disposición de los mismos.

## Calificaciones

Se calificará a los alumnos y alumnas al menos en tres sesiones de evaluación, las cuales no podrán celebrarse en horario lectivo y distribuidas de forma proporcional a la duración del curso escolar.

Existen las conocidas calificaciones cualitativas para la Secundaria Obligatoria que irán acompañadas de calificación numérica (de 1 a 10 sin decimales) según aparece en la Orden de Evaluación de 14 de julio de 2016 que ha publicado la Consejería. En el Bachillerato, según la Orden de 14 de julio, las calificaciones son numéricas (de 0 a 10 sin decimales), NP si no se presenta a la prueba extraordinaria de septiembre y PC si la asignatura es incompatible con la de 1º. En 2º de Bachillerato se mantiene la posibilidad de la concesión de Matrícula de Honor para aquel alumnado que tenga como media en 2º de bachillerato un mínimo de 9. Sólo se pueden conceder matrículas de honor a un máximo del 5% del alumnado de 2º de Bachillerato.

Al término de cada curso, en la última sesión de evaluación, 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, así como, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar métodos de investigación apropiados.

1. En la evaluación correspondiente al segundo curso, al formular la calificación final, el profesorado deberá considerar, junto a los elementos mencionados en el punto anterior, las posibilidades de los alumnos y alumnas para proseguir estudios superiores, de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación comunes recogidos en el proyecto educativo del centro.
2. 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 a la que se refiere el apartado siguiente.
3. El alumnado con evaluación negativa podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas que los centros docentes organizarán en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

Las pruebas de suficiencia se insertarán en el desarrollo ordinario de las evaluaciones finales de cada una de las materias, culminando así el proceso de evaluación continua, y sin necesidad de



que estén distanciadas temporalmente del momento de finalización de los días de clase establecidos por la Delegación Provincial. Dichas pruebas de suficiencia deberán estar integradas coherentemente con el sistema de recuperación establecido a lo largo del curso y no deben constituir un acto aislado y separado del mismo ni desarrollarse después del período ordinario de clases. Su elaboración deberá someterse al criterio de homogeneización didáctica establecida por el Departamento.

Las normas procedimentales para que los alumnos ejerzan su **derecho a reclamar** la valoración del rendimiento escolar son las reflejadas en la normativa de organización y funcionamiento (Decreto 327/2010, de 13 de julio) así como en la Orden de 14 de julio de 2016 sobre evaluación en Bachillerato.

Asimismo, además de los criterios de evaluación comunes, los departamentos recogerán en su programación, y harán públicos, los criterios propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

### **Participación del alumnado y sus familias**

Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán sobre la evaluación escolar de los alumnos o alumnas. Los profesores colaborarán con el tutor o tutora en el cumplimiento de sus funciones.

Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o tutora informará por escrito al alumnado y a los correspondientes padres y madres o tutores legales sobre el aprovechamiento académico y la evolución del proceso educativo. Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado además de las calificaciones obtenidas en las diferentes materias, de la decisión de promoción o titulación, así como de las medidas adoptadas para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.

El profesorado informará a principios de curso sobre los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes.

Los tutores y tutoras cumplirán debidamente con el preceptivo trámite de audiencia con los padres, madres o tutores legales; debiendo tener lugar antes de la evaluación ordinaria. Para ello, cada familia concertará una entrevista con el tutor o tutora del grupo para transmitir la información que considere oportuna a tener en cuenta en la evaluación.

Cuando exista desacuerdo en las calificaciones o decisión de promoción o titulación al finalizar el curso, se seguirá el procedimiento establecido en la normativa.

### **Pruebas extraordinarias**

El alumnado con evaluación negativa al finalizar el curso, podrá presentarse a la prueba extraordinaria de las materias no superadas, que nuestro Centro organiza para principios del mes de septiembre.

En ESO se celebrarán durante los primeros días de septiembre, al igual que las de Bachillerato y Bachillerato para personas adultas semipresencial.

## ***Educación Secundaria Obligatoria***

### **La evaluación de las competencias claves**

La evaluación de las competencias se realizará a través de:

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

### **Objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria**

- Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a

los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

- 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.
- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- 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.
- 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.
- Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

### **Evaluación del alumnado. Sesiones de evaluación.**

Cada trimestre tendrá lugar dos sesiones de reuniones de equipos docentes, además de la evaluación ordinaria (junio) y extraordinaria (septiembre), la cual, de forma general, coincide con el final del trimestre. Estas sesiones, dirigidas por el profesor-tutor, se organizan de forma que se pueda acudir a ellas con un análisis previo del grupo y de los problemas más importantes que deban ser tratados en dichas reuniones. Para ello se habilitan

los procedimientos adecuados para que las calificaciones de las distintas áreas y materias sean conocidas por el tutor antes de la sesión de evaluación.

En estas sesiones, los alumnos y alumnas en los que se detecten serios problemas de aprendizaje, serán objeto de atención por parte del departamento de orientación, tutorías, jefatura de estudios, P.T., ATAL, Educadora Social o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que se considere necesario o servicios externos al Centro (Servicios médicos, Policía, Ayuntamiento, Servicios Sociales, Asociaciones, etc.) que tomarán las medidas oportunas para la atención de estos alumnos/as.

### **Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**

El alumnado que curse las enseñanzas de E.S.O. y que tengan adaptaciones curriculares, serán evaluados por el equipo docente con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

La valoración del grado de adquisición de las competencias básicas, se hará tomando como referente los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares, que, en caso de ser no significativas, serán los estipulados para todo el alumnado. Si por el contrario, se tratase de adaptaciones curriculares significativas, la valoración de las competencias básicas se hará tomando como referencia los criterios establecidos en dicha adaptación.

El alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que por presentar graves deficiencias en el dominio de la lengua española, reciba una atención específica, se tendrán en cuenta los informes sobre competencias lingüísticas que elabore el profesorado responsable de dicha atención.

### **Evaluación del alumnado que cursa PMAR**

Su evaluación se hará tomando como referentes las competencias básicas y los objetivos de la ESO, así como los criterios de evaluación específicos de cada programa.

Para la promoción y titulación del alumnado de PMAR hay que tener en cuenta lo recogido en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y la normativa sobre atención a la diversidad publicada por la Junta de Andalucía:

Artículo 26. Materias o ámbitos no superados.

1. Dado el carácter específico de los programas de mejora de aprendizajes y rendimiento, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a dicho programa.
2. El alumnado que se ha incorporado a un programa de mejora de aprendizajes y rendimientos desde tercer curso y no promoció a cuarto en régimen ordinario, continuará un año más en el programa.
3. Los ámbitos no superados del primer año del programa de mejora de aprendizajes y rendimientos se recuperarán superando los ámbitos del segundo año.
4. En el caso de las materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, se procederá conforme al apartado anterior. En otro caso, el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

### **Titulación del alumnado que sigue programas de mejora de aprendizajes y rendimientos.**

Según la normativa vigente establecida por la Junta de Andalucía.

### **Promoción de 1º Eso a 2º Eso, de 2º Eso a 3º Eso y de 3º Eso a 4º Eso**

La decisión de promoción no puede ser resultado de un acto puntual del equipo educativo.

La decisión de promoción ha de ser obtenida como consecuencia de un proceso en el que haya intervenido el Equipo Docente con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

En definitiva, se puede llegar a establecer que las materias con calificación negativa han de haber sido objeto de aplicación de las correspondientes medidas de apoyo y refuerzo, a las que se ha de haber realizado un seguimiento sobre su evolución durante el curso desde el momento que se detectaron déficits en el proceso de aprendizaje.

Este proceso habrá de ser realizado por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación del centro, valorando analítica y documentalmente su contribución a la consecución de los objetivos generales de la etapa y el peso en la adquisición de las competencias básicas, atendiendo también el porcentaje de horario que ocupan en el curso y, en su caso, en la etapa, teniendo presente las posibilidades de continuación, con éxito, de los estudios posteriores. En todo el proceso se contará con la información y participación de la familia.

Al finalizar cada uno de los cursos, el equipo docente de forma colegiada tomará las decisiones sobre la promoción con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Para el tratamiento sobre la decisión de promoción por los equipos docentes para las materias con calificación negativa al final de curso se tendrá en cuenta:

Haber contado con las correspondientes medidas de apoyo y refuerzo desde el momento en que se detectaron los déficits de aprendizaje.

Su evolución ha sido objeto de seguimiento por parte de los equipos docentes, contando con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Se ha realizado una valoración analítica y documental sobre su contribución a la consecución de los objetivos generales de la etapa y la adquisición de las competencias básicas, teniendo presente las posibilidades de continuación, con éxito, de los estudios posteriores.

Se ha oído a la familia en el proceso seguido.

La decisión final sobre promoción a adoptar por el equipo docente habrá de estar fundamentada en el proceso desarrollado y, en caso de ser negativa, debidamente justificada.

Los padres, madres o tutores deberán ser oídos para la decisión de promoción.

Se promocionará al curso siguiente según la normativa al respecto.

En el supuesto de reclamación de la decisión de No promoción, el expediente de la misma habrá de contar con:

La documentación correspondiente a las medidas de apoyo y refuerzo programadas e implementadas desde el momento en que se detectaron los déficits de aprendizaje en las diferentes materias.

Los registros que prueban que la evolución ha sido objeto de seguimiento por parte de los equipos docentes con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Las actas de reunión de los equipos docentes; así como, cualquier otro documento que a tal fin se haya determinado confeccionar, en los que exista constancia de que se ha realizado una valoración analítica y documental sobre la contribución de las materias a la consecución de los objetivos generales de la etapa y la adquisición de las competencias básicas, teniendo presente las posibilidades de continuación, con éxito, de los estudios posteriores.

Registro documental de las comunicaciones establecidas con las familias con el fin de darles audiencia en el proceso seguido.

Documentación justificativa de la decisión final de no promoción, fundamentada en el proceso desarrollado, adoptada por el equipo docente, contando con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

### **Titulación**

La decisión de titulación no puede ser resultado de un acto puntual del equipo docente.

La decisión de titulación ha de ser obtenida como consecuencia de un proceso en el que haya intervenido el Equipo Docente con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Este proceso habrá de ser realizado por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación del centro, valorando analítica y documentalmente la naturaleza de las materias con calificación negativa (que habrán sido objeto de aplicación de las correspondientes medidas de apoyo y refuerzo, y a las que se habrá realizado un seguimiento sobre su evolución durante el curso desde el momento en que se detectaron unos déficits en el proceso de aprendizaje), su contribución a la consecución de los objetivos y el peso en la adquisición de las competencias claves, atendiendo también el porcentaje de horario que ocupan en la etapa. En todo el proceso se contará con la información y participación de la familia.

El alumnado que al terminar la educación secundaria obligatoria haya alcanzado las competencias claves y los objetivos de la etapa obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Para el tratamiento sobre la decisión de titulación por los equipos docentes para las asignaturas suspensas al final de curso se tendrá en cuenta:

Haber contado con las correspondientes medidas de apoyo y refuerzo desde el momento en que se detectaron los déficits de aprendizaje.

Su evolución ha sido objeto de seguimiento por parte de los equipos educativos, contando con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Se ha realizado una valoración analítica y documental sobre su contribución a la consecución de los objetivos generales de la etapa y la adquisición de las competencias básicas, teniendo presente las posibilidades de continuación, con éxito, de los estudios posteriores.

Se ha oído a la familia en el proceso seguido.

En el supuesto de reclamación de la decisión de No titulación, el expediente de la misma habrá de contar con:

La documentación correspondiente a las medidas de apoyo y refuerzo programadas e implementadas desde el momento en que se detectaron los déficits de aprendizaje en las diferentes materias.

Los registros que prueban que la evolución ha sido objeto de seguimiento por parte de los equipos educativos con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Las actas de reunión de los equipos docentes; así como, cualquier otro documento que a tal fin se haya determinado confeccionar, en los que exista constancia de que se ha realizado una valoración analítica y documental sobre la contribución de las materias a la consecución de los objetivos generales de la etapa y la adquisición de las competencias básicas, teniendo presente las posibilidades de continuación, con éxito, de los estudios posteriores.

Registro documental de las comunicaciones establecidas con las familias con el fin de darles audiencia en el proceso seguido.

Documentación justificativa de la decisión final de no promoción, fundamentada en el proceso desarrollado, adoptada por el equipo docente, contando con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

El alumnado que haya superado todos los módulos de un Programa de Formación Básica obtendrá la titulación de la ESO y cualificación profesional respectiva que establezca la normativa vigente.

La decisión sobre la obtención de la titulación será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de Orientación. Esta decisión se hará por mayoría simple los miembros del equipo docente que impartan docencia directa al alumno/a, en caso de empate se procederá a nueva votación hasta deshacer dicho empate.

El centro establecerá la forma en que el alumno o alumna y su padre, madre o tutores legales puedan ser oídos.



El alumnado que curse la educación secundaria obligatoria y no obtenga el título recibirá un certificado oficial de estudios obligatorios donde se especifica el nivel de adquisición de las competencias básicas.

## ***Aula de Educación Especial***

### **¿Qué es nuestra aula de Educación Especial?**

El aula específica del IES Jaroso se crea para dar respuesta al alumnado que no puede compartir el currículo en un aula ordinaria, aún con las adaptaciones curriculares pertinentes, o solo podrían compartirlo, en una mínima parte, pero que presenta unas condiciones especiales que conlleva la necesidad de proporcionarles un contexto educativo adecuado a su desarrollo y lo menos restrictivo posible.

Teniendo en cuenta esta premisa, el aula específica se considera el espacio que posibilita un mayor desarrollo a la vez que favorece mayores posibilidades de integración social, normalización y potenciación de valores y actitudes de trabajo cooperativo con todo el alumnado del centro.

El aula específica no es, por tanto, un aula cerrada o minicentro, sino que forma parte a todos los efectos del centro ordinario y el alumnado escolarizado en ella compartirá con el resto de los alumnos/as diferentes espacios y situaciones interactivas, así como determinadas áreas curriculares, tal como queda recogido en el artículo 28 del Decreto 147 /2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos/as con NEE y en el que se regula la escolarización en aulas específicas de educación especial.

El objetivo principal es que los alumnos/as sean lo más autónomos posible. Nos regiremos por los principios de equidad, flexibilización, normalización, inclusión y colaboración que marca la normativa vigente y partiremos de las intenciones y finalidades recogidas en el Proyecto Educativo de Centro.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta el contexto en el que se ubica el centro y el referente legislativo que establecen las diferentes administraciones educativas.

### **La Programación del aula específica.**

Se actuará tal y como recoge el capítulo III de la orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la elaboración del Proyecto Curricular de los Centros Específicos de Educación Especial y de la programación de las aulas específicas de Educación Especial en los centros ordinarios.

La programación se basará en el NCC de cada uno de los alumnos/as establecido en su evaluación inicial. Se llevará a cabo un plan de trabajo individualizado de forma mensual, extendido y revisado a lo largo de todo el curso escolar.

Dadas las características de los alumnos/as, se hace necesario plantear una programación de aula, con sus correspondientes adaptaciones en cada una de las unidades didácticas para así poder responder mejor a las necesidades educativas de estos alumnos/as. La responsabilidad del diseño y desarrollo de la programación de las aulas y de las posibles adaptaciones

curriculares individuales recae sobre la maestra tutora, con la colaboración del resto de profesionales que intervienen con nuestro alumnado en el centro. Estas adaptaciones quedarán registradas en Séneca y bloqueadas antes de la primera evaluación.

La programación se adaptará a las necesidades y características de cada uno de los alumnos/as.

Los principios metodológicos que guiará el trabajo en las AEEE son:

- Partir del carácter globalizador.
- Principio de individualización.
- Estimular y potenciar las capacidades cognitivas básicas para contribuir al desarrollo y cimentación de las bases del aprendizaje.
- Partir de la experiencia directa para dar significado al aprendizaje con el fin de contribuir a su desarrollo autónomo y funcional en su vida diaria.
- Fomentar la actividad del alumno en interacción con sus iguales.

Durante el curso escolar se realizará una evaluación de la programación que consistirá en un ejercicio de análisis y reflexión, por parte de las maestras, sobre la propia práctica y el funcionamiento de lo planificado:

- ¿Fue adecuada para el logro de los objetivos propuestos?, ¿se ajustó a las necesidades y características de los alumnos/as?
- ¿Existió coherencia interna entre sus elementos?
- ¿Las actividades estuvieron ajustadas a la perspectiva globalizadora propuesta?
- ¿Los recursos y la organización del aula fueron los adecuados?
- Las actividades “compartidas” con sus grupos ordinarios de referencia ¿qué logros y qué dificultades plantearon al alumnado y al profesorado?
- ¿Cuáles fueron las dificultades más destacadas? ¿Qué soluciones o alternativas se adoptaron?
- ¿Tuvieron las familias un canal fluido y concreto para trasvasar información?

El balance final de la evaluación se recogerá dentro de la memoria del Curso que cada año elabora el centro.

### **Enseñanzas transversales.**

El Decreto 97/2015 en sus artículos 5 y 6 establece que las diferentes áreas del currículo integrarán de forma transversal el desarrollo de valores democráticos, cívicos y éticos de nuestra sociedad, la diversidad cultural, la cultura de paz, los hábitos de consumo y vida saludable y la utilización del tiempo de ocio. De igual modo se incorporarán los contenidos propios de la cultura andaluza relacionados con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de nuestra comunidad para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio, en el marco de la cultura española y universal.

## ***Bachillerato***

### **Normas generales de ordenación de la evaluación**

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y diferenciada según las distintas materias, se llevará a cabo por el profesorado, teniendo 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 será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
3. La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para valorar el grado de consecución de los objetivos previstos para cada una de ellas.
4. 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.
5. Del mismo modo se procederá en la evaluación de las materias cuyos contenidos son total o parcialmente progresivos, a saber: Física o Química de segundo en relación a Física y Química de primero; Ciencias de la Tierra y Medioambientales de segundo respecto a Biología y Geología de primero; Biología de segundo respecto a Biología y Geología de primero, y Electrotecnia de segundo en relación a Física y Química de primero.
6. Las materias no calificadas como consecuencia de la aplicación de lo establecido en los apartados 4 y 5, se computarán como pendientes. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación con pendiente de calificación (PC).
7. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.
8. La permanencia en el Bachillerato, en régimen ordinario, será de cuatro años, consecutivos o no, sin perjuicio de lo que se establezca para el alumnado que curse el Bachillerato en el régimen de enseñanzas de personas adultas o a distancia.

### **Objetivos del Bachillerato**

El Bachillerato contribuirá a desarrollar en el alumnado los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que les permitan alcanzar, además de los objetivos enumerados en la LOE y la LOMCE, los siguientes:

- a. Las habilidades necesarias para contribuir a que se desenvuelvan con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan, participando con actitudes solidarias, tolerantes y libres de prejuicios.
- b. La capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para analizar de forma crítica las desigualdades existentes e impulsar la igualdad, en particular, entre hombres y mujeres.

- c. La capacidad para aplicar técnicas de investigación para el estudio de diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo del currículo.
- d. El conocimiento y aprecio por las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades, así como entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho y un valor de los pueblos y los individuos en el mundo actual, cambiante y globalizado.
- e. El conocimiento, valoración y respeto por el patrimonio natural, cultural e histórico de España y de Andalucía, fomentando su conservación y mejora.

## Evaluación

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y diferenciada según las distintas materias, se llevará a cabo por el profesorado, teniendo 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 será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
3. La evaluación será diferenciada según las distintas materias del currículo, por lo que observará los progresos del alumnado en cada una de ellas y tendrá como referente los criterios de evaluación de las materias para valorar el grado de consecución de los objetivos previstos para cada una de ellas.
4. 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 de septiembre.
5. 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.
6. Del mismo modo se procederá en la evaluación de las materias cuyos contenidos son total o parcialmente progresivos, a saber: Física o Química de segundo en relación a Física y Química de primero; Ciencias de la Tierra y Medioambientales de segundo respecto a Biología y Geología de primero; Biología de segundo respecto a Biología y Geología de primero, y Electrotecnia de segundo en relación a Física y Química de primero.
7. Las materias no calificadas como consecuencia de la aplicación de lo establecido en los apartados 5 y 6, se computarán como pendientes. Esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación con pendiente de calificación (PC).
8. 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.
9. La permanencia en el Bachillerato, en régimen ordinario, será de cuatro años, consecutivos o no, sin perjuicio de lo que se establezca para el alumnado que curse el Bachillerato en el régimen de enseñanzas de personas adultas o a distancia.



El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación, tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

### **Criterios de promoción y titulación en Bachillerato**

Los criterios de promoción y titulación en Bachillerato serán los establecidos por la normativa vigente.

### ***Bachillerato para personas adultas semipresencial***

#### **Evaluación y Titulación**

Según establece la normativa vigente.

### ***FPB***

***Formación Profesional Básica (FPB) (Electricidad y Electrónica)*** (Regulado por el R.D. 127/2014 de 28 de febrero y posteriores Instrucciones de la Junta de Andalucía) y Decreto 135/2016 de 26 de Julio.

#### **Matriculación**

La matriculación del alumnado en la Formación Profesional Básica se realizará siguiendo los procedimientos y plazos establecidos a tal efecto en la normativa vigente y sin sobrepasar el 31 de octubre que se establece como fecha límite para aceptar matrículas por parte del Departamentos Didáctico de dicha enseñanza.

#### **Titulación**

La promoción y titulación será según la normativa vigente.

### ***Formación Profesional***

#### **Matriculación**

La matriculación del alumnado en los ciclos de Formación Profesional se realizará siguiendo los procedimientos y plazos establecidos a tal efecto en la normativa vigente y sin sobrepasar el 22 de diciembre que se establece como fecha límite para aceptar matrículas por los Departamentos Didácticos de las Familias Profesionales del centro.

## Criterios de evaluación

La evaluación de las enseñanzas de formación profesional vienen regulados por el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, en su artículo 51:

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
2. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.
3. El tutor de la empresa designado por el correspondiente centro de trabajo para el periodo de estancia del alumno/a, colaborará con el/la tutor/a del centro educativo para la evaluación del módulo de formación en centros de trabajo. Dicho módulo profesional se calificará como apto o no apto y no se tendrá en cuenta para calcular la nota media del expediente académico.
4. Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de formación en centros de trabajo que lo será en dos. Con carácter excepcional, las Administraciones educativas podrán establecer convocatorias extraordinarias para aquellas personas que hayan agotado las cuatro convocatorias por motivos de enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.
5. La calificación de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación de las enseñanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que las componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.
6. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales. La calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido.
7. Las Administraciones educativas establecerán las condiciones de renuncia a la convocatoria y matrícula de todos o de algunos módulos profesionales. La renuncia a la convocatoria se reflejará en los documentos de evaluación con la expresión de renuncia.
8. En el caso de las enseñanzas cursadas a distancia, la evaluación final para cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales en centros autorizados que aseguren el logro de los resultados de aprendizaje y se armonizará con los procesos de evaluación que se desarrollen a lo largo del curso.
9. La evaluación de los módulos profesionales incluidos en los programas formativos desarrollados en alternancia con empresas será realizada por el profesor responsable del módulo, en coordinación, en su caso, con el tutor del centro docente y los tutores de la empresa.
10. Los documentos del proceso de evaluación de las enseñanzas de formación profesional son el expediente académico del alumno, las actas de evaluación y los informes de evaluación individualizados. Los informes de evaluación y los

certificados académicos son los documentos básicos que garantizan la movilidad del alumnado.

Asimismo, estos criterios de evaluación se complementan, según la Orden de 29 de septiembre del 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, en el artículo 3 con los siguientes:

1. Los centros docentes harán públicos, al inicio del curso, los procedimientos de evaluación comunes a las enseñanzas de formación profesional inicial y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación propios de cada uno de los módulos profesionales que componen cada ciclo formativo.
2. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.
3. Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

### **Procedimiento de evaluación**

Según la Orden de 29 de septiembre del 2010, de 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, en capítulo III, artículo 10, el procedimiento de la evaluación es la siguiente:

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.
2. Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.
3. El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
4. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna o, en caso de que sean menores de edad, también a sus representantes legales, de acuerdo

con lo recogido en la presente Orden y en la demás normativa que resulte de aplicación. Esta comunicación se hará por escrito y se podrá facilitar, además, mediante el sistema de información SÉNECA, tras la finalización de cada sesión de evaluación parcial o final,

5. Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales 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.
6. Ante una situación grave relacionada con los puntos a), b) y/o c) del artículo 30 de la orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se rige la Formación en Centros de Trabajo y previa audiencia del interesado (con presencia del/la directora/a del I.E.S., el/la jefe/a de Departamento de la Familia Profesional correspondiente y el tutor/a docente) y sin menoscabo de sus derechos, y siempre y cuando se sustenten las faltas, actitudes incorrectas y/o el incumplimiento del programa formativo en un informe emitido por el centro de trabajo, si así se considera, se podrá convocar sesión de evaluación parcial del equipo docente para decidir una vez estudiado el caso, si procede, que el estudiante obtiene una calificación de NO APTO en el módulo profesional Formación en centros de trabajo (FCT) al no conseguir alcanzar los resultados de aprendizaje ni la competencia general del título del ciclo formativo, particularmente si la gravedad de la circunstancia tiene que ver con supuestos delitos, faltas, robos o hurtos, desacato, falta de respeto manifiesta a los tutores laborales y al orden y normas impuestas en el centro de trabajo, o si la actitud del estudiante deriva en la interposición de una denuncia ante las autoridades competentes por parte del centro de trabajo.

### **Promoción de alumnado**

Según la Orden de 29 de septiembre del 2010, de 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, en su artículo 15 establece que:

1. El alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso.
2. Con los alumnos y alumnas que no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso, se procederá del modo siguiente:
  - a. Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá repetir sólo los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso.
  - b. Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por repetir sólo los módulos profesionales no superados, o matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso, utilizando la oferta parcial, siempre que la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.

## Titulación

Según la Orden de 29 de septiembre del 2010, de 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, en su artículo 30 expone que:

1. La obtención del título de Técnico o de Técnico Superior requiere acreditar la superación de todos los módulos profesionales de que conste el correspondiente ciclo formativo, así como cumplir los requisitos de acceso al mismo establecidos en el artículo 41 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en los artículos 15 y 18 (Sesión 1º del Capítulo del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, o se acrediten algunas de las circunstancias recogidas en el Título II del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. La persona interesada deberá solicitar el título en el centro docente donde obtuvo la evaluación positiva del último módulo profesional. El secretario o secretaria de dicho centro docente verificará que reúne todos los requisitos para su obtención.
3. La propuesta para la expedición del título, tanto de su propio alumnado como el de los centros docentes privados adscritos a los mismos, la realizará el instituto de educación secundaria o el centro público integrado de formación profesional.

## La forma de atención a la diversidad.

La atención a la diversidad debe consistir en adoptar una serie de medidas que hagan posible la coherencia entre la enseñanza comprensiva y la diversidad manifiesta del alumnado expresada en hechos como el que no todos aprenden con la misma facilidad y ritmo, no tienen el mismo nivel de motivación, ni aprenden de la misma forma.

Por otra parte, la atención a la diversidad supone un cambio cualitativo al hablar de alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales frente a los alumnos/as de Educación Especial. La idea subyacente al concepto de Educación Especial se refería a contestar preguntas del tipo “¿Qué problemas plantea el alumnado?” mientras que el término de Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.) representa un término más integrador, aceptando de forma natural que existen múltiples necesidades educativas especiales que demandan una atención desde la perspectiva de atender a su gran diversidad. La idea subyacente al concepto de N.E.E. sería responder a la pregunta “¿Qué recursos materiales y personales necesitan determinados alumnos/as para el logro de los objetivos de la educación?”. Con ello estamos afrontando un modelo de educación coherente con todas las decisiones curriculares planteadas en este P.E.C., para el que educar equivale a desarrollar una serie de capacidades que nos sirvan para afrontar el futuro de forma autónoma y participativa.

El nuevo sistema educativo plantea los mecanismos de atención y corrección de aquellos aspectos en los que se prevé la existencia de problemas, ya que la diversidad de los alumnos/as resulta evidente. Las manifestaciones de la diversidad en el ámbito educativo pueden derivarse de diversos factores:

### 1. **Extrínsecos** al alumnado o factores ambientales:

- Sociales: absentismo, nivel social, cultural, despreocupación familiar, falta de estimulación cultural, rechazo social...
- Familiares: nivel de expectativas, alcoholismo y otras drogas, ausencias prolongadas, separaciones, enfermedades, fallecimiento, hospitalización, mala relación familia- centro, malos tratos, malas costumbres como el abuso de la tv, la laxitud en las normas, la sobreprotección, el poco descanso, el autoritarismo...
- Académicos: falta de adaptación, dificultades de relación e integración, inflexibilidad en el sistema educativo...
- Económicos: poder adquisitivo.
- Étnicos y Culturales (interculturalismo)
- Religiosos.

### 2. **Intrínsecos**, personales o inherentes al alumnado:

- Capacidades intelectuales
- Hábitos en el trabajo intelectual
- Conocimiento base previo
- Características psicológicas
- Afectividad: ansiedad, introversión, timidez, rechazo, inadaptación
- Habilidades sociales
- Nivel de motivación, nivel de expectativas, apatía, indiferencia, desánimo
- Características de comportamiento

- Características actitudinales.
- Características sensoriales: visuales, auditivas
- Características motoras.
- Características de género (masculino, femenino)

Atender a esta gama enorme de diversidad significa:

- Respetarla, siendo conscientes de las diferencias y de las desigualdades.
- Educar, intentando compensar alguna de las variables que originan diferencias que suponen situaciones de desventaja respecto a los demás, independientemente de que esas diferencias sean positivas o negativas con referencia al resto de alumnado.
- Evitar las desigualdades que suponen para algunos alumnos y alumnas problemas en el seguimiento normal de los cursos académicos.

Las medidas básicas de atención a la diversidad de intereses, motivación, ritmos de aprendizaje, desarrollo de capacidades... que presenta el alumnado en esta etapa educativa (según podemos ver en el Plan de Orientación y Acción Tutorial al final de este P.E.C.) son:

### **1. La opcionalidad y la optatividad en la elección de materias.**

Estas modalidades consisten en una de las vías que se establecen para dar respuesta a la diversidad de intereses y necesidades del alumnado de ESO. Es la posibilidad de recorrer esta etapa educativa por itinerarios no homogéneos. Consiste en una vía ordinaria que no rompe el principio de la comprensividad que caracteriza esta etapa de educación obligatoria ya que, tanto las materias opcionales como las optativas siguen como marco de referencia los objetivos generales o capacidades a desarrollar en esta etapa. La opcionalidad y optatividad no pretende introducir ramas de enseñanza diferenciadas que condicionen opciones educativas futuras, sino añadir a la oferta básica de contenidos, una gama variada de contenidos y actividades que sintonicen con los intereses del alumnado y les ayuden a lograr los objetivos previstos en la etapa. La funcionalidad de las materias optativas dentro del currículo obedece a un mecanismo de refuerzo de su aprendizaje para cierto tipo de alumnado, un mecanismo de ampliación y profundización de otro tipo de alumnado y como instrumento al servicio de la orientación para la incorporación a la vida laboral activa. Como indicamos en el apartado de la optatividad, la oferta concreta de asignaturas optativas fluctuará cada año intentando dar respuesta a las necesidades del alumnado, teniendo siempre presente los recursos humanos y materiales del Centro.

### **2. La organización de las materias en ámbitos.**

Esta medida de atención a la diversidad está pensada para todo el alumnado, pero especialmente, para el de primero y segundo curso de la ESO. Su finalidad es garantizar la transición de la educación primaria a la ESO. La integración de materias en ámbitos tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no en las decisiones asociadas a la evaluación y promoción del alumnado. La organización de las materias en ámbitos será decisión de los departamentos, así como los criterios de evaluación. Ante la propuesta de los Departamentos el equipo directivo organizará las materias en ámbitos atendiendo los recursos profesionales del centro y se contará con el apoyo del Departamento de Orientación en el desarrollo y evaluación de los mismos.

Para llevar a cabo esta medida desde la Memoria de Autoevaluación y el análisis del funcionamiento del Aula de convivencia proponemos la creación de un agrupamiento específico en el primer Ciclo de la ESO con un restringido número de profesores/as.

La intención es la continuidad con el método de trabajo de la Educación Primaria y una función permanente del agrupamiento.

Los criterios de agrupación son los siguientes:

- Orientación por parte de los colegios con respecto a las necesidades de este alumnado.
- Orientación por parte de los Equipos Educativos en el caso del alumnado repetidor.

La metodología consistirá en el trabajo por ámbitos o áreas: sociolingüístico y científico-tecnológico.

### **3. La transversalidad de la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y comunicación y la educación en valores.**

Como la anterior medida, ésta también está orientada a todo el alumnado en general, con especial atención al de primero y segundo curso de la ESO. Su finalidad es contribuir a la mejora de las competencias que permitan garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo y se trabajarán en todas las materias, sin perjuicio del tratamiento específico en algunas de ellas. No tiene evaluación específica y el profesorado encargado de esta medida será el de los equipos docentes.

### **4. Los agrupamientos flexibles y no discriminatorios, desdoblamiento de grupos y apoyo en grupos ordinarios.**

Esta medida está destinada a todo el alumnado en general, pretende garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo y no tiene evaluación específica. El profesorado encargado de esta medida será el Equipo Directivo en la organización de los agrupamientos y apoyos y los/las orientadores/as en el asesoramiento. Se organizarán y pondrán en marcha atendiendo a los recursos personales existentes en el centro.

### **5. Programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.**

Esta medida está destinada al alumnado de 1º y 4º de ESO que promociona con evaluación negativa en Lengua Castellana, Matemáticas y/o Inglés (1ª lengua extranjera) en el curso anterior o que lo requiere según el informe de final de etapa (Primaria). Su finalidad es asegurar los aprendizajes básicos que permitan seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa. Estas materias no tienen evaluación específica ni se consideran como materias a efectos de promoción/ titulación (se integran en el área correspondiente). El profesorado encargado de impartirlas será el de Lengua, Matemáticas e Inglés (1ª lengua extranjera). La familia deber ser informada de dicho/s programa/s y puede/n ser impartido/s dos horas en 1º y dos en 4º incluidas en horario semanal.

Esta medida es igualmente extensible al alumnado bilingüe del primer ciclo de la ESO y la forma de aplicarla se detalla en el apartado del Plan bilingüismo (apartado 10 Planes estratégicos).

## **6. Refuerzo educativo.**

Recibe refuerzo educativo todo el alumnado que lo precise porque se detecte en cualquier momento del curso que su progreso no es el adecuado. Con esta medida se garantiza la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo

## **7. Programa de recuperación (programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos)**

Esta medida se utiliza para aquel alumnado que promociona sin haber superado todas las materias y su finalidad es conseguir recuperar los aprendizajes no adquiridos en las materias con evaluación negativa. El alumnado deberá superar la evaluación correspondiente a dicho/s programa/s. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de calificación de las materias no superadas, así como a los de promoción y titulación, ya que se contabiliza/n como materia/s no superada/s. El profesorado encargado de impartir los refuerzos es el profesorado de las materias de que se trate. La familia debe ser informada de dicho/s programa/s y puede/n ser impartido/s dos horas en 1º y una en 2º incluidas en horario semanal.

## **8. Planes específicos personalizados.**

Los informes de evaluación del curso anterior son el referente para estos planes específicos. Están encaminados a que el alumnado que no promociona supere las dificultades personales detectadas en el curso anterior. No tienen evaluación específica ni se consideran como materias a efectos de promoción/ titulación ya que se integran en el área correspondiente. El profesorado encargado de estos planes será el de las materias que se trate, que deberá organizar y seguir su evolución, y la familia deberá ser informada.

## **9. Programa de mejora de aprendizajes y rendimientos.**

Es un procedimiento al que se acude con carácter excepcional, tras haber agotado todos los mecanismos previstos de atención a la diversidad para atender al currículo: actividades de refuerzo, adaptaciones curriculares significativas...

El PMAR se basa en la hipótesis de que es la única y última salida razonable para aquellos alumnos/as que pueden obtener la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre y cuando no puedan lograrlo mediante el currículo ordinario. Este programa supone una reorganización global del currículo de la ESO en función de las características y necesidades del alumno/a concreto.

En estos programas existirán dos ámbitos específicos:

- Uno de **carácter lingüístico y social**, incluirá los aspectos básicos del currículo correspondientes a las materias de Ciencias Sociales, Geografía e Historia y Lengua castellana y Literatura.
- El otro será de **carácter científico-tecnológico**, en el que se incluirán los correspondientes a las materias de Matemáticas y Ciencias de la Naturaleza.

## **10. Formación Profesional Básica.**

Es una medida educativa destinada al alumnado que no haya obtenido el título de Graduado en ESO y con el acuerdo del alumnado, los padres y los tutores, cumplan todos los requisitos de acceso establecidos en la normativa vigente.

Este programa favorece la inserción social, educativa y laboral del alumnado destinatario y le facilita la obtención del título de graduado en ESO.

Su evaluación atiende a los criterios establecidos en el programa y se llevará a cabo por el profesorado de las materias y módulos que componen la FPB.

El Departamento de Orientación hará seguimiento de las Programaciones Didácticas de esta enseñanza.

## **11. Atención al alumnado con altas capacidades intelectuales (sobredotación intelectual)**

De acuerdo con el Decreto 231/2007, de 31 de julio, en el apartado 3 del artículo 20 recoge el hecho de que se pueda flexibilizar la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, pudiendo anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y socialización. Asimismo, la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos en Andalucía, establece en el apartado 1.a) del artículo 13, la posibilidad de establecer adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Dentro de las medidas desarrolladas por el centro y dependiendo de la correspondiente aprobación de la Delegación Territorial de Educación de Almería participamos en el Programa Andalucía Profundiza enfocado en sus orígenes para alumnado de esta característica.

## **12. Atención al alumnado que se incorpora tardíamente (alumnado inmigrante)**

Son objeto de esta medida los alumnos/as que procedentes de otros países se incorporan tardíamente al sistema educativo. Se pretende que el alumnado adquiera las competencias lingüísticas y comunicativas y, así, poder favorecer su integración, en el menor tiempo posible y con garantía de progreso, en el aula ordinaria. Se llevará a cabo por el profesorado de las áreas o materias afectadas, el profesorado de ATAL, Orientación y especialistas. Cada departamento deberá reflejar en las programaciones este hecho diferencial, incluyendo, al menos, un análisis de la situación inicial y, en su caso, una propuesta de adaptaciones curriculares en las que tenga especial relevancia la determinación de las medidas organizativas necesarias. En ningún caso se harán agrupamientos estables con este alumnado. El máximo de horas establecidas para la permanencia de este alumnado en grupos de apoyo específicos para el aprendizaje del idioma es de 15 horas semanales.

### 13. Programa de Adaptación Curricular.

Globalmente, podemos indicar que se refiere al proceso de toma de decisiones sobre los elementos curriculares para dar la mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado realizando modificaciones en los elementos de acceso y/o básicos del currículo. Podemos considerarlas como una estrategia de enseñanza-aprendizaje que se basa en el ajuste de la propuesta curricular a las necesidades específicas del alumnado, fundamentándose para ello en tres principios educativos: individualización, normalización e integración. La medida de adaptación curricular podemos entenderla en diferentes planos:

- Adaptación Curricular de Aula: se efectúa cuando realizamos la Programación de Aula y nos adecuamos a las características del grupo y las diferencias individuales.
- Adaptación Curricular Individualizada. En este tipo de adaptación podemos establecer un continuo que va desde las significativas hasta las no significativas.

#### 13.1. Adaptaciones curriculares no significativas

Podemos conceptualizarlas como aquellas adaptaciones que no exceden el ámbito del Centro y afectan a los elementos de acceso al currículo y no a sus elementos básicos (no afectando a los objetivos).

Según la normativa legal podemos identificar las siguientes características:

a. Destinatarios:

- Alumnado que, a juicio del equipo docente, no responda globalmente a los objetivos programados.
- Se adoptará como medida en aquellos casos en los que los resultados del programa de refuerzo educativo han resultado insatisfactorios.

b. ¿Quién lo decide?:

- El tutor/a junto con el equipo docente, pudiendo colaborar el Departamento de Orientación

c. ¿Qué implican?:

Los elementos de acceso al currículo y otros aspectos curriculares como:

- Metodología: elección de distintos métodos. Organización flexible de los recursos humanos.
- Alumnos/as: Organizar formas de trabajo cooperativo y monitorizado. Flexibilidad en los agrupamientos. Mantener grupos heterogéneos.
- Profesorado: Trabajo en equipo coordinado por el tutor/a. Distribución de tareas en función del plan de trabajo.
- Propuesta y tipo de actividades: Preparación de actividades según las posibilidades de cada alumno/a, pudiendo complementar, añadir, suprimir, simplificarlas...
- Organización de recursos Didácticos:

- Equipamiento y recursos adecuados a las necesidades
- Creación de materiales que no se encuentran en el mercado
- Organización de espacios:
  - Ubicación del alumno/a en el aula.
  - Otros espacios que se puedan utilizar.
- Organización temporal: horario
  - Decisiones sobre el tiempo de cada materia y su equilibrio.
  - Posibles tiempos fuera del aula.
  - Tiempo para la realización de tareas.
- Empleo de programas de mediación (lingüístico, habilidades sociales, enriquecimiento cognitivo)
- Instrumentos y técnicas de evaluación
- No afectan a los Objetivos educativos generales de la etapa

d. ¿Quién las realiza?:

- El tutor/a y equipo docente sin necesidad de trámites que superen el ámbito del Centro.

e. ¿Quién atiende al alumnado?:

- Su profesorado pudiendo colaborar el Departamento de Orientación

### 13.2. Adaptaciones curriculares significativas

Podemos definir las como aquellas adaptaciones curriculares que afectan a los elementos básicos del currículo y exceden el ámbito del Centro.

Afectan a:

- Selección, priorización de objetivos
- Selección, priorización de contenidos
- Criterios, estrategias e instrumentos de evaluación

a. Destinatarios:

- Alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales o con retraso escolar muy importante.

b. ¿Quién lo decide?:

El tutor/a a partir de una evaluación inicial o diagnóstica efectuada por:

- Equipo docente
- Departamento de Orientación del Centro
- Otros profesionales de apoyo a las necesidades educativas especiales

c. ¿Qué implican?



Apartarse de los contenidos y criterios de evaluación del currículo y suponen la elaboración de un documento escrito en el que figuren:

1. Datos personales, escolares y familiares
2. Valoración de la competencia curricular
3. Delimitación de las necesidades educativas especiales:
  - a. Proceso
  - b. Delimitación de la pertinencia o no de la adaptación
  - c. Elementos a los que afecta la adaptación
4. Determinación del currículo adaptado:
  - a. Especificación de la adecuación de objetivos educativos
  - b. Selección de contenidos según la funcionalidad del aprendizaje que se pretenda y el historial académico del alumno/a.
  - c. Presentación de los contenidos de acuerdo con los conocimientos previos, respetando el tiempo de aprendizaje del alumno/a.
  - d. Selección de contenidos según su importancia y renunciando a parte de ellos.
  - e. Inclusión de contenidos que son necesarios para el nivel de alumno/a.
  - f. Realización de actividades previas a determinados aprendizajes, facilitando al alumno/a información conceptual y procedimental para iniciar ese aprendizaje.
  - g. Detección en cada actividad de las dificultades que presenta para buscar formas de superación.
  - h. Ampliación de actividades en determinadas materias
  - i. Metodología a aplicar en función de la evaluación realizada.
  - j. Apoyo dentro del aula: ayuda específica para desarrollar las actividades comunes del grupo con las modificaciones oportunas.
  - k. Apoyo en horario específico: destinado al desarrollo de actividades complementarias con el fin de conseguir la adquisición de procedimientos básicos.
  - l. Modificación de criterios de evaluación, tomando al alumno/a como su propio referente.
  - m. Graduación en los criterios de evaluación
  - n. Uso de diferentes instrumentos de evaluación (observación, trabajos individuales, valoración de sus progresos, su esfuerzo...)
  - o. Ampliación de actividades educativas
5. Mecanismos para el seguimiento de la adaptación
  - a. Personas responsables
  - b. Temporalización
6. Concreción de recursos humanos y materiales
  - α. ¿Quién las realiza?:
    - Tutor/a, Departamento de Orientación y resto de profesionales que se determinen en cada caso (maestro/a de integración, logopeda...)
    - Supervisión:
    - El Servicio de Inspección
    - Temporalización:

- Al menos un ciclo

## 14. Plan de acogida.

Incluye el propio plan de acogida y los programas de transición del alumnado.

### 14.1. Plan de acogida.

#### Objetivos.

- Asumir los cambios que comporta la interacción cultural con alumnos/as procedentes de otros países, desde el convencimiento de que la diversidad cultural y étnica es un elemento enriquecedor para toda la comunidad educativa y actúe globalmente ante este hecho.
- Difundir información de todas y cada una de las culturas presentes en el centro entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- Favorecer en la comunidad educativa el desarrollo de actitudes de respeto a la diversidad étnica y cultural.
- Facilitar la escolarización e integración social y educativa del alumnado inmigrante a través de la organización y planificación de actividades dirigidas a la plena integración de este alumnado en la comunidad escolar y de la aceptación de los otros.
- Elaborar medidas encaminadas a amortiguar el duro impacto psicológico que sufren estos alumnos/as al tener que enfrentarse a una situación nueva para ellos, lejos de su ambiente y en un país muy diferente al suyo.
- Atender a aquellos/as alumnos/as de otros países que, por no conocer la lengua castellana y la cultura de este país, tienen dificultades para desenvolverse en el centro; favoreciendo la integración del alumnado inmigrante en su nuevo entorno social y escolar, sin por ello, olvidar su identidad cultural.
- Facilitar la adopción de medidas específicas de carácter organizativo y curricular que permita al alumnado, destinatario de este plan, compensar el desfase curricular que pueda presentar.
- Favorecer el desarrollo y el respeto de la identidad cultural del alumnado inmigrante, fomentando la convivencia y facilitando su participación en el entorno socio-cultural.
- Proporcionar a la familia cuanta información sea necesaria, tanto respecto a los trámites burocráticos, como la toma de decisiones que implican la inserción en nuestro sistema educativo (A.M.P.A., Actividades extraescolares, becas...).
- Facilitar la integración de la familia en el contexto escolar, a través del conocimiento de las normas de funcionamiento del centro (horarios, servicios, materiales a adquirir...) y la comunicación permanente entre la escuela y la misma (mediadores).

#### Itinerario básico de actuaciones

2.1.- Desde el momento que una familia accede al centro a solicitar plaza se ha de poner en marcha un proceso de acogida inicial en la comunidad escolar, tanto a la familia, como al



alumno/a, de manera que perciban que son bien recibidos en el centro. Se les ha de transmitir la idea de que hacemos todo lo que está en nuestra mano para que se integren y adapten pronto a nuestro sistema educativo y a nuestro entorno, desde el más absoluto respeto a su identidad cultural. Les ponemos, además, de manifiesto la importancia de la colaboración y participación de los padres en el proceso educativo de sus hijos.

2.2.- El proceso de acogida debe implicar a todo el colectivo ya que, si bien en una primera fase (atención en los primeros días, trámites burocráticos para matriculación, intercambio de información...) serán el Equipo Directivo y la profesora de ATAL los más directamente implicados, los tutores/as y todo el equipo educativo lo serán en las sucesivas actuaciones.

2.3.- El proceso deberá seguir al menos los siguientes pasos:

2.3.1 Acogida y Matriculación. En el que se implicarán, en un primer momento el equipo directivo, la administrativa del centro y la profesora de ATAL.

2.3.2 Proporcionar información sobre el funcionamiento del centro. Servicios que ofrece, comedor, actividades extraescolares, etc.

2.3.3 Evaluación inicial.

2.3.4 Adscripción al grupo-clase.

2.3.5 Entrevista con el/la tutor/a.

2.3.6 Acogida del alumno/a en el grupo-clase

2.3.7 Organización y planificación del currículo.

2.3.8 Si el alumnado no habla ni entiende nada, se nombrará un alumno/a-tutor/a para que le ayude en los primeros días y se le entregará un horario para ser atendido por ATAL.

### **Acogida a las familias.**

Para el proceso de matriculación se contará en el centro con documentos en distintos idiomas. La administrativa del centro se encargará, en primera instancia, de las gestiones de matriculación y recogida de documentación que, según la normativa, debe aportar la familia.

Una vez realizada la matriculación se mantendrá una reunión (Dirección/ Jefatura Estudios/ ATAL) con la familia en la que:

- Se les transmitirá lo expuesto en el punto 2.1. y se les pedirá toda la información complementaria que consideremos de gran interés para conocer mejor a su hijo/a. Sería bueno que aportaran fotocopia del boletín de notas del último año escolar y dirección y número de teléfono del Centro Escolar de procedencia.
- Se dará a la familia una carpeta de "bienvenida" que contendrá información detallada sobre: Nuestro sistema escolar, normas de funcionamiento. Actividades y programas

que funcionan. Calendario, horarios. Organigrama del Centro y horarios de atención. Material a adquirir. Ayudas y becas que pueden solicitar. Existencia del AMPA y posibilidad de asociarse.

- Se realizará una visita guiada por el centro con objeto de que conozcan las distintas dependencias.
- Se les informará de los aspectos más relevantes del proceso que se seguirá con su hijo/a, especialmente si prevemos que va a necesitar apoyo, en ATAL o en cualquier otro.
- Se intentará resolver las dudas que puedan tener.

Si la familia no habla español se procurará que traigan intérprete o se llamará al mediador/a

### **Acogida al alumno/a**

#### **A) En el centro**

Adscripción al grupo-clase de referencia y asignación de apoyos.

En aplicación de la normativa, en el proceso de matriculación, la dirección del centro asigna al alumnado procedente de un sistema educativo extranjero, al nivel correspondiente a su edad.

No obstante, el tutor y la profesora de ATAL aplicarán al alumno unas pruebas de nivel. Se analizarán los resultados y el "equipo docente" junto con el tutor y la profesora de ATAL determinarán el nivel que le corresponda. Se tendrá en cuenta el número de alumnado de cada grupo.

La jefatura de Estudios informará a todo el profesorado que trabajará con el alumno/a recién llegado antes de su incorporación al aula.

#### **B) En el aula**

Después de la reunión mantenida con la familia se acompañará al alumno/a a su grupo clase, donde se procurará seguir pautas y realizar actividades que faciliten ese primer encuentro, que hagan que se sienta aceptado, acogido e incluso un poco protagonista. El/La tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en un mapa.

Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase y se potenciarán delante del grupo-clase las habilidades personales del nuevo alumno/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.

### **Dinámicas de presentación, conocimiento y comunicación.**

Juegos que facilitan, de forma lúdica el conocimiento mutuo, la aceptación, romper prejuicios y estereotipos, y ayudan a superar la inseguridad de los primeros momentos.

### **En A.T.A.L. (si no tiene dominio del español)**

Para los alumnos que necesiten Apoyo Lingüístico participarán en el Aula Temporal de Adaptación Lingüística, cuyos objetivos son:

- Adquisición de un vocabulario básico de relación y comunicación.
- Adquisición de un vocabulario específico de cada área.
- Adquisición de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación
- Adquisición de estructuras de comprensión que faciliten el seguimiento de las distintas áreas.

El horario de este Apoyo Lingüístico depende del que nos determine la Administración. De cualquier manera, como principio general, permanecerán más horas en esta aula el alumnado con menor competencia lingüística en español.

### **Actividades a corto/medio plazo. Corrección del desfase curricular.**

Una vez completada la fase inicial, se continuará con un programa de actividades que a corto/medio plazo facilite la integración del alumno/a, aumente su autoestima y corrija, en lo posible, el desfase curricular.

Se potenciará el trabajo cooperativo entre todos los compañeros y la implicación del grupo en el proceso de adaptación del alumnado nuevo.

## **14.2. Programa de transición de 6º Educación Primaria a 1º ESO.**

### **Justificación.**

El IES Jaroso acoge a un gran número de alumnado, pues es el único centro de Secundaria en la localidad y además ofrece una oferta formativa bastante diversa: ESO y ESPA, Bachillerato Nocturno y Diurno, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y una FPB.

Otro dato a tener en cuenta en la elaboración de actividades del programa es la existencia de tres CEIPS ubicados en el núcleo urbano: “Encarnación Asensio Granados”; “Álvarez de Sotomayor” y “Nuestra Señora del Carmen” y dos CEIP ubicados en las pedanías de Palomares y Guazamara, que son: “CEIP Palomares” y “CEIP Ntra. Sra. Del Rosario”, así como el CPR “Sierra Almagrera” que agrupa las barriadas de La Portilla, Las Herrerías, Burjulú, Los Lobos, Villaricos y Aljáziz.

Este programa de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria tiene como finalidad coordinar los mecanismos y recursos a nuestro alcance para hacer de este cambio no una ruptura total, sino una transición natural y gradual del alumnado.

Este programa debe involucrar a toda la comunidad educativa. Por ello, se proponen actividades dirigidas al alumnado, a las familias al profesorado, al equipo directivo y en general al Centro.

### Actividades del programa.

#### A. Dirigidas a las familias

| OBJETIVO  | ACTIVIDADES                                     | TEMPORALIZACIÓN   | RESPONSABLES   | RECURSOS  |
|---|---|---|--|---|
| Conocer el Centro, su oferta educativa, Planes y Programas: TIC, Bilingüe               | Charla informativa y Visita Guiada              | En Marzo, durante el periodo de preinscripción.         | Equipo Directivo, Orientadoras y Coordinadores de programas. | Recursos humanos del Centro.<br>Recursos informáticos para la presentación en salón de actos.           |
| Conocer las normas Básicas de convivencia y de organización y funcionamiento del Centro | Charla Informativa                              | En Septiembre u Octubre, al inicio del curso académico. | Equipo Directivo y Orientadoras                              | ROF y Plan de Convivencia del Centro.   |
| Conocer a los Tutores/as de sus hijos y el Plan de Acción Tutorial                      | Reunión entre el tutor/a y las familias         | En Octubre  | Tutores/as   | Plan de Acción Tutorial   |
| Conocer los criterios de promoción y evaluación de las diferentes asignaturas           | Reunión entre los equipos educativos y familias | Octubre/ primeros de Noviembre.                         | Tutores/as y equipos educativos de 1º ESO                    | Documento que recoja los criterios comunes de evaluación y promoción y los específicos de cada materia. |

#### B) Dirigidas al alumnado

| OBJETIVO   | ACTIVIDADES  | TEMPORALIZACIÓN                              | RESPONSABLE  | RECURSOS   |
|--|--|--|--|--|
| Conocer nuestro Centro, su oferta educativa, planes y programas.                                 | Charla informativa y visita guiada.  | Febrero y Marzo                              | Equipo directivo y Orientadoras.   | Recursos humanos del centro.<br>Coordinadores/as de diferentes programas: TIC y Bilingüe.<br>Recursos informáticos y salón de actos. |
| Conocer las normas básicas de convivencia, el ROF y la Normativa para actividades extraescolares | Charla informativa   | En Septiembre al inicio del curso académico. | Equipo directivo, orientadoras y coordinador/a de actividades extraescolares | Plan de Convivencia y ROF.<br>Normativa de actividades extraescolares y complementarias  |
| Acoger al nuevo alumnado de 1º ESO, dándole a conocer, espacios, horarios, normativas            | Jornada de Acogida   | Primer día de Clase                          | Tutores/as   | Normas básicas del Centro.<br>Plan de Convivencia.<br>Horarios.<br>Criterios de evaluación comunes.                                  |
| Facilitar el conocimiento mutuo del alumnado y su integración en el grupo                        | Dinámicas de grupo para facilitar su conocimiento                          | Primer mes del curso escolar                 | Tutores/as   | Material aportado por el Departamento de Orientación   |
| Facilitar la integración y acogida de alumnado inmigrante  | Dinámicas para facilitar su integración, conocimiento de cultura de origen | Primer Trimestre                             | Tutores/as<br>.Mediador Intercultural y ATAL                                 | Material aportado por Departamento de Orientación  |
| Conocer las diferentes formas de participar en el Centro   | Elección del Delegado/a<br>Elaborar normas del aula.                       | Primer Trimestre                             | Tutores. Orientadoras y Jefatura de Estudios                                 | Derechos y Deberes.<br>Plan de convivencia   |

#### C) Dirigidas al Centro / Profesorado

| OBJETIVOS   | ACTIVIDAD   | TEMPORALIZACIÓN  | RESPONSABLE                                   | RECURSOS  |
|---|---|--|---|---|
| Conocer las características del alumnado de 6º de Primaria con necesidades educativas | Reuniones con EOE de zona para trasvase de información del alumnado con NEE e IVP | Las programadas por el EOE de zona:<br>25 Septiembre<br>5 Febrero<br>4 Junio | EOE y Orientadoras                            | Documentación e IVP   |
| Conocer características del alumnado de 6º Primaria                                   | Reuniones de Jefes Estudios de Primaria y Secundaria                              | A partir de Mayo   | Equipos Directivos de los Centros implicados. | Documentación y relación del alumnado   |
| Planificación de horarios, agrupamientos y recursos para el alumnado de               | Reunión Jefatura de estudios, Orientadoras y PT                                   | Septiembre y Octubre   | Equipo directivo, Orientadoras y PT           | Relación del alumnado e IVP.<br>Aulas y espacios para los diferentes programas. |

|  |   |                      |  |   |
|--|---|----------------------|--|---|
| Necesidades específicas de apoyo educativo.  |   |                      |  | apoyos...   |
| Distribución homogénea y equilibrada del alumnado.   | Reunión jefatura de estudios y Departamento de Orientación. | Septiembre           | Equipo Directivo y Departamento de Orientación | Relación de expedientes. Informes individualizados del centro de procedencia. Conocimiento del alumnado del centro (repetidores, apercibimientos, refuerzos, apoyos...) |
| Informar a los tutores/as de las características de su grupo y del alumnado que precisa de una atención educativa especial | Reunión Orientadoras y Tutores /as de ESO                   | Septiembre y Octubre | Departamento de Orientación                    | Listas del Alumnado de los diferentes grupos de ESO. Informes aportados por EOE. Informes aportados por el Centro de Primaria.  |

### Actividades dirigidas al alumnado de 6º primaria.

- Consistirá en una visita guiada al Centro y una Charla informativa en el salón de actos, impartida por el Jefe de Estudios o Director, o persona en quien delegue, donde se informe de toda la oferta educativa del Centro.
- Presentación al alumnado de los proyectos del centro: TIC y Bilingüismo, por los coordinadores, con una breve explicación o charla sobre los mismos.

### Plan de actuaciones.

|   |   |  |
|---|---|--|
| Reunión jefaturas de estudio IES/CEIPs  |   |  |
| 1º Reunión: febrero/marzo   |   |  |
| Agentes   | Objetivos   | Actuaciones  |
| -Jefatura de Estudios IES<br>-Jefatura de Estudios CEIPs  | Definir calendario de tránsito.   | -Organización Programa de tránsito.<br>-Intercambio de información sobre las características básicas de los centros implicados.<br>-Definición del calendario.   |
| Reuniones de coordinación curricular  |   |  |
| 1ª Reunión curso anterior marzo/abril: Coordinación Ámbito socio-lingüístico  |   |  |
| Agentes   | Objetivos   | Actuaciones  |
| -Jefatura de Estudios IES<br>-Jefatura de Estudios CEIPs<br>-Coordinadores/as 3º Ciclo EP<br>-Jefaturas de los Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES | Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Lengua Castellana y literatura, Primera Lengua Extranjera, y Ciencias sociales, Geografía e Historia de 6º de Educación Primaria y 1º de ESO. | -Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos.<br>-Intercambio de pruebas, recursos, materiales.<br>-Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc.<br>-Establecimiento de acuerdos en las programaciones. |
| 2ª Reunión curso anterior marzo/abril: Coordinación Ámbito científico - matemáticos   |   |  |
| Agentes   | Objetivos   | Actuaciones  |
| -Jefatura de Estudios IES<br>-Jefatura de Estudios CEIPs<br>-Coordinadores/as 3º Ciclo EP<br>-Jefaturas de los Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES | Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Matemáticas, Ciencias naturales/ Biología y Geología de 6º de Educación Primaria y 1º de ESO.   | -Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos.<br>-Intercambio de pruebas, recursos, materiales.<br>-Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc.<br>-Establecimiento de acuerdos en las programaciones. |
| 3ª Reunión enero: Análisis de los resultados académicos   |   |  |
| Agentes   | Objetivos   | Actuaciones  |
| -Jefatura de Estudios IES<br>-Jefatura de Estudios CEIPs<br>-Coordinadores/as 3º Ciclo EP<br>-Jefaturas de los Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES | Analizar los resultados académicos del alumnado.  | -Establecimiento de estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.   |
| Reuniones de seguimiento de la acción tutorial y las medidas de atención a la diversidad  |   |  |
| 1ª Reunión curso anterior: mayo/junio: Traspaso de información del alumnado/Estrategias conjuntas de convivencia  |   |  |
| Agentes   | Objetivos   | Actuaciones  |
| -Jefatura de Estudios IES<br>-Jefatura de Estudios CEIPs<br>-Tutores/as 6º EP   | Transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado.<br>Establecer estrategias conjuntas en lo  | -Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa de Educación Primaria.<br>-Seguimiento del alumnado absentista en  |

| <br><b>IES JAROSO</b>  | <b>PLAN DE CENTRO</b>  |   | <br><b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b><br><small>Consejería de Educación</small> |
|---|--|---|--|
| -Orientadores/as del EOE y del Dpto. de Orientación.<br>-Profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.   | relativo a los Planes de Convivencia de los centros implicados.<br>Determinar prioridades en la Acción Tutorial.   | Educación Primaria<br>-Estudio de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su inclusión en los Planes de Convivencia.<br>-Estudio de estrategias de tutoría que se han abordado en Educación Primaria.<br>-Intercambio de recursos de acción tutorial. |  |
| <b>Reuniones de coordinación del proceso de acogida a las familias</b>  |  |   |  |
| <b>1ª Reunión curso anterior mayo-junio</b>   |  |   |  |
| Agentes   | Objetivos  | Actuaciones   |  |
| -Familias del alumnado de 6º EP<br>-Dirección IES.<br>-Dirección CEIPs<br>-Jefatura de Estudios IES<br>-Jefatura de Estudios CEIPs<br>-Tutores/as 6º EP<br>-Orientadores/as del EOE y del Dpto. de Orientación. | Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.  | -Visita de los padres y madres del alumnado de 6º EP para conocer las instalaciones del IES.<br>-Traslado de información sobre la organización y funcionamiento del instituto.  |  |
| <b>2ª Reunión antes de la finalización del mes de noviembre</b>   |  |   |  |
| Agentes   | Objetivos  | Actuaciones   |  |
| -Familias del alumnado de 1º ESO.<br>-Equipo Directivo IES.<br>-Tutores/as y equipos educativos de ESO.<br>-Departamento de Orientación.  | Informar de las características de 1º de ESO, mecanismos de evaluación, medidas de atención a la diversidad.<br>Informar de aspectos generales del centro: actividades complementarias y extraescolares. Normas de convivencia. Programas educativos, etc. | Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos/as en el IES.                      |  |
| <b>Reuniones de coordinación del proceso de acogida del alumnado</b>  |  |   |  |
| <b>1ª Reunión junio del curso anterior a la incorporación del alumnado al IES</b>   |  |   |  |
| Agentes   | Objetivos  | Actuaciones   |  |
| -Equipo directivo del IES.<br>-Tutores/as 6º EP.<br>-Alumnado 6º EP.<br>-Alumnado 1º ESO.<br>-Departamento de Orientación del IES.  | Informar al alumnado sobre las normas de organización y funcionamiento IES.  | Visita del alumnado de 6º de EP al IES: Información sobre la organización y funcionamiento del IES; recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios; intercambio de experiencias con los alumnos/as de 1º ESO.                            |  |
| <b>2ª Reunión septiembre: Proceso de acogida del alumnado en el IES</b>   |  |   |  |
| Agentes   | Objetivos  | Actuaciones   |  |
| -Tutores/as 1º ESO<br>-Alumnado 1º ESO  | Informar de las características de 1º ESO, mecanismos de evaluación.   | -Recepción del alumnado.<br>-Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda.   |  |

### **14.3. Programa de transición de Bachillerato y Ciclos formativos a la Universidad.**

El paso de la enseñanza post-obligatoria, bachillerato y ciclos formativos, a la Universidad supone un cambio importante en la vida académica y personal del alumnado, ya que implica una necesidad de adaptación a una nueva enseñanza, metodología, espacios y tiempos, lo que supone una mayor madurez por parte del alumnado que le haga adaptarse a los nuevos retos que ha de afrontar.

Además, es necesario tener en cuenta que es un alumnado que cumple la mayoría de edad, lo que implica y hace necesario que el traspaso de información del alumnado NEE entre el I.E.S. Jaroso y el receptor se realice según la legislación vigente.

#### **Temporalización.**

#### **Inicio del programa de tránsito de post-obligatoria a la Universidad.**

2º de Bachillerato y/ o 2º de CFGS.

### Fin del Programa de tránsito de Post-obligatoria a la Universidad.

Finalizado el Primer Cuatrimestre del 1º curso en la Universidad.

ALUMNADO DE 2º DE BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS.

#### A) Con relación a las familias (\*):

| Objetivos  | Actividades   | Temporalización   | Responsable/s  | Recursos  |
|--|---|---|--|---|
| 1. Orientación Académica, Educativa y Profesional.       | 1.1. Sesión Informativa de principio de curso:<br>Conectar Rendimiento Académico con continuación de Estudios<br>1.2. Entrevistas individuales para conocer la evolución del aprendizaje de sus hijos, y rendimiento en las distintas materias. | 1.1. Primer trimestre<br><br>1.2. A lo largo del curso escolar. | 1.1. Tutor/a<br><br>1.2. Tutor/a, profesor/a   | 1.1. Recursos establecidos en el POAT.<br>Programaciones didácticas.<br><br>1.2. Información sobre el proceso de aprendizaje, informes y entrevistas con el profesorado del equipo docente.<br>Compromiso Educativo del alumnado menor de edad.   |
| 2. Orientación estudios: Información académica.          | 2.1. Charla (Optativo-valorar)<br>2.2. Asesoramiento individualizado, atención personalizada a demanda.   | 2.1. Segundo Trimestre<br><br>2.2. A lo largo de todo el curso  | 2.1. DO<br><br>2.2. DO   | 2.1. Recursos Web   |
| 3. Conocer la Oferta Académica y de Servicios de la UAL. | 3.1. Jornadas de Puertas Abiertas, y Foro de Empleo. Visita para conocer la UAL.<br><br>3.2. Contenidos GUÍA UAL dirigida a padres: - Servicios, Infraestructuras, deportes, Becas...   | 3.1. Octubre (por la tarde)<br><br>3.2. Enero                   | 3.1. Secretariado de Orientación de la UAL.<br>Secretariado de Asuntos Sociales de la UAL<br><br>3.2. Secretariado de Acceso | 3.1. Folletos, Página Web, Recursos humanos.<br>Proceso: Realiza la Universidad, que envía carta al Director/a del IES de invitación. Coordina DO/ Equipo Directivo, y distribuye la Carta de Invitación el Tutor/a. Posibilitar desplazamiento en Autocar por las AMPAS.<br>3.2. GUÍA UAL dirigida a padres/madres, facilitada por el tutor/a, a través del DO. (El orientador recogerá las GUÍA en las reuniones de zona CEP) |

(\*) Alumnado de 2º Bachillerato y 2º C.F. G.S. (Voluntario para familias de alumnado mayor de edad).

#### B) Con relación al alumnado

| Objetivos  | Actividades   | Temporalización   | Responsable/s   | Recursos  |
|--|---|---|---|---|
| 1. Orientación Académica, Educativa y Profesional:<br>- Alternativas al finalizar Bachiller<br>- Alternativas al finalizar CFGS<br>- Prueba de acceso a la Universidad<br>- Convalidaciones desde CFGS | 1.1. Charlas informativas<br><br>1.2. Tratamiento Individualizado, atención personalizada, a demanda. | 1.1. 2º y 3º TRIMESTRE<br>1.2. A lo largo de todo el curso. | 1.1. DO/ Tutores y tutoras de 2º Bachiller/ 2º CFGS/ Personal del Vicerrectorado de Estudiantes, y del Comisionado Europeo)<br><br>1.2. DO. | 1.1. Dossier, Folletos, CD, Cuaderno de Orientación, Videos, RRHH,.... Charlas del Comisionado europeo de la UAL, conferencias ofrecidas por la UAL, Cuaderno Orientación (Pdte realizar)<br>1.2. Dossier, Folletos, CD, Cuaderno de Orientación, (Pdte realizar) |
| 2. Conocer la UAL  | 2.1. Jornadas de acceso: Visita y Charla (Incluyendo información                                      | 2.1. 2º TRIMESTRE. (Enero / Febrero)                        | 2.1. Servicio de alumnos, y Secretariado de Acceso  | 2.1. Web de la UAL: Incorporar enlace de información a  |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   | del Servicio de Orientación de la UAL, y sus diferentes Programas...)                                |  |   | Preuniversitarios, y Dossier informativo: Servicios, Infraestructuras, deportes, Becas...  |
| 3. Conocer diferentes profesiones/ estudios, alumnos/as del CAP. (Optativo-Valorar) | 3.1. Mesas redondas.<br><br>3.2. Transcribir distintas entrevistas a empresarios/as por el alumnado. | 3.1. Según POAT.<br><br>3.2. Según POAT. | 3.1. D.O, Tutor/a y profesorado implicado.<br><br>3.2. Profesorado implicado, equipo directivo. | 3.1. RRHH de la localidad, antiguos alumnos/ as del IES que están cursando el Master de Secundaria.<br>3.2. Publicar entrevistas en: la Web del IES, periódico IES..., RRHH. |
| 4. Conocer otras Universidades y sus planes de estudio.                             | 4.1. Recoger Información de los distintos estudios universitarios.                                   | 4.1. Según POAT.                         | 4.1. Tutor o Tutora, y profesorado del equipo docente de 2º Bachiller/ 2º CFGS.                 | 4.1. Páginas Web de las distintas universidades, CD  |

### C) Con relación al centro y profesorado

| Objetivos  | Actividades   | Temporalización  | Responsable/s  | Recursos  |
|--|---|--|--|---|
| <b>Alumnado de 2º Bachillerato</b>               |   |  |  |   |
| 1. Realizar las Pruebas de Acceso.               | 1.1. Adaptación de pruebas para el alumnado con NEE.<br>1.2. Coordinación entre el profesorado de IES/UAL | 1.1. Tercer Trimestre<br>1.2. A lo largo de todo el curso. | 1.1. DO comunica y elabora Informe/ Servicio de Acceso de la UAL<br>1.2. Servicio de Acceso de la UAL/ Profesorado responsable de cada materia | 1.1. Protocolos necesarios/ Carta desde Servicio de Acceso a la Dirección del Centro/ Informe del DO. |
| 2. Coordinación actividades del alumnado con nee | 2.1. Información a orientadores<br>2.2. Entrevista con DOs  | 2.1. Primer trimestre<br>2.2. Tercer trimestre             | 2.1. Secretariado de Orientación (UAL)<br>2.2. DO/ Secretariado de Orientación (UAL)   | 2.1. Charla y/o circular informativa anual  |

### La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

Como recoge la normativa vigente en cuanto a las medidas de atención a la diversidad el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva deberá ser atendido a través de:

**Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos:** destinado al alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias, el cual deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Dicho programa de refuerzo incluirá al menos los siguientes apartados:

- Actividades programadas y debidamente temporalizadas trimestralmente para realizar el seguimiento.
- La forma de atención personalizada al alumnado, donde se establecerá el procedimiento de atención al alumnado.
- Estrategias metodológicas empleadas, atendiendo a las peculiaridades y necesidades concretas del alumnado.

- Criterios e instrumentos de evaluación del programa conforme a las directrices establecidas por cada departamento.

Serán responsables del mencionado programa de refuerzo para la recuperación de materias pendientes:

- El profesorado de la materia no superada en caso de que la materia pendiente tenga continuidad en el curso siguiente (en coordinación con el departamento de dicha materia).
- El jefe de departamento en el caso de que la materia no tenga continuidad en el curso siguiente.

En uno y otro caso los departamentos fijarán una fecha en el mes de Abril para recogida de actividades y / o prueba final para evaluar este programa de recuperación.

Los equipos docentes deberán incluir, como tema a tratar, el seguimiento de los programas de refuerzo, en cada una de sus reuniones, con motivo de analizar la evolución de los mismos y/o proponer estrategias de mejora.

El alumnado de ESO que no obtenga evaluación positiva en este programa al finalizar el curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente, debiendo el profesor o profesora responsable elaborar un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

**Plan Específico Personalizado:** destinado al alumnado que no promocione de curso. Este plan estará orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior y puede incluir la incorporación a un programa de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo.

Tanto para los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos como para los planes específicos personalizados los padres/madres y/o tutores legales deberán ser informados al principio de curso a través del tutor/a del contenido de los mismos.

De igual forma se realizará en el caso de la incorporación tardía del alumno o la alumna al curso.

#### 4. Plan de formación del profesorado.

Ante los vertiginosos cambios que se están sucediendo en los últimos años en nuestro centro educativo, especialmente con la implantación de planes y programas tales como el TIC 2.0 o el programa de enseñanza bilingüe en la modalidad de inglés (entre otros), surge inevitablemente la necesidad de formación y reciclaje en prácticamente el profesorado de todas las áreas y materias. Esto se está viendo reflejado en la asistencia de un porcentaje amplio de compañeros y compañeras de nuestro centro a una gran variedad de cursos, seminarios y jornadas organizadas por el Centro de Profesorado y/u otras instituciones educativas, así como la participación en grupos de trabajo y/o grupos de formación en centros organizados dentro de nuestra propia comunidad educativa.

Cabe recordar, dentro de este contexto, que en cuanto a la formación del profesorado y como figura en la normativa vigente acerca de las **funciones y deberes del profesorado**:

- “El profesorado deberá participar en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen”.
- “El profesorado deberá poner en práctica la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente”.
- “El profesorado deberá conocer y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula”.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente **el profesorado tiene los derechos individuales** (entre otros) 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”.
- “a la formación permanente para el ejercicio profesional”.

Para hacer posible el cumplimiento de esos deberes y derechos por parte del profesorado surge en los nuevos órganos de coordinación docente el **Departamento de formación evaluación e innovación educativa**.

Este departamento estará compuesto por:

- La persona que ostente la jefatura del departamento.
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
- Este departamento realizará las siguientes funciones:
- 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.

- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- 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.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- 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.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- 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 equipo directivo procurará favorecer y apoyar la asistencia a las actividades formativas convocadas siempre y cuando queden cubiertas las necesidades del centro y las mismas sean resultado del análisis y las propuestas realizadas por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

## **1. Introducción.**

Nuestro Proyecto Curricular de Centro pretende estar articulado para alcanzar la Finalidades Educativas expresadas en el mismo. Por ello buscaremos las estrategias que consideramos necesarias para asegurar nuestra autonomía profesional y asegurar que la práctica diaria responda a las necesidades de nuestros alumnos.

El Plan de Formación del Profesorado “es el elemento del PCC en el que el propio profesorado planifica y articula las actuaciones que, respecto a su formación, considera

necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el contexto del propio centro y para la elaboración y desarrollo de los proyectos curriculares”.

Nuestro Plan de Formación del Profesorado quiere ser un proceso de reflexión sobre nuestra propia práctica, para realizar los cambios pertinentes.

La formación del profesorado, como elemento imprescindible para garantizar la calidad del sistema educativo requiere un plan adecuado de actuaciones que implique a la mayor parte de los profesores de nuestro centro. Debemos ser partícipes de nuestro propio proceso de formación, sin tener que esperar a ver lo que se ofrece por parte de los organismos encargados de gestionar cursos, charlas, etc.

Por ello, es necesaria la colaboración de todos los profesores para realizar un Plan de Formación del Profesorado que responda realmente a nuestras necesidades de formación.

A tales efectos, la formación inicial del profesorado le permitirá desarrollar las siguientes competencias profesionales:

- ✦ Desempeñar las funciones y deberes que implica su práctica profesional en el contexto educativo del centro docente en el que desarrolla su trabajo, participando de forma activa en el diseño y aplicación del proyecto educativo del centro.
  - ✦ Reflexionar críticamente sobre su práctica docente en su ejercicio profesional, a través de procesos de autoevaluación, que le permitan contrastarla con otras experiencias y utilizando los resultados para mejorar.
  - ✦ Actualizar su práctica docente en su ejercicio profesional, reconociendo la necesidad del aprendizaje permanente, la renovación pedagógica y la actualización científico-didáctica.
  - ✦ Trabajar en equipo, sacar provecho de su participación en un grupo heterogéneo y compartir su experiencia y conocimiento para la consecución de un objetivo común.
  - ✦ Establecer relaciones entre los contenidos curriculares de las distintas áreas y materias para enfocar el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma interdisciplinar.
  - ✦ Utilizar estrategias metodológicas y recursos didácticos que propicien el desarrollo integrado de las competencias básicas en el alumnado, entre los que se encuentran el trabajo por tareas y proyectos.
  - ✦ Adaptar el proceso de enseñanza y aprendizaje a la diversidad del alumnado, a sus necesidades, experiencias y peculiaridades, así como a sus expectativas formativas o laborales.
  - ✦ Desarrollar estrategias y recursos que estimulen el interés del alumnado, promoviendo su aprendizaje autónomo y su capacidad de reconocimiento de lo que es información relevante.
  - ✦ Reconocer el valor de las tecnologías de la información y la comunicación como instrumento que favorece el proceso de enseñanza y aprendizaje y utilizarlas de forma habitual en la práctica docente y para facilitar la cooperación de las familias en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
  - ✦ Gestionar situaciones de conflicto derivadas de actitudes negativas ante el aprendizaje o de prejuicios culturales, de género o de cualquier índole que impliquen discriminación.
  - ✦ Establecer canales eficaces de comunicación y colaboración con las familias y su entorno, que faciliten el proceso de integración y aprendizaje del alumnado.
  - ✦ Utilizar adecuadamente una lengua extranjera y desarrollar estrategias de enseñanza bilingüe.
  - ✦ Reconocer el valor de la evaluación como instrumento de mejora
- La formación permanente del profesorado tendrá los siguientes objetivos:
- ✦ Mejorar la calidad del sistema educativo andaluz, a través de procesos de autoevaluación y de la mejora de la competencia profesional docente.

- ⤴ Perfeccionar la práctica educativa y la función tutorial, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.
- ⤴ Vincular los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como el funcionamiento de los centros docentes, a la renovación pedagógica, a la innovación y a la investigación, al desarrollo de la equidad y a la mejora de la convivencia.
- ⤴ Incorporar las actividades de formación a las funciones que desarrolla el profesorado de forma habitual en los centros docentes.
- ⤴ Ayudar al profesorado a desempeñar puestos de trabajo bilingües y otros que requieran una competencia específica.
- ⤴ Impulsar el desarrollo y la actualización de las competencias profesionales del profesorado ante la evolución científica y tecnológica y las demandas y necesidades sociales.
- ⤴ Capacitar al profesorado de formación profesional y enseñanzas artísticas en nuevas técnicas, avances tecnológicos y procesos relacionados con el sector productivo o artístico de su especialidad.
- ⤴ Potenciar el desarrollo profesional del profesorado, favoreciendo la adquisición de una cultura profesional orientada a la actualización constante de su práctica docente y a la innovación educativa.
- ⤴ contribuir a una mayor dignificación de la profesión docente y a un mayor reconocimiento profesional y social del profesorado, facilitándole la actualización permanente de sus competencias.
- ⤴ Mejorar el funcionamiento de los órganos de coordinación docente de los centros.

## ***2. Aspectos que abordará el Plan.***

1. Análisis de las necesidades de formación: se establecerán a partir de la evaluación de la práctica docente, y del plan de acción tutorial.
2. Diferenciar las circunstancias que hemos analizado. Identificar aquellas que necesitan realmente de formación del profesorado.
3. Priorizar qué tipos de acciones formativas necesitamos más. Seguramente serán aquellas que impliquen a un mayor número de profesores.
4. Determinar qué tipo de estrategias se necesitan (cursos, grupos de trabajo, ...), qué objetivos, contenidos y actividades, temporalización, seguimiento y evaluación se va a hacer, papel del CEP en la actividad, etc.
5. Una vez discutidos los aspectos anteriores en el seno de los Departamentos, se harán llegar al Equipo Directivo que fomentará:
  - ⤴ la formación de grupos de trabajo
  - ⤴ la participación en cursos formativos del CEP y otras instituciones
  - ⤴ la formación on-line
  - ⤴ la autoformación

## ***3. Necesidades detectadas.***

En este apartado se describirán las necesidades de formación detectadas por el propio profesorado del centro:

- ✦ Actualizar estrategias de conocimiento de los alumnos, sobre todo en lo que se refiere a conocimientos previos y niveles de competencia curricular.
- ✦ Conocer nuevas estrategias que mejoren la convivencia dentro de los grupos.
- ✦ Resolución de conflictos y convivencia en el aula.
- ✦ Programación y evaluación en CCBB.
- ✦ Formación específica para los Departamentos, relacionados con los conocimientos de cada Departamento.
- ✦ Puesta en marcha del PLC.

#### **4. *Objetivos propuestos.***

En función de las necesidades detectadas se plantean los siguientes objetivos:

1. Solicitar formación sobre todas las necesidades detectadas:
  - ✦ Formación para la elaboración del PLC
  - ✦ Programación y evaluación en CCBB
  - ✦ Resolución de conflictos y convivencia en el aula
  - ✦ Las necesidades específicas mostradas por los Departamentos.
2. Participar en cursos programados por el CEP u otras instituciones

#### **5. *Planificación.***

Para llevar a cabo una gestión adecuada del Plan de Formación del Profesorado, éste debe estar terminado entre los meses de septiembre y diciembre de cada curso escolar para ser incluido en el Plan de Centro para su aprobación y envío al CEP que lo valorará y negociará con el Equipo Directivo. Se trata sólo de una propuesta, por lo que, tras la negociación con el CEP, puede ser modificado en aquellos aspectos que supongan una mejora para el profesorado implicado y para el centro. Por tanto, la planificación quedará como sigue:

- ✦ Mes de junio / septiembre: los Departamentos analizarán sus necesidades de formación y elaborarán su propuesta de actuación para el curso. No se requiere un modelo predeterminado, ni criterios estrictos.
- ✦ Mes de septiembre / noviembre: se entregan las propuestas al Equipo Directivo, que elaborará un plan global.
- ✦ Aprobación del Plan, remisión al CEP y negociación

## ***Programación del departamento de F.E.I.E***

### **1. Introducción.**

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación tiene en su conjunto una labor importante en el desarrollo de la tarea educativa en el centro. Los resultados de su trabajo van a depender en gran medida, además de las propias iniciativas del Departamento, de la implicación de toda la comunidad educativa, en especial de profesores y padres, para participar y colaborar en los objetivos y actividades que este Departamento tiene encomendadas. El objetivo general no es otro que fomentar la mejora de la práctica docente y del funcionamiento del centro.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, contempla la creación del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

En su artículo 87.1 establece la composición de este departamento:

1. La persona que ostenta la jefatura del departamento.
2. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
3. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que esta designe como representante del mismo.

En el artículo 87.2 establece las funciones de departamento.

- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen
- b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.



- l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2. Objetivos generales y líneas de actuación.**

Como hemos visto anteriormente, no son pocas ni simples las funciones encomendadas por la nueva normativa a este departamento. Por esto creemos conveniente centrar nuestra actividad en algunos aspectos concretados en los siguientes objetivos:

### ***1. Potenciar la formación en la comunidad educativa.***

Para desarrollar este objetivo tenemos que detectar necesidades e intereses de formación en la comunidad educativa, de forma especial, en el profesorado. Desde ahí, establecer un Plan Anual de Formación y promover, en colaboración con el CEP Cuevas Olula y otras instituciones, actividades formativas diversas: cursos, formación en centros, grupos de trabajo, actividades de perfeccionamiento, jornadas y encuentros, etc.

El contenido de esta formación estará relacionado con el diagnóstico previo e iniciativas de este departamento de acuerdo a las funciones que tiene asignadas. Al finalizar cada curso y comenzar el siguiente se establecerá el Plan Anual de Formación, que formará parte del Plan Anual de Centro, y será revisable cada trimestre, incluyéndose las actividades formativas que surjan desde el propio departamento y las ofertadas por el CEP y otras instituciones. Utilizaremos un tablón de anuncios de la sala de profesores, la WEB del instituto y la plataforma Moodle para dar publicidad a la formación y otras actividades de este departamento.

Al finalizar el curso, en la memoria del departamento se hará una evaluación del desarrollo del plan anual de formación y las actividades realizadas.

### ***2. Fomentar la innovación educativa.***

Para desarrollar este objetivo intentaremos fomentar el trabajo cooperativo de los equipos educativos para establecer estrategias metodológicas, criterios y sistemas de evaluación, y actividades comunes. También promover metodologías activas y participativas basadas en trabajos de investigación en todas las materias, aunque de forma especial en Proyecto Integrado. Otro aspecto importante es informar sobre líneas actuales de investigación didáctica y promover la elaboración de materiales curriculares. Como aspecto interesante y relevante por su influencia en los demás ámbitos es la promoción de buenas prácticas docentes entre el profesorado.

### ***3. Colaborar en la elaboración y desarrollo del Plan de Autoevaluación del Centro.***

Para desarrollar este objetivo tenemos que establecer un mecanismo de recogida de información sobre los distintos aspectos relacionados con el funcionamiento del centro, la actividad educativa y el proyecto educativo, y desde ahí valorar logros, dificultades y propuestas de mejora. Se elaborará una Memoria de Autoevaluación con diferentes factores e indicadores sobre los distintos aspectos de la vida escolar teniendo en cuenta los indicadores de medida propuestos y homologados por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, y lo que establece la normativa sobre Autoevaluación para la mejora de los logros escolares y de la organización y funcionamiento del centro.

La recogida de información se realizará antes del 25 de junio, después, este departamento o el Equipo de Evaluación, elaborará una Memoria de Autoevaluación que incluya una propuesta de mejoras para tener en cuenta en el Plan de Centro del curso siguiente teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por los distintos sectores de la comunidad educativa. Después del 25 de junio, el Consejo Escolar aprobará la Memoria de Autoevaluación, y se incluirá, en lo que corresponda, en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio.

En septiembre, en Claustro de Profesores y Consejo Escolar, se analizará la Memoria de Autoevaluación de cara a incluir en el Plan de Centro y las Programaciones anuales de los Departamentos las mejoras propuestas en esa memoria que se estimen convenientes.

Así mismo se trabajará en la elaboración del Plan de Mejora, que se elaborará tras el análisis de la memoria de Autoevaluación y el informe de Séneca elaborado por Agaeve con los indicadores homologados. Este Plan de Mejora se elaborará antes del 15 de noviembre.

Este departamento también colaborará con otras posibles evaluaciones externas que se realicen en el centro.

### **3. Seguimiento y evaluación del proyecto.**

Al finalizar cada trimestre, el departamento hará una valoración del desarrollo del Proyecto y del Plan Anual, haciendo las modificaciones convenientes dentro de la revisión del Plan Anual de Centro.

Al finalizar el curso, el departamento de formación, evaluación e innovación educativa llevará a cabo la autoevaluación de su propio funcionamiento y de las actividades que ha puesto en marcha en los distintos ámbitos de actuación. Se elaborará una memoria del departamento donde se valorará la consecución de objetivos y logros en los distintos ámbitos de actuación; haciendo una propuesta de mejora para el departamento de cara al próximo curso.

Esta memoria no debe entenderse como una descripción exhaustiva de lo realizado, sino como una síntesis reflexiva de los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos casos y, sobre todo, las propuestas y modificaciones que deberán incorporarse el curso siguiente para la actuación en los distintos ámbitos, modificaciones en los documentos y cuestionarios utilizados, etc.

## 5. Organización y distribución del tiempo escolar.

### *Horario general del centro y criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios*

| <b>HORARIO DIURNO</b> |                 |                     | <b>HORARIO DIURNO EDUCACIÓN ESPECIAL</b> |                 |                     |
|-----------------------|-----------------|---------------------|--|-----------------|---------------------|
| <b>SESIÓN</b>         | <b>COMIENZO</b> | <b>FINALIZACIÓN</b> | <b>SESIÓN</b>                            | <b>COMIENZO</b> | <b>FINALIZACIÓN</b> |
| 1                     | 08:00           | 09:00               | 1  | 09:00           | 10:00               |
| 2                     | 09:00           | 10:00               | RECREO                                   | 10:00           | 10:20               |
| RECREO                | 10:00           | 10:20               | 2  | 10:20           | 11:20               |
| 3                     | 10:20           | 11:20               | 3  | 11:20           | 12:20               |
| 4                     | 11:20           | 12:20               | RECREO                                   | 12:20           | 12:30               |
| RECREO                | 12:20           | 12:30               | 4  | 12:30           | 13:30               |
| 5                     | 12:30           | 13:30               | 5  | 13:30           | 14:00               |
| 6                     | 13:30           | 14:30               |  |                 |                     |

| <b>HORARIO TARDES (R. departamentos, tutorías, apoyo..)</b> |                 |                     |
|---|-----------------|---------------------|
| <b>SESIÓN</b>   | <b>COMIENZO</b> | <b>FINALIZACIÓN</b> |
| 1   | 16:00           | 17:00               |
| 2   | 17:00           | 18:00               |
| 3   | 18:00           | 19:00               |

| <b>HORARIO NOCTURNO-TARDE</b> |                 |                     |
|-------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>SESIÓN</b>                 | <b>COMIENZO</b> | <b>FINALIZACIÓN</b> |
| 1                             | 16:00           | 17:00               |
| 2                             | 17:00           | 18:00               |
| 3                             | 18:00           | 19:00               |
| 4                             | 19:00           | 20:00               |
| 5                             | 20:00           | 21:00               |
| 6                             | 21:00           | 22:00               |

### **Calendario**

El I.E.S. Jaroso de Cuevas del Almanzora se rige por el calendario oficial de la Delegación Territorial de Educación de Almería.

El régimen ordinario de clases comienza el día 15 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo, para todos los niveles.

La finalización del régimen ordinario de clase para ESO, ESPA, FPB y primer curso de Bachillerato y Bachillerato para personas adultas, no será anterior al día 22 de junio de cada

año. Para el segundo curso de Bachillerato y de Bachillerato para personas adultas semipresencial será el día 31 de mayo de cada año o el último día laborable anterior en caso de que sea sábado o festivo.

En el segundo curso de bachillerato, a partir del día 1 de junio y hasta el día 22 de dicho mes, los centros docentes continuarán su actividad lectiva en estas enseñanzas, organizando las siguientes actividades:

- a. Actividades de recuperación, de asistencia obligatoria, para el alumnado que haya obtenido evaluación negativa en alguna materia, con el objeto de preparar las pruebas extraordinarias de evaluación previstas para el mes de septiembre, salvo que sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela, o ellos mismos en el caso de que sean mayores de edad, manifiesten por escrito su renuncia a la asistencia a dichas actividades.
- b. Actividades, de asistencia voluntaria, encaminadas a la preparación para el acceso a las enseñanzas que constituyen la educación superior para el alumnado que ha obtenido el título de bachiller.

Respecto a los Ciclos Formativos, el número de días lectivos para el alumnado de formación profesional inicial, así como las fechas de realización de las pruebas de evaluación extraordinarias para el alumnado de estas enseñanzas con módulos profesionales no superados, serán establecidas teniendo en cuenta la duración de cada ciclo y el cómputo total de horas que corresponde a cada uno, según la normativa específica de estas enseñanzas.

Hay que tener en cuenta, no obstante, que los alumnos y alumnas que hayan obtenido en el primer y segundo curso en evaluación parcial, evaluación negativa en algún módulo impartido en el centro educativo, tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen al efecto como preparación para las pruebas correspondientes a la sesión ordinaria de evaluación y calificación, que se celebrará a finales de junio.

Una vez finalizado el régimen ordinario de clases y hasta el 30 de junio, se realizarán aquellas actividades derivadas de la evaluación del alumnado, así como las relacionadas con la elaboración de la memoria final de curso.

Las pruebas extraordinarias de evaluación para el alumnado de ESO, Bachillerato, FPB, ESPA y Bachillerato para personas adultas semipresencial con materias no superadas se llevarán a cabo en los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

**El horario general del Instituto**, se ha elaborado siguiendo la normativa vigente.

La distribución de la jornada escolar en los distintos cursos es la siguiente:

|  |  |
|--|--|
| 1º de ESO.....                             | 29 horas de clase más 1 h. de tutoría  |
| 2º de ESO.....                             | 29 horas de clase más 1 h. de tutoría. |
| 3º de ESO.....                             | 29 horas de clase más 1 h. de tutoría  |
| 4º de ESO.....                             | 29 horas de clase más 1 h. de tutoría. |
| Aula Educación Especial (Aula específica). | 25 horas de clase.                     |
| 1º de FPB.....                             | 29 horas de clase más 1 h. de tutoría. |
| 2º de FPB.....                             | 29 horas de clase más 1 h. de tutoría. |
| 1º de Bach.....                            | 30 horas                               |



|   |          |
|---|----------|
| 2º de Bach.....                         | 30 horas |
| 1º de Bach adultos Semipresencial.....  | 26 horas |
| 2º de Bach. adultos Semipresencial..... | 26 horas |
| 1º y 2º de ESPA.....                    | 20 horas |
| Ciclos Formativos.....                  | 30 horas |

En nuestro Centro se imparten clases en horario de mañana y tarde-noche.

**En horario de mañana** están ESO, Educación Especial, Bachillerato, FPB y dos Ciclos Formativos.

Todo el alumnado tiene seis horas de clase diarias excepto el alumnado de Educación Especial (Aula Específica) que tiene cinco horas diarias, de lunes a viernes, más media hora de recreo.

Teniendo en cuenta que a nuestro Centro viene alumnado no sólo del pueblo de Cuevas del Almanzora, sino también de todas sus barriadas y pedanías, para no alargar demasiado la jornada, el horario es de 8:00 h. a 14:30 h. excepto para el Aula de Educación Especial que tiene un horario de 9:00 h. a 14:00 h, con un recreo de 20 minutos entre la segunda y la tercera sesión de clase y otro de 10 minutos entre la cuarta y quinta sesión.

Hay que reseñar que en todos los grupos de ESO existe una hora de tutoría con el profesor/a - tutor/a correspondiente al grupo. En dicha hora se realizarán las actividades que el Departamento de Orientación diseñe.

**En horario de tarde-noche** están la ESPA, Bachillerato para personas adultas en régimen Semipresencial y el resto de Ciclos Formativos.

Para facilitar la asistencia a clase de personas que tienen un trabajo, la jornada se inicia a las 16:00 h. y termina a las 22:00 h.

**Un día a la semana por la tarde** (día que fijará el Claustro a principios de curso) hay una hora de tutoría para la atención a padres/madres y otra para la tutoría del alumnado de Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos, así como para la coordinación del profesorado (cuando ésta no sea posible en horario de mañana excluyendo los períodos de recreo). Las reuniones del ETCP, del Claustro y del Consejo Escolar y sus Comisiones se celebrarán, a ser posible, ese mismo día. Los Equipos docentes de los diferentes grupos también se reunirán por la tarde. Los Ciclos Formativos impartidos en horario de tarde tendrán la tutoría de atención al alumnado en horario de mañana.

**El calendario aproximado y la organización de las Actividades Complementarias y Extraescolares** lo elaborará el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y los diferentes Departamentos. El horario de las mismas se irá adaptando conforme se vayan concretando dichas actividades.

El horario del profesorado se elaborará según las directrices marcadas en la normativa oficial.

En la confección de este se tendrá en cuenta que las materias de dos o tres horas semanales, se intentará en la medida de lo posible que no tengan docencia en días consecutivos, no considerándose consecutivos para los de dos horas, lunes y viernes.

No siempre deben ser las mismas materias primeras o últimas horas, en la medida de lo posible.

### ***Reuniones de los Órganos Colegiados***

Teniendo en cuenta la normativa vigente está previsto llevar a cabo el siguiente plan de reuniones de los órganos del Centro:

#### **Reuniones del Equipo Directivo.**

Todas las semanas.

#### **Claustro.**

El Claustro se reunirá en el mes de septiembre donde se fijarán los criterios pedagógicos para la confección de horarios y también todas aquellas cuestiones relativas al comienzo de curso. También se reunirá como mínimo una vez al trimestre en sesión ordinaria para el análisis de resultados de las evaluaciones y las extraordinarias que sean necesarias.

Al final de curso se reunirá en sesión ordinaria donde se valorará los logros conseguidos en el presente curso y se revisará la Memoria de Autoevaluación.

Las reuniones se celebrarán, preferentemente, por la tarde.

#### **Reuniones del Consejo Escolar.**

Se celebrarán las reuniones que legalmente determina la Ley, que serán como mínimo una por trimestre y todas las extraordinarias que sean necesarias, por las competencias específicas que este órgano colegiado tiene en el desarrollo de las actividades del Centro:

- Aprobación de cuentas.
- Aprobación y evaluación del Plan de Centro.
- Análisis de resultados de las evaluaciones y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Escolarización
- Aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
- Etc.

Las reuniones se celebrarán preferentemente por la tarde.

#### **Reuniones del E.T.C.P.**

Se harán tantas como sean necesarias, si es posible en horario de mañana. Cuando esto no sea posible, se reunirá por la tarde, coincidiendo en el día de reunión de otros órganos.

### **Reuniones de los Equipos Docentes.**

Los equipos docentes se reunirán coordinadamente con el Departamento de Orientación siempre que sean convocados por la Jefatura de Estudios a propuesta del Departamento de Orientación o tutor del grupo, para tratar todos aquellos temas que surjan a lo largo del curso. Se reunirán preferentemente por la tarde.

### **Reuniones de los Departamentos Didácticos.**

Los componentes de los distintos Departamentos tienen una hora semanal común en el horario regular, donde se reunirán para tratar aquellos temas de coordinación docente que vaya surgiendo y afecten al Departamento.

### **Reuniones de las tutorías, jefatura de estudios y orientación.**

Todas las semanas, dentro del horario regular y oficial del Centro y del Profesorado, hay establecido horas de reunión de las tutorías de 1º y 2º, 3º y 4º de E.S.O., el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios para coordinar la acción tutorial a llevar a cabo con los diferentes cursos y grupos.

Cuando la Jefatura de Estudios lo considere oportuno, también se convocarán a las tutorías de Bachillerato, FPB, ESPA y Ciclos Formativos para la oportuna coordinación con el Departamento de Orientación y dicha Jefatura.

### ***Actividades complementarias y extraescolares.***

Este centro educativo completa su oferta educativa con otras experiencias o situaciones de aprendizaje que complementan la educación estrictamente académica. El objetivo de su desarrollo es contribuir a la formación integral de los alumnos y alumnas, bien reforzando los contenidos que se imparten directamente en las aulas (actividades complementarias), bien fomentando la participación en actividades cuyos contenidos, si bien no se imparten directamente en las aulas, sí se consideran necesarios para dicha formación integral (actividades extraescolares).

Bajo el enunciado genérico de actividades complementarias y extraescolares, pueden agruparse todas aquellas que se desarrollan complementariamente al marco curricular estricto, sin que por ello quiera decir que no haya en muchos casos una relación clara, entre el objeto de un programa o de una actividad extraescolar.

Los objetivos que se pretenden conseguir con la realización de actividades complementarias y extraescolares son:

- 1) Favorecer el desarrollo personal del alumnado y su acceso al patrimonio cultural, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, capacidad intelectual y/o económica.
- 2) Adaptarse a las peculiaridades e intereses del alumnado.
- 3) Responder a las exigencias de una sociedad democrática, compleja y tecnificada.
- 4) Compensar las desigualdades sociales, culturales o por razón de sexo, sin incurrir en el favoritismo, pero teniendo en cuenta las diversas capacidades del alumnado.
- 5) Prepararla inserción en la vida activa, para el desempeño de las responsabilidades

sociales y profesionales propias de la existencia adulta.

De conformidad con lo establecido en el artículo 82.2 y 93, del Reglamento de Centros de Secundaria (Decreto 327/2010) el proyecto educativo de este Centro, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá y coordinará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica que serán los encargados de la organización.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con el delegado de centro, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Anualmente el Departamento de actividades complementarias y extraescolares elaborará un programa de las actividades que inicialmente tiene previsto desarrollar.

Las directrices para la realización de actividades complementarias y extraescolares son las siguientes:

- 1) Que las actividades afecten a la generalidad del alumnado en la medida de lo posible y no sean discriminatorias.
- 2) Las actividades complementarias, entendidas como actividades realizadas en horario escolar y gratuitas, son de asistencia obligatoria a todo el alumnado.
- 3) El número de alumnos/as de un nivel participante en las actividades extraescolares no será inferior:
  - Al 40% del alumnado con asistencia regular en las actividades sin pernoctación.
  - Al 40% del alumnado con asistencia regular en las actividades con pernoctación.

En caso de que estos porcentajes no se cumplan para todo el nivel ofertado, pero si en algún o algunos grupos concretos de dicho nivel, la actividad se realizará para esos grupos.

- 4) Que las actividades fomenten la interdisciplinariedad.
- 5) Que el Instituto colabore con el Ayuntamiento de Cuevas del Almanzora y otras instituciones públicas y privadas en la realización de las actividades que oportunamente se acuerden.
- 6) Que se realice un informe-evaluación de las actividades realizadas.
- 7) Que se proporcione a los alumnos y a sus familias una información previa de la actividad que se vaya a realizar. Esa información debe contener: el/los departamentos implicados, proyecto, precio y fecha aproximada en la que se realizará, así como una

- autorización que deberá ser firmada por el padre/ madre o tutor legal.
- 8) Que las normas de conducta del centro rijan en el desarrollo de las actividades.
  - 9) Que las actividades extraescolares con pernoctación se realicen en los dos primeros trimestres o en la última semana lectiva del curso, a excepción de los ciclos de formación profesional.
  - 10) Que durante la tercera evaluación solo se permitan de modo extraordinario las actividades que respondan a eventos de calendario único para esas fechas, a excepción de los ciclos de formación profesional.
  - 11) Que cualquier actividad complementaria que se desarrolle en el Centro deberá ser comunicada con al menos 15 días de antelación en el Departamento de Actividades extraescolares y en Jefatura de Estudios.
  - 12) Que todos los viajes que se organicen como actividades extraescolares sigan el protocolo que se detalla a continuación.

### **Protocolo para la organización de viajes**

A principio de curso, los departamentos didácticos deberán hacer las propuestas de actividades complementarias y extraescolares por niveles. Esas propuestas deben incluir los departamentos implicados, el proyecto, el precio y la fecha, si es posible. Durante el mes de septiembre se realizará una reunión de Jefes de Departamento en la cual se integrarán las distintas actividades propuestas y se decidirá un calendario de actividades para cada uno de los niveles. Dicho calendario se mantendrá durante los siguientes cursos, aunque será revisable anualmente.

En la sesión de tutoría en la que se hagan públicas las actividades para el curso, el tutor/a dejará claro que aquellos alumnos/as que no participen de las actividades tienen la obligación de asistir a clase.

Sólo se podrán hacer actividades que estén directamente relacionadas con el currículum.

El profesorado acompañante debe pertenecer a los departamentos que organizan la actividad y en caso de este sea insuficiente podrán ir miembros de otros departamentos afines. Sería conveniente que el profesorado participante conozca al alumnado.

Las actividades y concursos ofertados por otras entidades u organizaciones no computarán como actividad del nivel. Los criterios para la selección del alumnado participante en estas actividades deberán ser públicos y con la antelación suficiente.

Este protocolo no será aplicable al Ciclo Formativo de Turismo debido a su naturaleza. Tampoco será aplicable al resto de Ciclos Formativos. Cuando dos o más ciclos formativos realicen una actividad conjunta para compartir gastos, se considerarán como actividades separadas en cuanto al número de alumnos/as y al número de profesorado acompañante.

### **Viajes sin pernoctación:**

Las actividades complementarias son de asistencia obligatoria.

Las actividades extraescolares serán organizadas por uno o varios departamentos para todo el

alumnado de un mismo nivel. El alumno que no pueda/quiera participar en el viaje, deberá realizar las tareas de dicha actividad en el Centro.

En el caso de no poder asistir, el alumno/a deberá justificar su ausencia debidamente.

El número de profesores/as que acompañará al alumnado se establecerá de la siguiente manera:

- 1) 1 profesor/a por 25 alumnos/as, teniendo en cuenta que el número mínimo de profesores será de 2. En caso de que, por la naturaleza de la actividad sean necesarios más acompañantes, se pedirá la colaboración del AMPA.
- 2) Cuando se realicen salidas por el entorno del centro y las circunstancias lo permitan podrá ir un solo profesor/a.

El viaje será programado con un mes de antelación, a excepción de los ofertados por entes o instituciones externos, que no se adapten a ese plazo.

Habrá que presentar la siguiente documentación:

- 1) Modelo de proyecto (que se puede solicitar al departamento de actividades extraescolares).
- 2) Material para el alumnado que no asista a la actividad, elaborado por los departamentos implicados.
- 3) Modelo de memoria de la actividad (que se puede solicitar al departamento de actividades extraescolares).
- 4) Listado del profesorado participante.

Las listas del alumnado y profesorado que participa en la actividad deberá ser entregada con tres días de antelación en Jefatura de Estudios.

Las autorizaciones impresas de los padres/madres/tutores legales del alumnado se entregarán como mínimo con tres días de antelación.

### **Viajes con pernoctación:**

Los viajes pueden ser organizados por uno o varios departamentos con carácter no obligatorio para el alumnado de un mismo nivel. Con carácter excepcional se organizarán por ciclos.

El viaje debe ser ofertado a todos los grupos del mismo nivel.

Se hará un viaje por curso como máximo, para cada nivel, a excepción de los Ciclos Formativos.

El número de profesores/as será uno por cada veinte, siendo el número mínimo de profesores siempre dos.

El proyecto de actividad contendrá la siguiente documentación:

- 1) Modelo de proyecto (que se puede solicitar al departamento de actividades extraescolares).
- 2) Material para el/a alumno/a que no pueda asistir por alguna razón al viaje.
- 3) Modelo de memoria de la actividad (que se puede solicitar al departamento de

- actividades extraescolares).
- 4) Profesorado participante (el listado será facilitado con una semana de antelación).
  - 5) Las listas del alumnado que participa en la actividad deberá ser entregada con una semana de antelación al departamento de actividades extraescolares.
  - 6) Las autorizaciones impresas de los padres/madres/tutores legales del alumnado, se entregarán mínimo con tres días de antelación.
  - 7) Se debe intentar que el precio sea lo más bajo posible para facilitar la participación del alumnado. Además, el viaje debe financiar los gastos completos del profesorado para que no suponga una gran carga económica al Centro.

### **Viaje de estudios 4º ESO**

El profesorado interesado en acompañar al alumnado en el viaje formará equipos de tres que podrían verse reforzados con un miembro del AMPA en caso de ser necesario.

En caso de que hubiera más de un equipo interesado, se elegirá por sorteo al equipo acompañante, antes del 30 de noviembre.

La fecha del viaje será la última semana lectiva de la segunda evaluación, o la última semana lectiva de la tercera evaluación, la decisión se tomará antes de que finalice el mes de noviembre.

El alumnado elegirá el destino e itinerario del viaje y el equipo de profesores/as elegido será el responsable de coordinar la organización del viaje (ventas, pagos, organización de las visitas,...).

### **Anexo I**

#### **Proyecto de viaje**

La presentación del proyecto al departamento de actividades extraescolares por parte del departamento/os que organiza la actividad será obligatoria. Si el proyecto no se presenta no se podrá realizar.

Dentro de los puntos del proyecto hay que incluir:

- 1) Nombre de la actividad y departamentos responsables y niveles que participan.
- 2) Objetivos didácticos
- 3) Descripción de la actividad (incluyendo programa, horario y fecha aproximada de la actividad).
- 4) Precio (coste desglosado del precio de la actividad: autobús, actividades, comidas,...).

El material que se le entrega al alumnado que excepcionalmente no asiste a la actividad se dejará en Jefatura de Estudios.

El profesorado acompañante deberá presentar la memoria de la actividad, según modelo.

En el caso de no entregar la memoria, los profesores acompañantes no podrán postularse para otro viaje.

## Anexo II: tareas alternativas a las actividades extraescolares

1. Sin pernoctación: el alumnado recibirá una tarea alternativa relacionada con la actividad, que se entregará en la fecha indicada por el profesor.
2. Con pernoctación: la tarea se debe realizar en las horas lectivas de los departamentos implicados en la actividad. Esta tarea se entregará en la fecha indicada por el profesor.

Estas tareas alternativas deben estar ponderadas en la programación del mismo modo que las que realice el resto durante la actividad.

El alumnado debe saber qué tendrán que hacer si no participa en la actividad y cuál es su ponderación.

## 6. Criterios para la elaboración de los horarios de las enseñanzas de formación profesional.

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. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.

Para la elaboración de horarios de las enseñanzas de formación profesional, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Los módulos se pueden agrupar en una o en diferentes sesiones de forma continua.
2. Se tendrán en cuenta los espacios y requisitos específicos (como aulas específicas)
3. Los profesores que tengan horario de mañana no lo tendrán de tarde ese mismo día y al contrario, los profesores que tengan horario de tarde asignado no lo tendrán ese mismo día de mañana, a no ser que por circunstancias de la elaboración de los horarios no haya otra solución y salvo en los casos de secundaria y bachillerato, donde no se permiten agrupar sesiones. Por todo ello este criterio se tendrá en cuenta en la formación de adultos y en formación profesional. En este sentido, no se tendrán en cuenta en este apartado las horas de tutoría de madres/padres, que se realiza en horario de tarde y los casos donde no se llegue a un acuerdo sobre el posicionamiento de la hora de reunión de los órganos de coordinación docente o en el caso de que sea imposible dicha hora por incompatibilidad horaria de los asistentes.
4. Con el fin de conciliar las circunstancias personales, labores y familiares, el profesorado tendrá tres días lectivos para la realización de los cambios que estime oportuno en el horario, una vez entregado por el centro, salvaguardando los criterios pedagógicos establecidos, en cada año escolar.
5. Cuando el centro dé la oportunidad de peticiones en los horarios y el profesorado ejerza esta opción y a su vez, le sean concedidas al profesor solicitante, no tendrá cabida el apartado 3 (asistencia en el día sólo de mañana o de tarde).
6. La realización de los horarios serán los óptimos en su distribución.
7. Las guardias tendrán una distribución proporcional para todos los docentes.
8. Los docentes que tengan asignado, sólo, horario de mañana o de tarde, realizarán las guardias, preferentemente, en el horario de mañana o de tarde, respectivamente, con el

fin de que un docente que tenga horario de mañana no venga por la tarde a realizar las guardias y al contrario.

9. Aunque en los currículos de los módulos están prácticamente definida la organización curricular, si que deberán tener en cuenta los departamentos y equipos educativos, la secuenciación de los contenidos, de forma que los posibles contenidos comunes no se trabajen de manera reiterada, aunque si los contenidos asociados se trabajen de manera coordinada, posibilitando el trabajo a través de proyectos, implicando para esto a varios módulos, consiguiéndose una asimilación más integral.
10. Programación de los módulos de FCT y Proyectos. Las programaciones, en el caso de FCT, en las empresas se deben realizar actividades relacionadas directamente con las competencias del ciclo, y estas deben ser evaluadas tanto en el seguimiento por los tutores, como por los tutores en la empresa. En el caso de los proyectos, las actividades a realizar deben tener un carácter eminentemente práctico e integral y cercano al mundo laboral, en las que se evaluarán la adquisición de las competencias asociadas al ciclo.
11. Criterios de organización curricular y programación del módulo profesional de FCT en ciclos formativos de FPI, regulado por el Decreto 327/2010, según especifica el artículo 10 de la orden de 28 de septiembre de 2011 sobre la regulación de los módulos de FCT y Proyectos.

A) Análisis del entorno del centro docente.

El ámbito de actuación para la realización de la FCT de nuestro alumnado del I.E.S. “Jaroso” se circunscribe a Cuevas del Almanzora, a los 22 núcleos urbanos que componen su municipio y a los municipios de la comarca del Almanzora como pueden ser: Vera, Huércal Overa, Albox, Cantoria, Olula del Río, etc.

En concreto Cuevas del Almanzora se encuentra ubicada en la comarca del levante almeriense que se caracteriza por el peso económico y social del sector primario que ocupa al 31,9% de la población. La producción hortícola caracteriza a la agricultura, la pesca es multiespecífica, por la variedad de artes y especies, y las cabañas porcinas y caprinas concentran al sector ganadero. No obstante, el sistema productivo presenta problemas de articulación por la ausencia de empresas agroalimentarias y de servicios avanzados a otras empresas. El sector industrial concentra al 6,5% de las empresas de la zona, destacando entre ellas una dedicada al sector químico, y concretamente a la elaboración de productos farmacéuticos. El sector servicios se caracteriza por el pequeño comercio y los servicios orientados al turismo.

Es de destacar la cercanía que tiene nuestro municipio con la comarca del alto Almanzora en la que se ubica uno de los sectores económicos más importantes de la provincia (El sector del mármol), que hace florecer a algunas de las empresas más importantes de la provincia como son Cosentino, Tino Canteras, etc.

B) Criterios de selección, si procede, de los centros de trabajo colaboradores

1. Naturaleza de la actividad empresarial, que permita al alumnado adquirir el mayor número de competencias del ciclo al que pertenece.
2. Cercanía al domicilio del alumnado y según disponibilidad de desplazamiento.

3. Qué el número de trabajadores sea suficiente para una adecuada tutorización del alumno en la empresa.

C) Propuestas de planificación.

1. Criterios de distribución del alumnado entre los centros de trabajo y el profesorado responsable del seguimiento.

- Entre el profesorado

- Alumnado en evaluación pendiente del módulo de FCT: Se repartirán entre el profesorado de forma equitativa a partir de 4 alumnos/as Comenzado el reparto por el profesorado que ha sido tutor/a en prácticas en 2º curso.
- El profesorado que se dedique al seguimiento de FCT durante el primer o segundo trimestre, una vez terminado el seguimiento, dedicara dichas horas al apoyo en el resto de módulo.

- Entre los centros de trabajo

Según las necesidades y demanda.

2. Criterios para determinar las horas necesarias para el seguimiento del módulo de FCT.

- Número de alumnos/as
- Dispersión geográfica de los centros de trabajo
- Número mínimo de visitas a realizar
- Dificultad en la evaluación por la naturaleza de la empresa
- Alumnado con historial conflictivo

3. Dedicación horaria total al seguimiento del módulo profesional de FCT (artículo 15 de la presente orden).

- ✓ Módulo profesional FCT y Módulo profesional de proyecto integrado: 60%
- ✓ Evaluación de alumnado con módulos pendientes y/o mejora de sus calificaciones (subir nota): 40%
- ✓ En el caso de no completar horario, el resto de horas se dedicarán (en el orden indicado):
  - ✓ Mantenimiento de los recursos del departamento.
  - ✓ Apoyo en el resto de módulos con atribución docente.
  - ✓ Mejora de la información sobre orientación laboral.

4. Dedicación horaria que tendrá el profesorado que junto con el titular de vicedirección del centro docente, esté designado para la preparación y seguimiento de prácticas en centros de trabajo situados en países de la Unión Europea.
5. Para el seguimiento de la FCT en centros situados en países de la Unión Europea, serán necesarias más horas que para el seguimiento del alumnado que realice su FCT en territorio nacional. Por lo tanto, el/la alumno/a que realice prácticas en otro país de la Unión Europea computará como dos, a la hora de los Criterios de reparto del alumnado que realizara la FCT.

## 7. Estrategias y procedimientos para realizar la evaluación interna del Centro.

Nuestra experiencia profesional nos pone de manifiesto la idoneidad de la evaluación interna como mecanismo que ponga en marcha procesos que contribuyen a mejorar nuestra organización y funcionamiento, pues orienta en la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión y coordinación del Centro y, en definitiva, permite una mayor eficacia en la tarea educativa que llevamos a cabo.

Así pues, la evaluación interna de nuestro Centro tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la organización y funcionamiento del Centro.
2. Mejorar los procesos educativos y sus resultados.
3. Favorecer un clima de reflexión y análisis en el Centro y en los equipos docentes que haga posible un mejor conocimiento de la realidad y oriente en la toma de decisiones.
4. Estimular el trabajo en equipo y la participación, así como la implicación responsable de los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa en la vida del Centro.
5. Impulsar la innovación educativa y nuestra formación permanente.

La evaluación educativa tendrá las siguientes características:

1. Continua: seguimiento trimestral de las actuaciones programadas.
2. Formativa: estimulara nuestra reflexión y el análisis crítico sobre los procesos desarrollados y los resultados obtenidos.
3. Participativa: procurando la implicación de los diferentes sectores de la comunidad, profesorado, alumnado, padres y madres y PAS.

Los referentes para la evaluación interna del centro serán los siguientes:

1. El grado de consecución y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Centro y de las actividades programadas para conseguirlos.
2. La valoración de la contribución de dichos objetivos y actividades para la mejora del funcionamiento global del Centro y de los procesos educativos que se dan en él.
3. La identificación tanto de los aspectos positivos como negativos del Centro.
4. El análisis de las causas que expliquen el resultado obtenido.

5. La formulación de las propuestas de mejora que procedan, de cara a próximos cursos.

El procedimiento a seguir tras cada uno de los periodos de seguimiento de evaluación interna será el siguiente:

- a. El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa elevará al Claustro, el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- b. Los agentes responsables elaborarán un pequeño informe del elemento evaluado, donde se recoja lo más positivo y lo que necesita mejorar y las propuestas de mejora.
- c. El ETCP elaborará un informe de síntesis de los informes parciales recibidos.
- d. El informe del ETCP será presentado al Claustro y al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación respectivamente.

**La evaluación interna del Instituto se realizará atendiendo a tres dimensiones o contenidos:**

1. La planificación del proceso educativo para lo que se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:
  - Grado de consecución de los objetivos generales del Centro.
  - Grado de cumplimiento de la programación docente.
  - Grado de cumplimiento de la programación de las actividades de orientación y tutoría.
  - Grado de cumplimiento de las actividades extraescolares y complementarias
2. La dinámica de funcionamiento del Centro, que se centrará en análisis de los siguientes indicadores:
  - Funcionamiento de los órganos unipersonales de gobierno.
  - Funcionamiento de los órganos colegiados: consejo escolar y claustro.
  - Funcionamiento de los órganos de coordinación docente: ETCP, departamentos y equipos educativos.
3. Los resultados del proceso de aprendizaje del alumnado para lo cual se tendrá en cuenta:
  - El clima del centro
  - Los resultados escolares.

Los agentes responsables del proceso de evaluación interna serán los siguientes:

- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- ETCP.
- Departamentos didácticos.
- Departamento de orientación.
- Departamento de actividades extraescolares.
- Claustro.
- Consejo Escolar.

Este proceso será continuo y 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 Centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

**Las técnicas y métodos de la evaluación tanto cualitativa como cuantitativa que utilizaremos para la recogida de datos serán las siguientes:**



- Reuniones de los órganos de gestión y coordinación.
- Cuestionarios y encuestas dirigidas a los distintos sectores.
- Observación directa.
- Análisis de documentos y resultados.
- Elaboración de la memoria de autoevaluación.

Para la realización de esta memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.

## **8. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.**

### ***Criterios para el agrupamiento del alumnado***

La gran optatividad y la amplia gama de itinerarios didácticos que ofrecen las enseñanzas reguladas por la LOE, la LEA y la LOMCE, complican extraordinariamente la creación de grupos basados en otros criterios que no sean los meramente organizativos. No obstante, los agrupamientos del alumnado en nuestro Centro se harán en función de los siguientes criterios:

#### **ESO**

Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos homogéneos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.

Tanto el alumnado bilingüe como el de francés primer idioma (si el número lo permite) se repartirá en al menos dos grupos diferentes.

El alumnado repetidor y el de necesidades educativas especiales (NEE) se repartirá equitativamente entre todos los grupos, teniendo en cuenta que el agrupamiento que surge de aquellos grupos con bilingües tenga un número similar de repetidores y de alumnado de NEE que los demás.

Los grupos con bilingües se completarán teniendo en cuenta la optatividad, en cada grupo deberá haber un número similar de alumnado de las diferentes optativas.

En los demás grupos se repartirá equitativamente el número de alumnos/as de las diferentes optativas.

Para impartir las optativas, preferentemente, de cada dos grupos se obtendrán otros dos.

El alumnado bilingüe y de las diferentes optativas se ordenará alfabéticamente entre sí, y para distribuirlos en los diferentes grupos se asignará un alumno/a del listado a cada grupo, y así sucesivamente, teniendo en cuenta las optativas del alumnado repetidor o de NEE ya repartidos en los grupos.

El alumnado que se incorpore al centro una vez elaborados los grupos irá al grupo menos numeroso, si ello no desequilibra el número de repetidores o de alumnado con NEE. En el caso de que todos los grupos tengan el mismo número de alumnos/as se asignará cada nueva incorporación a un grupo diferente.

Para cumplir estos criterios no se permiten los cambios de grupo, salvo circunstancias excepcionales que dificulten el aprendizaje del alumnado.

En cuarto curso de la ESO, los agrupamientos se harán teniendo en cuenta los itinerarios elegidos por el alumnado.

### **Aula de Educación Especial**

- El alumnado se incluirá en un grupo de edad lo más cercana a su edad cronológica.
- Se tendrá en cuenta las peculiaridades de cada aula a integrar y debe primar la continuidad con su grupo de referencia, siempre que sea posible.
- El periodo de adaptación del alumnado de aula específica se hará en el aula específica.
- Se integrarán en las actividades más motivadoras e integradoras como videos, psicomotricidad (Educación Física), juegos, manualidades (Tecnología), Plástica, Música, etc. En cualquier caso, actividades convenidas por todas las partes.
- Las decisiones sobre grupos y horarios recaerán sobre el Equipo Directivo, una vez escuchado al Equipo de Orientación, Equipo Docente, tutor/a y especialista donde vaya a integrarse el alumno/a, teniendo mayor relevancia la opinión del estos últimos. Entre todos se diseñará el mejor momento y la mejor manera para que, por un lado, se atienda a la integración y, por otro, se pueda seguir atendiendo al grupo de referencia con normalidad.
- La integración será flexible. Todo el alumnado del aula contará con la compañía del monitor/a en las horas en que éstos vayan a ser incluidos en un grupo ordinario, a no ser que el alumno/a sea lo suficientemente autónomo en esa área y participe solo. Esta valoración la realizará el tutor/a o especialista donde vaya a producirse la integración.
- Las entradas y salidas se harán desde el aula específica.
- En el caso de integración en las especialidades de Inglés y Música, se hará preferentemente en el primer ciclo de Educación Secundaria.
- Si falta el especialista (Ed. Física, Música, Religión...) o tutor/a de esa aula, el alumnado no se integraría.
- Respecto al alumnado de nueva incorporación, la integración se realizará cuando se conozca al alumno/a, sus necesidades y el momento más adecuado

para la integración en un grupo ordinario, teniendo en cuenta también las dificultades del grupo de referencia.

- Si en cualquier grupo, dada su dificultad y su periodo de adaptación u otras circunstancias sobrevenidas, se considerara inadecuada la integración del alumnado del aula específica en el mismo, se estudiará el caso con mayor detenimiento para su resolución buscando el consenso de todas las partes.
- Se contemplará igualmente, visitas de grupos del centro en el aula específica, en aquellas actividades o momentos educativos que se decida por el profesorado.

Teniendo en cuenta lo anterior, cuando proceda la integración de un alumno/a de aula específica en aula ordinaria, el tutor/a de aula específica se reunirá con el profesorado correspondiente y todos los acuerdos referentes a esa integración quedarán reflejados en el acta de ese equipo docente donde quedará constancia de quién, qué, para qué y cuándo se va a llevar a cabo esta medida.

Posteriormente, el tutor/a citará a la familia para informar de las decisiones acordadas y la familia mostrará su consentimiento a estas medidas.

Siempre que se vea necesario, se revisará lo acordado a petición de cualquiera de las partes implicadas en este tipo de medidas.

### **Bachillerato**

Los agrupamientos se harán teniendo en cuenta los itinerarios elegidos por el alumnado.

### **Formación Profesional**

El alumnado podrá ser agrupado en clases de una sesión o agrupamientos de dos o más sesiones, con independencia de los módulos y sin agravios comparativos entre ellos, ya que todos tienen el mismo nivel de experimentalidad o lo que es lo mismo práctica.

### ***Criterios para la asignación de la tutoría***

Teniendo en cuenta la normativa vigente cada grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora. Además, el alumnado de programas de Mejora de aprendizajes y Rendimientos, así como el alumnado con necesidades educativas especiales tendrá una tutoría compartida, con el tutor o tutora del grupo y la orientadora u orientador y con el profesor/profesora de Educación Especial, en su caso.

Para la asignación de las Tutorías en nuestro Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

- 1.- La tutoría se asignará, con carácter preferente, al profesor o profesora que más horas lectivas tenga con el grupo de alumnado.
- 2.- El profesorado con destino definitivo en el Centro tendrá preferencia para las tutorías de 1º y 2º cursos de la ESO.

3.- Al profesorado de enseñanza secundaria solo se le podrá asignar la tutoría de 1º y 2º cursos de la ESO, cuando esté garantizado que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignados un tutor o tutora.

4.- Preferentemente, el profesorado que el curso anterior fue tutor o tutora de un grupo de 1º ESO será tutor o tutora de aquel grupo de 2º donde haya un mayor número de alumnos que el curso anterior estaban en 1º.

## 9. Oferta general de enseñanzas.

### *ESO. Materias y número de horas*

#### *Criterios sobre optativas*

Según lo establecido en la normativa vigente en la ESO, en el Bachillerato y los Ciclos Formativos, los criterios para determinar la oferta de materias optativas son los siguientes:

1. La legalidad vigente que obliga a la oferta de determinadas asignaturas optativas, en determinados cursos.
2. En 1º, 2º y 3º de ESO solo se ofertarán las que obliga la normativa.
3. Los medios del Centro (plantilla, laboratorios, aulas específicas, etc.).
4. El alumnado que seleccione la continuidad de asignaturas de un curso a otro, deberán tener prioridad sobre los que la eligen por primera vez.
5. En 4º de ESO, como la opcionalidad abierta es totalmente inviable, se ofrecen bloques o itinerarios semicerrados orientados a los diferentes tipos de bachillerato y a los ciclos formativos.
6. En 1º y 2º de Bachillerato también se ofrecen itinerarios semicerrados.
7. En 2º de Bachillerato y 2º de Bachillerato de Personas Adultas, el alumnado podrá elegir una optativa entre un amplio grupo, y entre ellas las asignaturas de modalidad (con vista a las pruebas de acceso a la universidad, en su caso).
8. La materia optativa a elegir necesita un mínimo de 15 matrículas para poder impartirse.

|                              | <b>1º ESO</b>   | <b>2º ESO</b>   | <b>3º ESO</b>   |
|------------------------------|---|---|---|
| <b>Asignaturas Optativas</b> | Cambios Sociales y de Género<br>Segundo Idioma<br>Tecnología aplicada | Cambios Sociales y de Género<br>Segundo Idioma<br>Métodos de la Ciencia | Matemáticas enseñanzas aplicadas<br>Matemáticas enseñanzas académicas<br>Cambios Sociales y de Género.<br>Segundo Idioma.<br>Cultura clásica.                                       |
| <b>Libre Disposición</b>     | 1h Taller de Lengua Castellana<br>1h Taller de Lengua Extranjera      | 1h Taller de Matemáticas Recreativa                                     | Robótica e Impresión 3D<br>Prácticas de Laboratorio Biología<br>Técnicas artísticas<br>Rodaje y Montaje de Vídeo<br>Expresión Musical y Corporal<br>Laboratorio de Física y Química |

### Itinerarios 4º ESO

| <b>OPCIÓN</b>   | <b>MATERIAS DE OPCIÓN</b><br>Se cursarán 2   | <b>ASIGNATURAS ESPECÍFICAS DE OPCIÓN</b><br>Se cursarán 2                      |
|---|--|--|
| ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO    | BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA<br>FÍSICA Y QUÍMICA<br>ECONOMÍA<br>LATÍN                             | ED. PLÁSTICA.<br>MÚSICA.<br>FRANCÉS 2º IDIOMA.<br>TIC.<br>TECNOLOGÍA.          |
| ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA F. PROFESIONAL | CIENCIAS APLICADAS<br>TECNOLOGÍA<br>INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL | ROBÓTICA E IMPRESIÓN 3D<br>REFUERZO MATERIAS INSTRUMENTALES<br>(ALUMNADO PMAR) |
| MATEMÁTICAS ORIENTADAS A LAS ENSEÑANZAS ACADÉMICAS          |  |  |
| MATEMÁTICAS ORIENTADAS A LAS ENSEÑANZAS APLICADAS           |  |  |

## BACHILLERATO

### 1º Bachillerato

|                 |
|-----------------|
| <b>OPCIONES</b> |
|-----------------|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>MODALIDAD DE CIENCIAS Y <del>TECNOLOGÍA:</del></b> | <b>Matemáticas I</b><br><b>Elegir 2:</b><br>Biología-Geología<br>Dibujo Técnico I<br>Física y Química                                  | <b>Específicas Optativas: Elegir 1:</b><br>Anatomía Aplicada<br>Tecnología Industrial I<br>TIC<br>Materia de Libre Configuración Autónoma: Elegir 1<br>Robótica e Impresión 3D             |
| <b>HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</b>                | <b>Opción 1</b><br><b>Matemáticas CC.SS</b><br><b>Economía I</b><br><b>Elegir 1:</b><br>Hª Mundo Contemporáneo<br>Literatura Universal | <b>Específicas Optativas: Elegir 1:</b><br>Patrimonio Cultural de Andalucía<br>Cultura Emprendedora<br>TIC<br>Materia de Libre Configuración Autónoma: Elegir 1<br>Robótica e Impresión 3D |

## 2º Bachillerato

| OPCIONES  |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>MODALIDAD DE CIENCIAS</b><br><br><b>Matemáticas I</b>        | <b>Elegir 2:</b><br>Biología<br>Dibujo Técnico II<br>Física<br>Geología<br>Química   | <b>Específicas Optativas.</b><br>Se cursará 1. (4h)<br>Ciencias de la Tierra<br>Tecn. Industrial II<br>Psicología<br>TIC II | <b>Libre configuración autónoma. Se cursará 1.</b><br>2º Lengua Extranjera (si no las elegido como Específica Optativa)<br>Electrotecnia<br>Introducción a Ciencias de la Salud<br>Análisis y Creación Audiovisual<br>Computación y Programación |
| <input type="checkbox"/> <b>HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</b> | <input type="checkbox"/> <b>Opción 1</b><br>Matem. CCSS II<br>Economía Empresa<br><b>Elegir 1:</b><br>Geografía<br>Historia del Arte | <b>Específicas Optativas.</b><br>Se cursará 1. (4h)<br>Fund. Admin. y Gestión<br>TIC II                                     | Lenguaje y Practica Musical<br>Técnicas Artísticas<br>Educación Física.<br>Robótica.   |
| <input type="checkbox"/> <b>HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</b> | <input type="checkbox"/> <b>Opción 2</b><br>Latín II<br>Griego II<br><b>Elegir 1:</b><br>Geografía<br>Historia del Arte              | <b>Específicas Optativas.</b><br>Se cursará 1. (4h)<br>2º Leng. Extranjera<br>TIC II  |  |



NOTA: La materia optativa a elegir necesita un mínimo de 15 alumnos para que pueda impartirse. En caso de no llegar a ese número, se impartirán las que cuenten con más número de alumnado (máximo y dependiendo de la disponibilidad de profesorado en la plantilla establecida para el curso académico).

## **10. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas. (viene del art. 29 del nuevo ROF).**

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Además, deberán tener en cuenta tanto los objetivos de nuestro centro, los valores, las prioridades de actuación y las características del mismo y del alumnado, recogidos en este documento.

Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias.

Su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los institutos de enseñanza secundaria incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios e instrumentos de evaluación debidamente ponderados, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características de nuestro centro y su entorno.
- En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.
- En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- La forma en la que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para el uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

En educación secundaria obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral. También, las programaciones didácticas de las distintas materias del bachillerato incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

### **ANEXO: Modelo de plantilla al respecto**

### **GUIÓN PROPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA QUE CADA DEPARTAMENTO DEBE APORTAR AL PROYECTO EDUCATIVO**

1. **Objetivos propios de la materia.**
2. **Contenidos y su distribución temporal.**
3. **Contribución a la adquisición de las competencias básicas (ESO) / Competencias profesionales, personales y sociales (Formación Profesional).**
4. **Contenidos de carácter transversal.**
5. **Metodología.**
6. **Medidas de atención a la diversidad.**
  - 6.1 **Atención al alumnado con NEE.**
  - 6.2 **Plan de recuperación para el alumnado con materias pendientes.**
  - 6.3 **Otras medidas.**
7. **Evaluación.**
  - 7.1 **Criterios de evaluación.**
  - 7.2 **Instrumentos para la evaluación.**
  - 7.3 **Criterios de calificación.**
8. **Materiales y recursos didácticos. (Incluidos libros de texto).**
9. **Plan de lectura.**

## 11. Planes y proyectos estratégicos.

En un modelo de enseñanza cuya prioridad era transmitir conocimientos determinados, el papel del profesor se limitaba a servir de medio de transmisión. Ahora estamos asistiendo a un cambio sustancial en las prioridades educativas. Se persigue una formación equilibrada del alumno, una formación orientada al desarrollo de capacidades de distinto tipo. Algunas de ellas estarán identificadas desde un enfoque competencial y dirigido a cooperar en una preparación adecuada para que pueda desenvolverse eficaz, madura, autónoma y responsablemente en entornos cambiantes.

Así, en nuestro Centro pretendemos mejorar la enseñanza participando en las iniciativas de innovación pedagógica. Estas iniciativas se pueden articular a través de Planes y Proyectos educativos. Nuestro Centro desarrolla algunos de ellos, entendiendo que estos son una estrategia más para la mejora de la educación, ya que intervienen directamente en el proceso de adquisición de las competencias básicas. Pues la sociedad requiere personas actualizadas y con capacidad de enfrentarse a los retos que depara el futuro.

Actualmente nuestro Centro desarrolla los siguientes Planes y proyectos estratégicos:

### ***Proyecto centro TIC***

En el área de las TIC actualmente en nuestro centro convive el Proyecto Centro TIC solicitado y concedido en el curso 2007-08, el Plan Escuela TIC 2.0 y Programa estatal “Escuelas Conectadas” desde 2017-18, con el que ha llegado la conexión de banda ancha ultrarrápida a nuestro centro.

#### Proyecto Centro TIC

El centro solicitó el curso 2007-2008 el proyecto autonómico denominado “Centro TIC” y, después de ser seleccionado, hasta el curso 2010-11 no llegó la dotación de equipos e instalaciones. Actualmente disponemos de las instalaciones Centro TIC – Plan Escuela TIC 2.0 en el Edificio 1, Centro TIC en el Edificio 2 y Escuelas Conectadas en los dos Edificios.

Las TIC van formando parte de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje en nuestro centro gracias a los recursos propios (tres aulas dotadas con equipos informáticos, página web del centro <http://www.iesjaroso.es>, Aulas virtuales basada en una plataforma Moodle - <http://aula.iesjaroso.es>, plataformas moodle alojadas en nuestro servidor para diferentes usos educativos: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/04002052/moodle> y la otra: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/04002052/moodle2>, Blog del centro – <http://blogs.iesjaroso.es>, Plataforma colaborativa del IES Jaroso – <http://cursos.iesjaroso.es>), aportando así valor añadido a nuestro centro, tanto al profesorado para enseñar como al alumnado para aprender.

El “Proyecto Centro TIC” va dirigido a todos los niveles educativos del centro y actualmente contempla disponer en el aula de acceso inalámbrico a internet a través de la red corporativa ANDARED.



Las nuevas metodologías TIC en el ámbito pedagógico inciden directamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y nos permiten adecuarnos a las necesidades cambiantes de la realidad social. Aproximadamente un 50% del profesorado se encuentra implicado en alguna actividad de formación TIC. Un 40% del mismo y casi el 60% de los departamentos didácticos utilizan el aula virtual para su aplicación directa en el aula. De hecho, la mayoría de los ciclos de formación profesional la utilizan en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Como centro seguimos las directrices que, en el ámbito europeo, tanto el Programa i2010 como la Estrategia de Lisboa, plantean como objetivo general: alcanzar un aprovechamiento pleno de los medios digitales por parte de los agentes que participan en la educación y capacitación de los ciudadanos en su objetivo de formar a futuros ciudadanos.

Nuestro objetivo consiste en lograr una utilización intensiva y extensiva de las TIC en todas las funciones que debe llevar a cabo un centro educativo:

- La actividad docente en sí misma.
- La gestión de los recursos, la actividad docente y administrativa del centro (Implantar el uso de la plataforma PASEN).
- La relación y colaboración entre los diferentes agentes implicados: gestores de centros, profesores, alumnado y familias.

Objetivos de nuestro Proyecto Centro TIC:

1.- Objetivos generales en relación al Centro:

- Favorecer el uso de las TIC como una herramienta de trabajo, tanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje con el alumnado, como en el trabajo general del profesorado: programaciones, memorias, materiales, aplicaciones, etc.
- Impulsar la comunicación y los intercambios con otros centros y localidades. Ser un canal de comunicación más con los padres, madres o tutores legales, con la comunidad educativa y la sociedad.
- Apoyar la búsqueda de información en la red y la valoración crítica de la misma, como un elemento de conocimiento del mundo y de formación del alumnado como personas.

2- Objetivos generales en relación al Profesorado:

- Utilizar las TIC como una herramienta más del trabajo personal y de aula.
- Ver en las TIC un medio de perfeccionamiento de la actividad docente, de conocimiento y uso de nuevas fuentes de información y de nuevos recursos. Es una herramienta que favorece las tareas de refuerzo y apoya el desarrollo de las actividades que se realizan en el aula.
- Alcanzar destreza en la consulta y localización de información. Saber en donde buscar la información que más nos interese.
- Utilizarlo como un medio de intercambio de experiencias y aprovechar los recursos de comunicación: blog, chat, foros, listas de distribución, correo, etc.
- Ir elaborando nuestros propios materiales didácticos a través de aplicaciones multimedia, presentaciones, páginas web, etc.

### 3- Objetivos generales en relación al Alumnado

- Utilizar las posibilidades de las TIC para facilitar los procesos de aprendizaje: programas, entornos de aprendizaje autónomo, individualizados o de grupo, ...
- Favorecer e impulsar la comunicación con otros compañeros ya sean de su centro o de otras localidades a través de estas herramientas.
- Incitar a la búsqueda, análisis y selección de información a través de Internet.
- Fomentar la capacidad crítica y a la vez humana y contextualizada de las informaciones obtenidas.

### 4- Objetivos generales en relación a la Comunidad Educativa

- Hacer de las TIC un medio por el que la información entre la comunidad educativa y el instituto sea más frecuente, clara y dinámica. El uso del correo electrónico, el diseño de páginas web facilita estas situaciones.
- Ser un portal informativo sobre cuestiones de interés de la comunidad educativa: convocatorias de admisión de alumnos, legislación escolar en general, exposición de actividades del centro: día de la paz, salidas extraescolares, intercambios, etc.
- Facilitar documentos, impresos e informaciones diversas de interés para la comunidad educativa.
- El diseño de una revista digital en el que participen alumnado, padres y madres, profesorado y personas interesadas en la educación.

### Necesidades formativas del profesorado

- Es necesario mejorar la competencia digital para facilitar el uso de los recursos disponibles. Así que la participación del profesorado en los planes de formación TIC diseñados por los CEP es clave para garantizar el éxito.

## ***Plan Escuela TIC 2.0***

Durante el curso académico 2010-11 el IES Jaroso se ha incorporado al Plan "Escuela TIC 2.0" de origen estatal y cuyo objetivo principal es pretender que las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) sean una parte fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Este proyecto es un paso adelante en la Sociedad de la Información, la Comunicación y el Conocimiento en Andalucía, que se inició en 2003 con el Proyecto de Centros TIC.

En la sociedad actual, la competencia digital es clave para el desarrollo personal, profesional y social.

El Plan "Escuela TIC 2.0" constituye una estrategia para la mejora de la educación, dando un fuerte impulso al uso de las TIC en las aulas.

### Objetivos

- ✓ Profundizar en la calidad del sistema educativo y en la igualdad de oportunidades.
- ✓ Conseguir que las TIC se conviertan en herramientas didácticas de uso habitual en las aulas.
- ✓ Mejorar las prácticas docentes para alcanzar mayor desarrollo de las competencias básicas del alumnado.

### Recursos

Aunque la dotación de nuevos recursos ha sido paralizada el curso 2012-13 el plan sigue funcionando con los recursos ya instalados.

- Algunos alumno/a dispone de un ordenador portátil entregado por la Junta de Andalucía
- Equipamiento 2.0 en las aulas de 1º y 2º ESO: Pizarra Digital Interactiva, Conexión Internet.
- Equipamiento en las aulas de 3º y 4º ESO. Pizarra Digital Interactiva. Conexión Internet.
- Portátiles para uso del equipo docente de 1º y 2º de la ESO.

### Necesidades formativas del profesorado

Es necesaria la participación del profesorado en los planes de formación diseñados para el uso y aplicación de las TIC en el aula.

### Indicadores de valoración de la consecución de los objetivos:

- Grado de participación en actividades formativas TIC.
- Porcentaje de utilización de los recursos TIC disponibles en el centro.
- Seguimiento y evaluación interna del plan
- Estudio y análisis de los indicadores de valoración de los objetivos planteados en el Plan.
- Período de implantación

### Acciones previstas

- Implantar herramientas de la web 2.0 en nuestro centro.
- Implantar e impulsar el uso de la plataforma PASEN en la gestión académica del centro.
- Impulsar el uso de los recursos TIC disponibles en el aula.
- Fomentar la participación del profesorado en acciones formativas TIC.
- Fomentar el uso de las TIC por parte de la comunidad educativa del IES Jaroso.

## ***Plan Bilingüismo (inglés)***

El programa de Bilingüismo está instaurado en nuestro centro desde el curso 2009-2010 en el que como año 0 se realizaron las actuaciones y el trabajo pertinente para acoger en el curso 2010-2011 (año 1) a un grupo de 30 alumnos y alumnas de 1º de ESO.

El equipo docente bilingüe está formado por profesorado que trabajó en el diseño del currículo integrado en las áreas lingüísticas (Inglés y Francés) así como profesorado acreditado en la especialidad de inglés en las áreas no lingüísticas de Educación Física, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales. A lo largo de los diferentes cursos las áreas no lingüísticas pueden variar dependiendo de la plantilla de profesorado.

El alumnado bilingüe en 1º de ESO es seleccionado conforme a las solicitudes que presentan las familias. La sección bilingüe cursa 1 hora más de Francés 2º Idioma y la optativa de Lectura inglesa (en 1º de la ESO). En 2º de ESO una hora más de Francés 2º Idioma. Además de una hora semanal de clase bilingüe en determinadas materias.

El alumnado bilingüe del primer ciclo de la ESO cursará como optativa la asignatura de Francés 2º Idioma. El alumnado bilingüe que necesite asistir a un programa de refuerzo educativo podrá asistir dos horas semanales al refuerzo y una hora a la optativa de Francés 2º Idioma. Por otra parte, el alumnado del segundo ciclo de la ESO podrá elegir la asignatura optativa dentro de las ofertadas por el centro.

Además, este programa dispone la asistencia y ayuda del asistente bilingüe (por causas ajenas al centro no siempre se cuenta con esta persona). Su función es apoyar en el aula al profesorado, así como la elaboración de materiales bilingües. De sus quince horas semanales doce son directas con el alumnado y el profesorado de la sección bilingüe dentro del aula y tres como apoyo, creación de recursos, actualización del blog, clases de conversación, etc.

Cabe destacar que además del trabajo de elaboración del currículo integrado el equipo bilingüe asiste a cursos relativos al bilingüismo, trabaja activamente en distintos grupos de trabajo y formación en centros para la creación de actividades y recursos bilingües y se muestran muy activos proponiendo distintas actividades extraescolares.

### Coordinación.

La coordinación de estos Planes educativos exige una dedicación específica por parte del profesorado responsable de dicha función, dedicación que se recoge en su horario semanal, según normativa específica.

### Seguimiento y evaluación.

Con periodicidad trimestral se procederá a la revisión de lo realizado, y se emitirá un informe que se presentará para su análisis ante el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.

## ***Pln Salud Laboral y P.R.L.***

El plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales está instaurado en nuestro Centro como plan permanente desde el curso 2008-2009 y actualizado posteriormente por lo recogido en la Orden del 16 de abril de 2008.

El Plan de Salud Laboral y P.R.L. establece la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro: es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro IES Jaroso diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios de emergencia externos: Protección Civil, Bomberos, Policía Local, etc.

El Plan de Autoprotección se incluye como anexo al Plan de Centro y además está registrado en la aplicación informática Séneca.

Por otra parte, está disponible para todos los miembros de la comunidad educativa en formato papel y digital a través de la plataforma <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/04002052/moodle> y es obligatorio su conocimiento por parte de todos los usuarios de este centro educativo.

### Coordinación.

La coordinación de este Plan educativo exige una dedicación específica por parte del profesorado responsable de dicha función, dedicación que se recoge en su horario semanal, según normativa específica. Y cuyas funciones se detallan en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

### Seguimiento y evaluación.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndolo por ello que está en constante actualización para reflejar los posibles cambios.

Durante el curso académico en el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a registrarlo y comunicarlo tal y como establece la mencionada orden y se especifica en el Reglamento de Organización y Funcionamiento,

Con periodicidad anual se procederá a la realización de un simulacro de evacuación y a la revisión del plan, y se emitirá un informe tal y como se establece en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

## ***Plan de trabajo Biblioteca.***

### **1. Introducción.**

Las bibliotecas escolares deben servir como centro de recursos de lectura, información y aprendizaje, facilitando la adquisición de contenidos curriculares, la adquisición de competencias y favoreciendo hábitos de lectura, facilitando el acceso a los recursos informativos y culturales como factor de compensación social.

Para la elaboración de este Plan de trabajo se ha partido de las *Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el Tratamiento de la Lectura y la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.*

La situación de nuestra biblioteca, según el DR1, estaría entre C y D: es un recurso importante en el proyecto educativo, es un complemento del trabajo docente (sobre todo en el área lingüística), están puestos en marcha todos los servicios, tiene presencia en las redes sociales, sin embargo, no llega a ser un recurso clave en la vida del Centro.

Este curso continuamos en la Línea 3 cuyo objetivo principal es el de seleccionar recursos digitales para apoyar la actividad del centro y utilizar herramientas de la web social para mejorar y proyectar a la red los programas y servicios de la biblioteca escolar.

La coordinación de la Biblioteca trabaja de forma estrecha con el profesorado colaborador y con la Dirección del Centro.

El profesorado que forma parte del equipo de apoyo a la BE está formado por 8 profesores/as del centro.

### **2. Objetivos.**

Nos hemos planteado los siguientes objetivos para este curso:

1. Planificar actividades que se articulen para todo el centro desde la biblioteca en colaboración con el profesorado de las distintas materias.
2. Elaboración de un documento-guía de competencia informacional para trabajos de investigación.
3. Creación de un pasaporte lector para el alumnado.
4. Colaboración con otras entidades.
5. Implementar las actividades de fomento de la lectura.

Además, seguimos afianzando los objetivos alcanzados en cursos anteriores:

- ✓ Continuar con la formación de usuarios en 1º de ESO.
- ✓ Fomentar la publicación de contenidos propios del alumnado en el blog de la biblioteca.
- ✓ Difundir las actividades realizadas desde la biblioteca a través de redes sociales (blog, Facebook, Instagram, Twitter).
- ✓ Continuar con la labor de catalogación de fondos.
- ✓ Adquirir nuevos fondos en función de las demandas planteadas por los miembros de la comunidad escolar.

### 3. Tareas Técnico-Organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión de la Biblioteca.

Los libros se encuentran clasificados por géneros, según el Sistema de Clasificación Decimal Universal. Este curso hemos empezado de lleno a utilizar Biblioweb2.

| <b>TAREAS</b>                                      | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>TEMPORALIZACIÓN</b> |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| Reunión inicial                                    | Coordinadora/Equipo de apoyo        | Septiembre             |
| Actualización de lectores                          | Coordinadora                        | Septiembre             |
| Realización y entrega del carnés                   | Coordinadora                        | Octubre                |
| Plan de trabajo                                    | Coordinadora                        | Noviembre              |
| Préstamos  | Equipo de apoyo                     | Todo el año            |
| Catalogación                                       | Coordinadora                        | Todo el año            |
| Colocación de tejuelos, código de barras y sellado | Equipo de apoyo                     | Todo el año            |
| Diseño y programación de actividades               | Coordinadora/ Equipo de apoyo       | Todo el año            |
| Dinamización del blog y redes sociales             | Equipo de apoyo                     | Todo el año            |
| Actividades audiovisuales                          | Coordinación Proyecto Audiovisuales | Todo el año            |
| Cartelería   | Equipo de apoyo                     | Todo el año            |

### 4. Servicios Bibliotecarios.

La biblioteca del centro permanece abierta durante los recreos de lunes a viernes. Durante ese tiempo, se puede utilizar libremente para préstamos y devoluciones, lectura, estudio de las diferentes materias, realización de trabajos, asesoramiento de técnicas de estudios, etc.

Si en alguna ocasión se necesita un elevado número del mismo libro para trabajar en varias horas de una misma asignatura, es el profesor quien lleva a cabo un control mediante el impreso de recogida de información.

No obstante, se contemplan tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los departamentos didácticos, el departamento de Orientación o el profesorado en general, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor o tutor que se haga responsable del grupo. Para facilitar este hecho, existe una reserva de uso en el Aula Virtual y en la Sala de profesores.

Trabajamos con Biblioweb2, que permite la consulta de los fondos más allá del espacio físico de la biblioteca, facilitando su búsqueda desde la clase, el aula de informática o desde casa.

### 5. Difusión y Circulación de la Información.

La difusión y circulación de todo lo relacionado con la B.E se gestiona a través de:

- Intervenciones en los claustros, departamentos, ETCP, Consejo Escolar, etc. con el fin de dar a conocer el Plan de Trabajo de la biblioteca.
- A través de las tutorías con los alumnos.
- Incorporando el Plan de Trabajo al Proyecto Educativo de Centro.
- Avisos en los tablones de información general y de cartelería en distintos lugares del Centro, para que las actividades lleguen a toda la comunidad educativa.
- A través la página web del centro, Blog de la biblioteca (<https://bibliotecaiaesjaroso.wordpress.com/>) , Twitter (@jarosoIES, #eljarosolee) y Facebook e Instagram (biliojaroso).

## 6. Política Documental.

Para seleccionar y adquirir los fondos se tiene en cuenta la información recopilada por medio de:

1. Peticiones de los Departamentos
2. Demanda del alumnado.
3. Lecturas propuestas por el equipo de apoyo y la coordinadora.
4. Consulta de catálogos diversos.

| MES       | EVENTO  | ACTIVIDAD  |
|-----------|---|--|
| OCTUBRE   | Conoce tu Biblioteca<br>Día 24: Día de la Biblioteca:                       | -Formación de usuarios, alumnado de 1º ESO<br>-Entrega del carnet de la biblioteca a los alumnos de 1º de ESO.   |
| NOVIEMBRE | Día 30: Día de Difuntos<br><br>Día 25: día contra la violencia de género    | - Concurso de <i>Lapbook sobre un cuento de terror</i> (1º y 2º ESO).<br>- Concurso de microrrelatos creados con la aplicación <i>Mentimeter</i> . (3º y 4º ESO)<br><br>Colaboración con el Plan de Igualdad   |
| DICIEMBRE | Día 16: Día de la Lectura en Andalucía                                      | - Feria del libro<br>- Lectura en el aula de autores/as andaluces/as   |
| ENERO     | Día 30: Día de la Paz   | -Colaboración con Escuela: espacio de Paz.   |
| FEBRERO   | Día 14: San Valentín<br><br>Día 21: Día de la Lengua materna                | - <i>San Valentín Stories</i> : crea tu historia en Instagram leyendo tu poema de amor favorito y etiqueta a su autor.<br>- <i>Frases de pelis</i><br>-Vídeo sobre las distintas lenguas que se hablan en el instituto con alumnos de diferentes nacionales. |
| MARZO     | Día 8: Día de la Mujer Trabajadora<br><br>Día 21: Día Mundial de la Poesía. | - Colaboración con el Plan de igualdad<br><br>-Post-esía. Escribe tu poema en un post-it y pégalo.<br>- <i>Escribe tu poema cursi</i>  |

|       |                                   |  |
|-------|-----------------------------------|--|
|       | Día 27: Día Mundial del Teatro:   | - Representación de <i>El sueño de una noche de verano</i> , de W. Shakesperare (Alumnado de 4ª de ESO y de 1ª de Bachillerato)  |
| ABRIL | Día 23: Día del Libro             | -Rastrillo solidario<br>- Concurso de guiones cinematográficos<br>-Exposición de carteles de películas adaptadas al cine.<br>- Inauguración del Paseo de Fama de los escritores. |
| MAYO  | Día Internacional de las Familias | Entrega de premios <i>Goya/Jaroso</i> al mejor guion cinematográfico   |

### **7. Acciones relacionadas con el fomento de la lectura.**

Dedicamos este curso a la relación entre **Literatura y cine**.

### **8. Contribución al acceso y uso de la Información.**

La biblioteca cuenta con una actividad de formación de usuarios que se realiza al inicio de curso con el alumnado nuevo de 1º ESO.

Uno de los objetivos de este curso es la creación de un documento sobre competencia informacional en el que se recojan habilidades y actitudes relacionadas con el uso de la información en los procesos de búsqueda, tratamiento y comunicación. Este documento se llevará a ETP para su aprobación con el fin de trabajar esta competencia en todas las áreas.

### **9. Apoyo a los programas y proyectos en los que está inmerso el centro.**

Los responsables de Programas y Proyectos del Centro cuentan con el apoyo en la adquisición y préstamo de materiales para complementar las actividades y tareas de sus respectivos proyectos en cuanto a la provisión de documentación específica, difusión y exhibición de su trabajo.

### **10. Atención a la diversidad y compensación.**

La atención debe ir orientada, en el caso de estos alumnos y alumnas a paliar las dificultades físicas, de aprendizaje o de desconocimiento del idioma que impiden acceder a la lectura de la forma habitual. Para ello se proponen las siguientes actuaciones:

- Adquisición de libros de lectura específicos para el alumnado con capacidad límite de aprendizaje, alumnado extranjero y alumnado que asiste al Aula de Pedagogía Terapéutica
- Trabajo conjunto con el Departamento de Orientación.

### 11. Colaboración con otras entidades.

- Con las familias, a través del AMPA. Colaboración en la Feria del Libro y en cualquier otra actividad que se proponga
- Con el Ayuntamiento. Estamos en contacto e intercambiamos información sobre eventos culturales, contamos con una dotación económica para la Feria del Libro y tenemos a nuestra disposición el Teatro Echegaray para representaciones teatrales de nuestro alumnado.
- Con librerías municipales y comarcales.
- Con editoriales

### 12. Formación.

- Asistencia a la reunión de trabajo de la Red de Bibliotecas Escolares, realizada en el CEP Cuevas- Olula. (Coordinadora)
- Asistencia a la Jornada de trabajo sobre Biblioweb2. (Coordinadora)
- Curso específico de la línea 3 *Selección de recursos digitales y herramientas de la web social*. (Coordinadora)

### 13. Presupuesto.

La biblioteca ha contado hasta ahora con un presupuesto, que varía según el presupuesto anual de la Consejería para el Centro.

### 14. Procedimientos de autoevaluación.

Al finalizar el curso académico se contempla una autoevaluación del uso de la biblioteca con el fin de valorar en qué medida se han logrado los componentes propuestos en este Plan de Trabajo. Para esto se recogerá información del profesorado participante, a través de un cuestionario. Igualmente se suministrarán a los alumnos cuestionarios adecuados, para que puedan participar en la evaluación del funcionamiento de la Biblioteca, con la finalidad de mejorar sus servicios.

Para la elaboración del cuestionario se ha seguido el Documento de Referencia para bibliotecas escolares DR1 publicado por la Consejería de Educación.

| DIMENSIONES DE LA EVALUACIÓN  | GRADO DE DESARROLLO                    |                                    |                            |                                 |
|---|--|------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Dimensión 1: Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje   | 1<br>Insuficiente<br>(precisa mejorar) | 2<br>Suficiente<br>(satisfactorio) | 3<br>Buena<br>(hay logros) | 4<br>Excelente<br>(estabilidad) |
| <b>1.1. Formación básica de usuarios de biblioteca: Intervenciones relacionadas con el conocimiento de la biblioteca y de los recursos que ofrece.</b><br><u>SEÑALES DE AVANCE</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde la biblioteca se garantiza al alumnado que se incorpora por primera vez, una o varias sesiones en la biblioteca para que la conozcan.</li> <li>• Se realizan actividades para que el alumnado conozca la tipología documental existente en la biblioteca.</li> <li>• Desde la biblioteca se articula una actuación general relacionada con el conocimiento de la biblioteca y de los recursos que ofrece.</li> <li>• Se realizan actos informativos y de difusión para que el alumnado conozca los servicios operativos de la biblioteca en horario lectivo.</li> <li>• Se realizan actividades para que el alumnado conozca cómo está</li> </ul> |  |                                    |                            |                                 |

|   |   |   |                                     |  |
|---|---|---|-------------------------------------|--|
| organizada la colección de la biblioteca y pueda manejarse autónomamente en la búsqueda documental. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dispone y aporta para el programa de formación de usuarios guías de la biblioteca dirigidas al profesorado.</li> </ul>  |   |   |                                     |  |
| <b>1.2. Intervenciones relacionadas con las competencias y actitudes para seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida, tratamiento de la información y competencia digital SEÑALES DE AVANCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a escribir y presentar trabajos documentales, de búsqueda de información y de investigación.</li> <li>• Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a utilizar y conocer características de documentos de referencia y consulta.</li> <li>• Se planifican y desarrollan en el centro actividades relacionadas con la enseñanza de habilidades y estrategias para investigar e informarse.</li> <li>• Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a elaborar un guion para abordar un trabajo escrito.</li> <li>• Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a disponer de modelos y pautas para realizar una exposición oral.</li> <li>• Se desarrollan actividades para enseñar al alumnado a elaborar resúmenes y síntesis.</li> </ul> |   |   |                                     |  |
| <b>1.4. Apoyos de la biblioteca a programas, proyectos, aulas y áreas. SEÑALES DE AVANCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde la biblioteca se informa de los recursos disponibles y accesibles para apoyar a los programas y proyectos de centro.</li> <li>• Los responsables de programas y proyectos requieren/demandan a la biblioteca escolar recursos para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• La biblioteca escolar informa, selecciona y dispone de recursos electrónicos para el apoyo de actividades relacionadas con las celebraciones de carácter institucional efemérides y eventos educativos y culturales de carácter coyuntural.</li> </ul>  |   |   |                                     |  |
| <b>1.5. Actuaciones relacionadas con la atención a la diversidad, las dificultades de aprendizaje, las necesidades educativas especiales. SEÑALES DE AVANCE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adquieren materiales en otras lenguas.</li> <li>• En la biblioteca hay una sección específica dedicada a la diversidad.</li> <li>• La biblioteca está ubicada en un lugar que no ocasiona problemas de accesibilidad.</li> <li>• Se realiza provisión y adquisición de materiales para el alumnado con programas de PMAR.</li> <li>• Se realiza adquisición y provisión de materiales para el alumnado perteneciente a minorías étnicas y culturales.</li> </ul>   |   |   |                                     |  |
| <b>Dimensión 2: Competencia lingüística y fomento a la lectura</b>  | <b>1<br/>Insuficiente<br/>(precisa<br/>mejorar)</b> | <b>2<br/>Suficiente<br/>(satisfactorio)</b> | <b>3<br/>Buena<br/>(hay logros)</b> | <b>4<br/>Excelente<br/>(estabilidad)</b> |
| <b>2.1. Realización de actividades de carácter general articuladas por la biblioteca escolar. SEÑALES DE AVANCE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general de recepción: visita de un escritor, periodista, investigador, etc.</li> <li>• Se llevan a cabo visitas e intervenciones de carácter general relacionadas con salidas: teatros, bibliotecas, exposiciones, etc.</li> <li>• El centro ha establecido líneas básicas de actuación respecto a las actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con la lectura.</li> <li>• Se llevan a cabo actividades e intervenciones de carácter general relacionadas con celebraciones y efemérides: día del libro, homenaje a obras, a escritores...</li> <li>• Desde la biblioteca se organizan y articulan actividades generales de fomento lector.</li> </ul>   |   |   |                                     |  |
| <b>2.2. Apoyo de la biblioteca al desarrollo de la competencia lectora y su vinculación a la implementación de los proyectos lingüísticos o planes de lectura de los centros. SEÑALES DE AVANCE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La biblioteca escolar provee de recursos documentales librarios a las áreas y aulas para el desarrollo de la política de lectura del centro.</li> <li>• El centro ha establecido las líneas básicas de actuación en lectura circunscritas al ámbito del aula y de las áreas.</li> <li>• El centro ha establecido líneas básicas de actuación en el uso de la biblioteca circunscritas al ámbito de aula y áreas.</li> </ul>   |   |   |                                     |  |



| Dimensión 3: Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos.   | 1<br>Insuficiente<br>(precisa mejorar) | 2<br>Suficiente<br>(satisfactorio) | 3<br>Buena<br>(hay logros) | 4<br>Excelente<br>(estabilidad) |
|--|--|------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| <p><b>3.1. Adecuación de infraestructura, equipamiento y accesibilidad.</b><br/><u>SEÑALES DE AVANCE:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Existe un presupuesto anual estable del centro dedicado a la biblioteca.</li> <li>3. La biblioteca escolar obtiene financiación de otras instituciones.</li> <li>4. La decoración y distribución del mobiliario favorece el ambiente de lectura y aprendizaje</li> <li>5. La biblioteca tiene acceso directo desde la calle.</li> <li>6. Las estanterías facilitan el libre acceso a la colección.</li> </ol> <p>Equipamiento informático, multimedia audiovisual:<br/>La biblioteca dispone de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• De lector de código de barras</li> <li>• De un ordenador para la gestión conectado a Internet</li> <li>• De escáner</li> <li>• De pantalla de proyección</li> <li>• De reproductor de vídeo-DVD</li> <li>• De proyector</li> <li>• De pizarra digital</li> <li>• De un mínimo de dos ordenadores para el alumnado/usuarios</li> </ul> <p>Mobiliario:<br/>La biblioteca dispone de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa y sillón para la zona de gestión</li> <li>• De sillones para la lectura relajada</li> <li>• De estanterías abiertas a doble cara</li> <li>• De armario expositor de revistas</li> <li>• De armarios estanterías abiertos a una cara</li> <li>• De tablero de corcho.</li> <li>• El mobiliario permite flexibilidad funcional.</li> </ul> <p>Zonas/áreas:<br/>En la biblioteca hay:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una zona para la gestión y préstamo</li> <li>• Un área dedicada a novedades</li> <li>• Una zona específica de trabajo y estudio</li> <li>• Una zona específica de referencia y consulta</li> <li>• Una zona para trabajo en pequeño grupo</li> </ul> <p>Señalizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el centro hay señalizaciones que indican la ubicación de la biblioteca</li> <li>• Hay señalizaciones internas indicando zonas, áreas, secciones y servicios</li> <li>• Hay instalado un cartel visible con la Tabla de Clasificación Simplificada (CDU) para orientar al alumnado y profesorado</li> <li>• El conjunto de las señalizaciones permite conocimiento y acceso autónomo a la colección.</li> </ul> |  |                                    |                            |                                 |
| <p><b>3.2. Servicios operativos de la biblioteca.</b><br/><u>SEÑALES DE AVANCE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La biblioteca dispone de un servicio operativo de préstamo individual</li> <li>• La biblioteca dispone de un servicio operativo de préstamo colectivo.</li> <li>• La biblioteca dispone de un servicio operativo de recomendaciones de lecturas.</li> <li>• La biblioteca dispone de un servicio operativo de lectura y consulta en sala.</li> <li>• La biblioteca dispone de servicio operativo de préstamo domiciliario para situaciones especiales del alumnado.</li> <li>• La biblioteca dispone de un servicio operativo de acceso al catálogo en línea.</li> <li>• La biblioteca dispone de un servicio operativo de acceso a internet.</li> <li>• La biblioteca dispone de un servicio versátil de devolución de documentos.</li> </ul>  |  |                                    |                            |                                 |
| <p><b>3.3. Realización de tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de los servicios bibliotecarios.</b><br/><u>SEÑALES DE AVANCE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La biblioteca escolar centraliza y gestiona toda la documentación curricular.</li> <li>• Se lleva a cabo expurgos de los documentos en mal estado, obsoletos o que no correspondan a las necesidades del centro.</li> <li>• Se realizan tareas regulares para actualizar y automatizar la colección.</li> </ul>   |  |                                    |                            |                                 |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan tareas continuas para optimizar la organización, presentación custodia y difusión de la colección.</li> <li>• Se realizan tareas periódicas y se distribuye trabajo relacionado con la signatura y tejuelado de los documentos.</li> <li>• Se realizan tareas periódicas de forrado y reparación de la colección.</li> <li>• Se realizan tareas periódicas y se distribuye trabajo relacionado con la colocación de códigos de barras en los documentos.</li> </ul>  |  |  |  |  |
| <p><b>3.4. Recursos humanos con implicación en la gestión de la biblioteca.</b><br/><u>SEÑALES DE AVANCE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo de apoyo atiende a las personas usuarias de la biblioteca en el horario asignado a este fin.</li> <li>• Hay establecida una distribución de responsabilidades y tareas concretas entre el profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar.</li> <li>• El equipo de apoyo desarrolla trabajos de selección de recursos librarios y no librarios.</li> <li>• El responsable de la biblioteca escolar tiene establecida la política de préstamos.</li> <li>• El responsable de la biblioteca escolar organiza la utilización de los espacios y tiempos en la biblioteca.</li> <li>• El responsable de la biblioteca selecciona y adquiere fondos atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y otros sectores de la comunidad educativa.</li> <li>• El responsable de la biblioteca escolar atiende a las personas usuarias en el horario asignado a este fin.</li> <li>• El responsable de la biblioteca coordina el equipo de apoyo con el fin de llevar a cabo el plan de trabajo de la biblioteca.</li> <li>• La dirección del centro garantiza personal responsable cualificado para regentar la biblioteca escolar.</li> <li>• La dirección del centro mantiene activo el plan de trabajo de la biblioteca y los servicios que se ofrecen en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.</li> <li>• La dirección del centro promueve la incorporación del uso de la biblioteca a la práctica docente.</li> <li>• El equipo de apoyo ayuda al responsable de la biblioteca en las tareas de carácter organizativo y dinamizadoras.</li> <li>• Hay establecidas funciones y responsabilidades claras del encargado de la biblioteca escolar.</li> <li>• El responsable de la biblioteca escolar elabora, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca.</li> <li>• El responsable de la biblioteca escolar informa al claustro de sus actuaciones de la biblioteca y canaliza sus demandas.</li> <li>• La dirección del centro facilita acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y planes de uso de la biblioteca escolar.</li> </ul> |  |  |  |  |
| <p><b>3.5. Promoción de la biblioteca; mecanismos para circulación y difusión de la información y el conocimiento.</b><br/><u>SEÑALES DE AVANCE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En las reuniones de claustro y ETCP se informa regularmente sobre cuestiones que atañen al desarrollo del plan de trabajo de la biblioteca de manera regular.</li> <li>• Cuando se reciben documentos se informa de recepción y características al profesorado y al alumnado del centro.</li> <li>• Desde la biblioteca se elabora y difunde una guía de la biblioteca.</li> </ul>  |  |  |  |  |
| <p><b>3.6. Política documental.</b><br/><u>SEÑALES DE AVANCE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han establecido criterios para la selección, actualización y adquisición de documentos.</li> <li>• Se asigna para la adquisición de fondos cantidades fijas anuales y suficientes para cubrir las necesidades de la biblioteca.</li> <li>• La colección está en buen estado de uso.</li> <li>• Se arbitran mecanismos de recogida de información para conocer las necesidades documentales de la comunidad educativa.</li> <li>• Se han identificado las necesidades de textos y documentos para el desarrollo de las intervenciones en lectura y uso de la biblioteca.</li> <li>• Se seleccionan y adquieren documentos para el alumnado con necesidades educativas especiales y diversidad funcional.</li> <li>• Se seleccionan y adquieren documentos para el alumnado perteneciente a minorías étnicas y culturales.</li> <li>• Se seleccionan y adquieren documentos de otras lenguas.</li> <li>• La colección de la biblioteca central supera los 10 documentos por</li> </ul>  |  |  |  |  |



| alumno.  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| <b>Dimensión 4: Dimensión social y de cooperación.</b>   | <b>1</b><br><b>Insuficiente</b><br><b>(precisa mejorar)</b> | <b>2</b><br><b>Suficiente</b><br><b>(satisfactorio)</b> | <b>3</b><br><b>Buena</b><br><b>(hay logros)</b> | <b>4</b><br><b>Excelente</b><br><b>(estabilidad)</b> |
| <b>4.1. Acción de colaboración: implicación con las familias, cooperación con la biblioteca pública de la zona, editoriales, entidades, fundaciones, planes institucionales; cooperación con otras bibliotecas escolares.</b><br><b>SEÑALES DE AVANCE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las familias colaboran en tareas relacionadas con el funcionamiento de la biblioteca escolar.</li> <li>Se realizan actividades de colaboración con el Ayuntamiento.</li> <li>Se realizan actividades y colaboraciones con librerías locales.</li> </ul>  |   |   |   |  |
| <b>4.3. Utilización de las redes sociales.</b><br><b>SEÑALES DE AVANCE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La biblioteca dispone de un blog para intercambio de opiniones y trabajos del alumnado en torno a las lecturas y a las actividades que se desarrollan en la biblioteca escolar o promovidas por ella en otros espacios.</li> <li>Se establecen en la red social virtual espacios para compartir experiencias de lectura y promover el diálogo y la reflexión.</li> <li>Se establecen espacios en la red social para que distintos sectores de la comunidad educativa compartan, dentro del ámbito de la promoción lectora, experiencias de lectura (Facebook, twitter...)</li> </ul>  |   |   |   |  |
| <b>Dimensión 5: Innovación, formación y supervisión.</b>   | <b>1</b><br><b>Insuficiente</b><br><b>(precisa mejorar)</b> | <b>2</b><br><b>Suficiente</b><br><b>(satisfactorio)</b> | <b>3</b><br><b>Buena</b><br><b>(hay logros)</b> | <b>4</b><br><b>Excelente</b><br><b>(estabilidad)</b> |
| <b>5.1. Incorporación del uso de la biblioteca a los documentos nucleares del centro.</b><br><b>SEÑALES DE AVANCE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se tiene en cuenta y se incorpora el uso de la biblioteca al Plan de Centro.</li> <li>Se incorpora el Plan de Trabajo de la Biblioteca al Proyecto Educativo.</li> <li>Las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca están incluidas en el ROF.</li> <li>En el ROF se contempla la política de préstamos.</li> <li>En el ROF se contempla las normas de uso de espacios y servicios.</li> <li>En el ROF se hace referencia a los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.</li> <li>Los objetivos del plan de centro, del proyecto educativo y del plan de trabajo de la biblioteca se adecua a la normativa vigente en materia de uso y funcionamiento de la biblioteca escolar.</li> </ul> |   |   |   |  |
| <b>5.2. Formación del profesorado en el ámbito de la utilización de la biblioteca escolar.</b><br><b>SEÑALES DE AVANCE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al profesorado novel que se incorpora al centro se le proporciona una formación básica de usuarios de biblioteca.</li> <li>El responsable de la biblioteca posee la formación requerida para su funcionamiento.</li> </ul>  |   |   |   |  |
| <b>5.3. Evaluación y sostenibilidad de la biblioteca.</b><br><b>SEÑALES DE AVANCE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se utiliza en la evaluación y para el seguimiento de las intervenciones en fomento de la lectura y uso de la biblioteca escolar, la información aportada por la estadística y los informes del programa de gestión de la biblioteca.</li> <li>Se utiliza la información y se conoce el estado de circulación de los fondos.</li> <li>Se incorpora a la información recopilada en las reuniones de seguimiento y supervisión a los documentos directores (memorias, informes de evaluación, plan de trabajo).</li> <li>Se utilizan instrumentos para conocer el grado de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios y programas de la biblioteca.</li> </ul>  |   |   |   |  |

### ***Plan de Tratamiento de la lectura y la escritura. Plan Lector.***

El IES Jaroso contribuye a establecer las condiciones para que el alumnado pueda alcanzar un desarrollo adecuado a su edad de la competencia en comunicación lingüística, así como fomentar el hábito y el placer de la lectura y la escritura. Para ello definimos los objetivos y las estrategias para conseguirlos:

#### Objetivos

1. Permitir que lectura comprensiva se convierta en práctica habitual, continua y transversal en el aprendizaje de los contenidos de todas las áreas.
2. Leer en profundidad textos de contenidos variados, desarrollando la capacidad crítica y el derecho a opinar libremente.
3. Potenciar la capacidad expresiva oral y escrita.
4. Desvincular la lectura como disciplina sólo aplicable a determinadas materias.
5. Empezar trabajos de investigación con rigor.
6. Adquirir fondos que permitan disponer de recursos bibliográficos para los distintos planes, programas y proyectos educativos que se desarrollan en el Centro.
7. Establecer un registro informatizado de los fondos bibliográficos (de la biblioteca y de los departamentos didácticos), un sistema de atención y una normativa de uso adaptada a las necesidades de los usuarios y a la disponibilidad del Centro.

#### Estrategias

Para la consecución de los objetivos diseñados se definen para el periodo de vigencia del presente proyecto educativo tres estrategias:

- Elaborar glosarios de las distintas áreas de conocimiento como herramienta útil para el trabajo de la lectura comprensiva. Para esto sería conveniente contar con un diccionario por aula.
- Desarrollar estrategias para hacer más útil la lectura y afrontar la enseñanza en competencias. Se trata de aspectos vinculados a la práctica docente diaria tales como:
  - Cuestionarse los datos más importantes de la lectura y lo que de ella se puede extraer.
  - Anticipar el tema, el contenido y la intención del texto.
  - Visualizar y crear imágenes que nos ayuden a fijar el documento.
  - Realizar inferencias y deducciones según lo leído.
  - Contextualizar el vocabulario.
  - Resumir, sintetizar y extraer las ideas principales.

- Animar al alumnado a participar en diferentes concursos literarios y de carácter científico y de investigación, así como en la revista del Centro, *Fuera de contexto*.

#### Actuaciones.

Se planificarán actuaciones coordinadas con los distintos planes, proyectos y programas bajo la colaboración de los distintos departamentos. Entre otras, se realizarán las siguientes:

- Audiciones monográficas de compositores y músicos.
- Presentación de libros por lectores y asistencia de autores a nuestra biblioteca.
- Introducción de textos y referencias culturales en inglés y francés.
- La ética, una necesidad social para la formación en valores a través de la lectura.
- Presencia de la lectura en distintas áreas (Ciencias, Tecnología, Matemáticas, Educación Física...).

#### Servicios ofertados.

Los servicios que se pondrán en marcha son:

- Préstamo individual.
- Préstamo colectivo.
- Lectura y consulta en sala.
- Orientación bibliográfica y recomendaciones de lecturas.
- Noticias, difusión y exposición de novedades.
- Acceso a documentos en soportes informáticos.
- Adquisición y selección de textos en función del proyecto lector y de uso de la biblioteca escolar.

Cada Departamento reflejará en sus respectivas programaciones didácticas de qué manera llevará a cabo estas directrices.

## *Plan Lector.*

### **1. Justificación y principios básicos.**

La lectura, la escritura y la investigación son procesos intelectuales complejos y complementarios que posibilitan el desarrollo de las competencias necesarias para la adquisición de los aprendizajes.

Lectura, escritura e investigación deben ser considerados por lo tanto como elementos prioritarios en la formación del alumnado y ejes inseparables y transversales a todas las áreas, trascendiendo su vinculación con el área de Lengua y convirtiéndose en asunto colectivo de todo el centro y de toda la comunidad educativa.

Esta justificación se articula en base a los siguientes principios básicos:

- El Plan de Lectura del Centro se define como un **plan global** para la ESO y el Bachillerato que incide en todos los estamentos del centro y que, por lo tanto, estará integrado en su Currículo.
- Parte de considerar la lectura, la escritura y la investigación como herramientas imprescindibles del aprendizaje y serán técnicas instrumentales básicas de todas las áreas.
- Se aborda partiendo de todos los lenguajes y sus manifestaciones, a través de un amplio sentido del texto (oral y escrito, matemático, musical, visual...) presentado en distintos soportes como corresponde a la actual sociedad de la información.
- Concede especial importancia a la escritura por estar ligada a la lectura y constituir un camino de formación de lectores.
- Aborda la investigación como vía para transformar la información en conocimiento.
- Se concibe como un plan de trabajo que supone un apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje, usando la Biblioteca y sus materiales como recursos educativos.
- Se plantea como un objetivo de toda la comunidad educativa.

### **2. Referencias normativas.**

- 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. Instrucciones sobre bibliotecas escolares
- Instrucciones de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa, sobre **el tratamiento de la lectura** para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria. Instrucciones lectura

### **3. Objetivos.**

El Plan Lector se orienta al logro de los siguientes objetivos:

- Desarrollar la competencia lectora de todos los estudiantes como proceso asociado al aprendizaje, a la comunicación oral y escrita y al desarrollo personal y social.

- Fomentar la lectura y la escritura como actividades integradas en sus hábitos de vida.
- Formar lectores competentes capaces de adoptar actitudes reflexivas y críticas ante los medios de transmisión y difusión de la cultura escrita.
- Potenciar la capacidad expresiva, oral y escrita, de los estudiantes tanto en el ámbito escolar como en el personal.
- Abordar el trabajo de investigación con rigor.
- Promover el funcionamiento de la biblioteca escolares como centros de recursos para el aprendizaje de toda la comunidad educativa.
- Fomentar y desarrollar la biblioteca como un espacio interdisciplinar.
- Orientar al profesorado para que dé prioridad al desarrollo de las habilidades lectoescritoras y de investigación en todas y cada una de las áreas y participe de forma activa en los distintos contenidos del Plan.
- Configurar la comunidad educativa como comunidad de lectores.

Entendemos que, a través de las acciones llevadas a cabo en este Plan Lector, estamos trabajando las competencias básicas de autonomía e iniciativa personal, la competencia social y ciudadana, la competencia de aprender a aprender, la competencia artística y la competencia comunicativa.

#### 4. Situación de partida.

Partiendo de las pruebas iniciales, de las propuestas de mejora recogidas por el Departamento de Formación e Innovación, y de las actas de las evaluaciones docentes, así como de la observación directa del profesorado en su labor diaria, se han detectado los siguientes problemas:

- Carencias en cuanto a la comprensión de estructuras y vocabulario.
- Falta de interés por abordar las dudas.
- La lectura no es un hábito ni una necesidad para los alumnos, más bien una tarea incómoda, una obligación.
- La escritura está asociada en el ámbito escolar a los ejercicios, pruebas, trabajos etc. pero sus reglas y la corrección expresiva, al no estar integradas en el resto de sus manifestaciones escritas, es deficitaria y de gran pobreza léxica.
- No abordan los trabajos de investigación con rigor, no consultan fuentes, no hacen alusión a la bibliografía, copian directamente párrafos enteros.
- Uso abusivo y caótico de las nuevas tecnologías, especialmente de Internet.

#### 5. Principios básicos del Plan de Lectura del Centro.

El profesorado del IES Jaroso:

1. Asume el compromiso de potenciar la comprensión lectora ya que es la base de todo aprendizaje, ayuda a mejorar la comunicación oral y escrita, estimula el espíritu crítico y contribuye, en definitiva, al crecimiento personal del alumnado.
2. Considera que las actividades de comprensión lectora deben integrarse en el contexto de la clase y en el trabajo diario y responder a las características y necesidades propias de cada materia.
3. Cree que la lectura comprensiva debe trabajarse conjuntamente con la escritura y la expresión oral en todas las áreas del currículo.
4. Entiende que esta tarea no es responsabilidad exclusiva del área de Lingüística, sino que es necesaria la participación de todas las áreas del currículo.
5. Considera necesaria la implicación de las familias en el objetivo de elevar la

- comprensión lectora de sus hijos e hijas. Por tanto, se ve en la obligación de informarles de la existencia de este Plan de Lectura de Centro y pedir su colaboración.
6. Pretende aunar esfuerzos, entre el profesorado de todas las áreas, para elevar el nivel de comprensión lectora del alumnado.
  7. Entiende que este trabajo se puede complementar desde los distintos Planes y Proyectos en los que participa el centro.
  8. Elaborará conjuntamente estrategias lectoras que puedan llevarse al aula de manera coordinada, teniendo en cuenta las peculiaridades de cada área.
  9. Programará actividades de animación lectora.
  10. Utilizará los recursos de la biblioteca escolar para lo cual contribuirá a organizar y actualizar sus fondos.

## 6. Orientaciones didácticas.

### a) Línea de actuación del profesorado.

Para que el plan de lectura funcione, es necesario contar con la colaboración del profesorado de los departamentos didácticos, que deberán:

1. Revisar, valorar y aportar todo cuanto crean necesario al diseño de las actividades lectoras que se integren en el contexto de la clase, así como todas aquellas que tengan relación directa con el trabajo diario.
2. Compartir estrategias y recursos con los demás departamentos, y actuar conjuntamente, siempre que sea posible.
3. Proponer la participación en las actividades de animación a la lectura que se pongan en marcha a lo largo del curso.
4. Aprovechar los recursos de la biblioteca y proponer adquisiciones nuevas para actualizar sus fondos.
5. Buscar fórmulas atractivas y motivadoras, que permitan desarrollar a los alumnos el gusto por la lectura de temas diversos y en diferentes ámbitos
6. Establecer unas estrategias comunes para ayudar a los alumnos con problemas de comprensión lectora, que podríamos resumir así:
  - Desmenuzar los textos hasta conseguir su comprensión.
  - Comprobar sistemáticamente si realmente lo han entendido.
  - Analizar el vocabulario.
  - Estimular a los alumnos para que pierdan el miedo a preguntar aquello que no han entendido, impidiendo que se sientan cohibidos y ayudándoles a perder el miedo al ridículo
  - Cuando un alumno no ha entendido un texto, explicárselo de manera distinta o invitar a un compañero a que se lo explique.
  - Hacer que el alumnado entienda la importancia que tiene para su aprendizaje el comprender lo que lee y acostumbrarle a emplear el diccionario en vez de preguntar al profesor las palabras que no conoce.
  - El alumnado debe esforzarse en deducir el significado de una palabra por el contexto o buscar su etimología. Para eso, se propone que en cada aula haya un número suficiente de diccionarios diversos: idiomas, científicos, de sinónimos, etc.
  - Fomentar en los alumnos una cultura de la lectura e inculcarles la importancia de la comprensión lectora y la idea de que, aunque leer requiere un

esfuerzo, es gratificante.

- Practicar la lectura en voz alta, ya que una correcta lectura ayuda a la comprensión y permite comprobar si el alumno ha entendido el texto.
- Si un alumno lee en voz alta un texto, trabajado ya previamente, sin entonación, haciendo mal las pausas, cambiando las palabras, etc. demuestra que no lo ha comprendido, así que se puede utilizar como estrategia para detectar fallos. Además, la lectura en voz alta mejora la dicción, la capacidad de expresarse en público con soltura y propiedad, y prepara al alumno para su futuro laboral (inmediato en algunos casos).
- Se propone realizarla, según las necesidades, por niveles y por asignaturas.
- La lectura en voz alta, bien planteada, ayuda al alumno a vencer la timidez y el miedo al ridículo.

## **b) La aplicación de la comprensión lectora en el aula.**

### **1. Para mejorar la comprensión lectora, se sugiere:**

- Leer detenidamente los textos.
- Hacer a los alumnos preguntas dirigidas hacia la comprensión de textos para detectar las deficiencias
- Analizar el vocabulario.
- Activar las ideas previas.
- Relacionar el texto leído con otras experiencias.
- Desmenuzar cada párrafo.
- Hacer resúmenes, esquemas y mapas conceptuales.
- Extraer la idea principal.
- Desentrañar la tesis que defiende el texto.
- Proponer otros títulos
- Hacer dibujos que resuman el texto.
- Volver a leerlo en silencio.
- Leerlo en voz alta y escuchar haciendo el esfuerzo de entender.

### **2. Para romper el hábito de los alumnos de ocultar que no han comprendido, es necesario:**

- Intentar que el alumno supere el sentido del ridículo y prestar una atención especial a los tímidos.
- Facilitar que pregunten varias veces, mostrando una actitud comprensiva.
- Animarles a la participación.
- Tener paciencia, repetir las explicaciones de manera diferente o hacerlo a través de las explicaciones de otros compañeros.
- Facilitarles que pregunten de forma indirecta (escrita).
- Crear un clima de silencio y atención.

### **3. Para activar el clima de participación en el aula y lograr un buen ambiente participativo, el alumno deberá:**

- Respetar los turnos de palabra.
- Aprender a escuchar.
- Reflexionar antes de hablar; para ello, es útil escribir la idea en el cuaderno antes de

exponerla.

- Extraer lo esencial de cada idea.
- Comprender que todas las ideas son válidas y respetables y que no pasa nada por equivocarse.
- Formular preguntas sobre los textos dirigidas tanto al profesor como a sus propios compañeros.
- Exponer las preguntas con seriedad.
- Aprender a defender sus tesis o a rebatirlas, argumentando correctamente.
- Empezar una segunda lectura después de planteadas las cuestiones.

**4. Para la comprensión del vocabulario específico de cada área, se podrán realizar las siguientes actividades:**

- Buscar sinónimos y antónimos.
- Estudiar los prefijos, sufijos, familias de palabras, campos semánticos, etc.
- Subrayar las palabras que no se entienden.
- Buscar connotaciones y denotaciones dentro del contexto y estudiar diferentes acepciones, etc.
- Dotar a las aulas de los siguientes materiales:
  - Diccionario de la Lengua Española.
  - Diccionarios de idiomas.
  - Diccionarios científicos, históricos, filosóficos
  - Mapas, atlas, fotos o documentos que se deben prever con anterioridad.

**5. Para mejorar la comprensión y la expresión oral, se propone:**

- Que el profesorado lea en voz alta para servir de modelo y referente a los alumnos.
- Evaluar la comprensión lectora del alumno mediante la lectura en voz alta de textos previamente trabajados.
- Fomentar la exposición oral de temas propuestos en trabajos de investigación.
- Definir, de forma oral, los términos que se han estudiado.

**c) Las actividades de animación a la lectura.**

Cada curso escolar, los miembros del Equipo de Biblioteca, diseñan y ponen en marcha una serie de actividades de animación a la lectura cuya principal finalidad es conectar a todos los miembros de la comunidad educativa en torno a la lectura y a la escritura como eje sobre el que gira la actividad cultural del Centro.

**d) Desarrollo de la expresión escrita.**

Nuestra intención es que todo lo relacionado con este apartado sea debatido en todos los departamentos, antes de formular ejes globales de actuación que serán consensuados y pasarán a formar parte de las programaciones didácticas.

Todos los departamentos contemplarán la posibilidad en sus criterios de calificación el referido a la corrección lingüística aplicándole el tanto por ciento correspondiente.

Respeto de la norma ortográfica:

- Errores en la escritura de letras, tildes o puntuación.
- Corrección léxica y gramatical: vocabulario adecuado, evitar repeticiones o muletillas, concordancias...

- Presentación de los escritos: caligrafía, pulcritud y limpieza, márgenes, separación entre párrafos...
- Correcta disposición de las ideas fundamentales y secundarias.
- Contenido global claro y preciso.
- Creatividad en aquellos escritos que lo requieran.

#### e) Desarrollo de la expresión oral.

Intentaremos que en todas las clases se trabaje y potencie la expresión oral en actividades del tipo:

- Conversar sobre un tema del currículo o de la actualidad.
- Exposición oral de los contenidos conceptuales explicados en clase el día anterior al resto de los compañeros.
- Investigación que deberán exponer a sus compañeros sin leer.
- Descripción de imágenes diversas.
- Debates sobre temas controvertidos o actuales
- Situaciones de habla cotidianas (comprar entradas para un espectáculo, pedir información en un organismo oficial, hacer una reclamación, pedir explicaciones, mediar en un caso de conflicto escolar...).

#### f) Elaboración de trabajos de investigación.

Desde todas las asignaturas se fomentará el trabajo de investigación:

- Búsqueda puntual de contenidos trabajados en las unidades didácticas (diccionario, encuestas, pequeño trabajo de indagación orientado a partir de preguntas-guía)
- Trabajo dirigido de búsqueda de Fuentes o direcciones de Internet
- Trabajodeinvestigaciónautónomodebúsquedadefuentessinorientación.

Cada Departamento escogerá el tipo de trabajo más adecuado a la disciplina que imparten: informe, monográficos, trabajos de investigación, trabajo de campo o proyecto científico-tecnológico con su correspondiente informe o memoria.

## 7. La Biblioteca Escolar.

La biblioteca del IES Jaroso abrió sus puertas el curso 2013-2014. Desde entonces desarrolla actividades de préstamo de libros y un programa de animación a la lectura que cuenta con la participación del alumnado y del profesorado centro.

La biblioteca se encuentra en la planta baja, junto a dos aulas de desdoble y enfrente del Salón de Actos. Es un lugar de fácil acceso. No es un espacio muy amplio, pero parece suficiente siempre que se respete la ubicación del mobiliario y, sobre todo, es un espacio propio. Si en alguna actividad el número de alumnos sobrepasa el aforo, la actividad se realiza en el Salón de Actos. Dispone de un ventanal que da bastante luz natural.

En cuanto a mobiliario técnico, cuenta con un ordenador para uso exclusivo de la gestión de la biblioteca, complementado con un lector de códigos de barras y un disco duro externo; ordenadores portátiles con acceso a Internet para uso del alumnado, un proyector, un amplificador de sonido y una pantalla.

## Fondos

En la actualidad cuenta con 3119 libros, clasificados de la siguiente forma:

- Libros de consulta.
- Libros de ficción (narrativa, ensayo, teatro, poesía, idiomas)
- Enciclopedias y colecciones.
- Comics.

## Servicios Bibliotecarios

La biblioteca del centro permanece abierta en horario lectivo durante los recreos. En este tiempo se puede utilizar libremente para préstamos y devoluciones, lectura, estudio de las diferentes materias, realización de trabajos, acceso a los ordenadores, talleres de lectura, asesoramiento de técnicas de estudios, etc. Si en alguna ocasión se necesita un elevado número del mismo libro para trabajar en varias horas de una misma asignatura, es el profesor quien lleva a cabo un control mediante el impreso de recogida de información.

No obstante, se contemplan tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los departamentos didácticos, el departamento de Orientación o el profesorado en general, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor o tutor que se haga responsable del grupo. Para facilitar este hecho, existe un cuadrante de uso de la biblioteca en la Sala de Profesores.

Desde principios del curso 2015-2016 cuenta con la presencia de **Biblioweb (catálogo en línea)** en el blog de la biblioteca, que permite la consulta de los fondos más allá del espacio físico de la biblioteca, facilitando su búsqueda desde la clase, el aula de informática, la casa del alumno, etc.

## Presencia en la web del centro y selección de recursos digitales.

El IES Jaroso cuenta con una web cuya dirección es [www.iesjaroso.es](http://www.iesjaroso.es). En ella aparece un enlace a nuestro blog, **[bibliotecaiesjaroso.wordpress.com](http://bibliotecaiesjaroso.wordpress.com)**. El blog contiene y difunde las actividades que coordina la biblioteca, sirviéndonos de herramientas TIC 2.0 con el objetivo de fomentar la participación del alumnado. Cabe destacar la cuenta de **Facebook** y **Twitter** como herramientas puras de difusión, pero también nuestra cuenta de **Youtube** para recopilar los vídeos; nuestra cuenta de **Issuu** y **Calameo** para publicar las producciones del alumnado, incluyendo la revista del centro; nuestro **Tumblr** para el proyecto "*En cuevas sin falta*", con el que intentamos concienciar a la comunidad educativa acerca de la importancia de una correcta ortografía; **Pinterest**, para compartir imágenes, como la sección *¿Y tú dónde, lees?* en la que el alumnado nos muestra sus rincones favoritos de lectura.

En el blog se recogen asimismo varios enlaces a diferentes bibliotecas virtuales, en las que el alumnado tiene acceso a multitud de lecturas, como por ejemplo Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, Libro Abierto, Lectura y Bibliotecas Escolares de Andalucía. De esta forma, y en aquellas aulas que disponen de pizarra digital, el profesorado puede navegar entre libros o recomendar alguna lectura a nuestros alumnos para que accedan a ella desde sus ordenadores o dispositivos móviles.

## 8. Acciones relacionadas con el fomento de la lectura y la organización y dinamización de la Biblioteca escolar.

Desde la B.E del IES Jaroso intentamos que la atención preferente a la competencia lingüística, especialmente en lo que a comprensión lectora y expresión oral y escrita se refiere, se convierta en uno de los pilares de la Programación General Anual. Para ello, establecemos dos líneas principales de actuación:

### 1) Lecturas obligatorias, como desarrollo del currículum

La mayor parte de los Departamentos del centro entienden que la lectura es una destreza fundamental para la adquisición de la competencia básica en comunicación lingüística. La elección de las obras es fundamental para generar el interés adecuado en nuestro alumnado e iniciarlo en una práctica lectora que vaya más allá de su consideración como mera tarea docente.

Las actuaciones acordadas que contemplan la mejora de la destreza lingüística son estas:

- **La lectura extensiva.** La lectura extensiva tiene como objetivo el desarrollo del hábito de la lectura, promueve el disfrute, el entretenimiento y la asimilación de la información. Es la lectura de grandes cantidades de material o textos largos (novelas, obras teatrales, cuentos, biografías, etc.). No se exige una comprensión completa de todos los datos del texto, sino la comprensión de las ideas principales. La lectura extensiva es individual y silenciosa. Se suele proponer como tarea para llevar a cabo fundamentalmente en casa. (Lista de lecturas recomendadas en todas las áreas) **ANEXO I. Relación de lecturas y tratamiento de la lectura que nos ha hecho llegar cada Departamento Didáctico.**
- **y/o la lectura intensiva.** La lectura intensiva se realiza generalmente con textos breves y suele tener lugar a través de la explotación sistemática de un texto en clase para desarrollar las capacidades orales y escritas vinculadas a la comprensión lectora.
- **Aplicación de nuevos métodos de evaluación de la lectura** (Grupo de trabajo 17403GT035 del CEP Cuevas-Olula).
- **10 Minutos de lectura.** Este proyecto consiste en dedicar los 10 primeros minutos de clase a la lectura de distintos tipos de texto, distribuidos de tal modo que cada semana se realizan en una franja horaria distinta para no afectar siempre a la misma clase. El objetivo es conseguir que durante esos 10 minutos todos los cursos de la ESO estén disfrutando de la lectura a la vez. **ANEXO II. Tipos de texto y su distribución horaria.**

### 2) Actividades complementarias relacionadas con el fomento de la lectura.

#### *Producción*

- Taller creativo de poesía como actividad complementaria.
- Elaboración de una guía de uso de la BE (tríptico)

- Elaboración de murales literarios a partir de los libros de mitología que se encuentran en la BE.
- Coordinación, edición y distribución del nuevo número de la revista del Centro “Fuera de Contexto”.

### ***Utilización de recursos***

- Conocimiento de la biblioteca escolar: organización general de los recursos disponibles.
- Proceso de formación de usuarios.
- Distribución de carnés a los usuarios.
- Búsqueda, guiada por el profesorado, de información en la BE utilizando diversas fuentes.

### ***Recepción***

- Club de Lectura del Centro
- Recepción del alumnado de 6º de primaria de los colegios adyacentes.
- Encuentros con autores.

### ***Salidas***

- Visita de los grupos de 1º de ESO a la BE para conocer su funcionamiento (normas, entrega de carnet...)
- Asistencia a representaciones teatrales.
- Visita a la Biblioteca Municipal

### ***Celebraciones***

- 26 de septiembre, Día Europeo de las Lenguas: vídeo de biografías lingüísticas del alumnado.
- 1 de noviembre, Día de Todos los Santos: lectura en el aula de microrrelatos de terror, acompañada de ambientación (velas, oscuridad, música...), concurso de microrrelatos de terror.
- 25 De noviembre, Día Internacional Contra la Violencia de Género: colaboración con el Plan de Igualdad.
- 16 de diciembre, Día de la Lectura: Campaña publicitaria #eljarosolee, creación de Sonetos dedicados al libro y Rastrillo “Letras Solidarias”.
- 30 de enero, Día de la Paz: colaboración con Escuela: espacio de paz.
- 14 de febrero, San Valentín: parejas famosas de la Literatura, de la Mitología, del Cine...exposición de “besos de cine”.
- 28 de febrero, Día de Andalucía: diferentes actividades.
- 21 de marzo, Día Mundial de la Poesía: Recital de poesía.
- 23 de abril, Día del Libro: Encuentro de Creatividad literaria. Semana del Cómic

### ***Proyecciones***

- Redacción de reseñas para el blog de la biblioteca.
- Exposición de portadas de la revista del Centro “Fuera de Contexto”.
- Exposición “*La poesía crece de los árboles*”.
- Exposición del Libro de artista; Enciclopedia mitológica.

#### **a) Prioridades en la selección y adquisición de fondos:**



Para establecer estas prioridades, seguimos básicamente el Bloque 2 de la *Guía de Bibliotecas Escolares* editada por la Consejería de Educación: “Aspectos técnicos y organizativos”. Más concretamente, el documento complementario 01: «Los libros y las edades. ¿Cómo elegir obras de ficción? ¿Cómo elegir obras de información y de consulta? ¿Cómo elegir libros de imágenes? » Usaremos además los materiales publicados en el observatorio de Leer.es.

1. Material de consulta en el aula: diccionarios, libros de consulta sobre diversas materias relacionadas con el saber académico (libros de texto y diccionarios de terminologías específicas), así como material de divulgación.
2. Material informativo y divulgativo sobre temas relacionados con el saber más atrayente para el alumnado (historia antigua, regiones del planeta, zoología, botánica, astronáutica, deportes de acción, ciencia-ficción, etc.)
3. Monografías divulgativas y de introducción a determinadas parcelas del conocimiento.
4. Literatura de creación. Narrativa, poesía, teatro:
  - Ediciones de cuentos y relatos de autores internacionales con ilustraciones de calidad (Grimm, Andersen, Perrault...).
  - Idem de autores españoles (Populares, Valera, Almodóvar, etc.).
  - Ediciones de clásicos adaptadas a diferentes edades y posibilidades de lectura.
  - Ediciones de poesía actual y clásica.
  - Ediciones de teatro para ser leído y para ser representado, sobre todo de piezas breves.

## 10. Evaluación del Plan Lector.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica realizará un seguimiento de las actuaciones relacionadas con el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística a final de curso, evaluando así el desarrollo de este plan.

En la memoria de autoevaluación de cada año se recogerán los logros y dificultades detectados en relación con el tratamiento de la lectura y de la escritura en nuestro centro y se realizarán las convenientes propuestas de mejora para el próximo curso, que se recogerán posteriormente en los objetivos del Plan de centro, objetivos que se perseguirán a través de una serie de acciones derivadas de las aportaciones del claustro de profesorado.

## ANEXO I

### TRATAMIENTO DE LA LECTURA POR ÁREAS/DEPARTAMENTOS

#### ÁREA LINGÜÍSTICA

#### DEPARTAMENTO DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA

En la materia de *Lengua castellana y Literatura* se trabaja diariamente la lectura y la competencia lectora a partir de tres grandes destrezas básicas:

- obtener información.
- interpretar el texto.
- reflexionar y evaluar.

Estas destrezas se aplican a textos de distinta naturaleza:

- Textos literarios de distintos géneros (novela, poesía, teatro).
- Textos cotidianos (prospectos, planos, folletos...), textos argumentativos (anuncios, artículos de opinión,...), textos profesionales (anuncios de trabajo, convocatorias...), textos informativos (enciclopedias, reportajes, reglamentos...) y textos narrativos (cuentos, leyendas...).

**En cada unidad didáctica planteada en los libros de texto, se propone:**

- La lectura detenida de un texto.
- Actividades dirigidas a la comprensión de textos.
- Análisis de vocabulario y expresiones.
- Lectura crítica de textos literarios.
- Relacionar el texto leído con otras experiencias.
- Desmenuzar cada párrafo.
- Hacer resúmenes, esquemas y mapas conceptuales.
- Extraer la idea principal.
- Desentrañar la tesis que defiende el texto.
- Proponer otros títulos a los párrafos.
- Volver a leerlo en silencio.
- Búsqueda de información sobre autores y obras.
- Manejo del diccionario en clase.

El *Departamento de Lengua castellana y Literatura* contempla de manera general para la ESO la realización de una Biblioteca de Aula; esto es, en función de los diferentes niveles del alumnado y de los recursos disponibles se intentará que las lecturas sean de carácter voluntario. En el caso de que por las razones que fueren no se pudiera llevar a cabo tal propuesta el profesor dará a leer de entre una lista cerrada de títulos.

El alumno debe realizar un mínimo de tres lecturas durante el curso, una por trimestre. En 1º y 2º de ESO la lectura se hará en clase. En 3º y 4º de ESO la lectura se realiza en casa, los libros leídos se obtienen de una biblioteca de aula. Los alumnos traen al aula libros pedidos en lecturas de años anteriores que, o no llegaron a realizar o cuya lectura fue incompleta. De este modo se consigue que la lectura de un libro esté motivada por la recomendación de otro alumno.

Se propone también la lectura voluntaria de determinados libros de los que se realiza una recomendación previa por parte del profesor. Los alumnos completarán una ficha de lectura.

### 1º y 2º ESO

- Ramón García Domínguez, *Aventuras y desventuras de Alonso Quijano*.
- Ricardo Gómez, *Cuentos crudos*.
- Federico García Lorca, *La zapatera prodigiosa*.
- Ray Bradbury, *La bruja de abril y otros cuentos*.
- César Mallorquí, *Las lágrimas de Shiva*
- José Luis Velasco, *Fernando el Temerario*
- Alfredo Gómez Cerdá, *Eskoria*.
- Louis Sachar, *Hoyos*.

### 3º y 4º de ESO, PMAR y 2º ESPA

Estarán sujetas a los resultados de la evaluación inicial. Se propone **Biblioteca de Aula**.

En 3º y 4º de PMAR, además, se propone la lectura de textos que refuercen los conceptos históricos estudiados en la unidad didáctica, al tiempo que se ejercita la comprensión, la expresión oral y escrita y se repasan cuestiones de gramática estudiadas en unidades didácticas anteriores. Se unen así la Historia, la Literatura y la Lengua.

En 4º de ESO se leerán de forma combinada lecturas extraídas del programa de literatura del curso junto con otras lecturas más modernas orientadas al público juvenil. Los títulos seleccionados son los siguientes:

- G. A. Bécquer, *Rimas y Leyendas*.
- Antonio Machado, *Antología*.
- F. G. Lorca, *Bodas de sangre*.
- David Lozano Garbala, *Donde surgen las sombras*.
- Fernando Marías, *El librero de Bagdad*.
- J. L. Alonso de Santos, *Bajarse al moro*.

### 1º BACHILLERATO

- Jorge Manrique, *Coplas a la muerte de su padre*.
- William Shakespeare, *Macbeth*.
- Miguel de Cervantes, elección de capítulos de *El Quijote*.

Las lecturas están relacionadas con los periodos literarios estudiados. Los alumnos leerán cada uno de los libros y harán una prueba escrita con preguntas que afectan tanto al contenido (argumento, personajes, espacio, tiempo, tema estructura...según el género), como a preguntas relacionadas con el estudio de la obra (la relación con el género a que pertenece...) que irán adquiriendo un grado de dificultad creciente.

### 2º BACHILLERATO

Estas lecturas quedan sujetas a la decisión de la Coordinación de las ponencias de las pruebas de acceso a la Universidad, tanto en el diurno como en el nocturno. Para este curso son:

- Pío Baroja, *El árbol de la Ciencia*.
- Valle-Inclán, *Luces de Bohemia*.
- *Antología poética de Antonio Machado*.
- *Antología de Juan Ramón Jiménez*.
- *Antología de la Generación del 27*.
- Gabriel García Márquez, *Crónica de una muerte anunciada*.
- Alberto Méndez, *Los girasoles ciegos*.

### LITERATURA UNIVERSAL (1º de Bachillerato)

- Sófocles, *Edipo Rey*.
- Shakespeare, *Otelo*.
- Masoch, *La venus de las pieles*.
- Edgar Allan Poe, *El gato negro y otros cuentos*.
- Frank Kafka, *La metamorfosis y otros relatos*.
- Albert Camus, *El extranjero*.



Además de esta propuesta departamental, hay que señalar también dentro de este capítulo de la programación la contribución del departamento de lengua al desarrollo de la competencia lingüística a través de propuestas de centro como *10 minutos de lectura* o las *Propuestas de mejora para la expresión escrita*, que se derivan de acciones a partir de las propuestas de mejora del centro (Plan de autoevaluación); así como la labor desinteresada pero ingente de mejorar la biblioteca del centro, y de convertirlo a su vez en un espacio lector dinámico y abierto a toda la comunidad educativa.

## DEPARTAMENTO DE CLÁSICAS

Este departamento fomentará actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y de la expresión oral. Nuestro objetivo es contagiar el placer de la lectura tanto con material de investigación como en otro tipo de textos (recreaciones, novelas históricas, poesía, drama, cómic).

Formarán parte de la rutina diaria la lectura en voz alta de textos, las recomendaciones de libros adecuados a los intereses y madurez de los estudiantes, la exposición oral de trabajos ante el grupo, y cuantas actividades se propongan para reforzar estos aspectos.

En cada unidad didáctica se contempla al menos una sesión de fomento a la lectura que se utilizará para la lectura individual o colectiva de textos relacionados con la materia pero no necesariamente con el tema que se esté trabajando, recomendando otro tipo de libros de lectura.

Para garantizar el acceso libre y gratuito a los libros contamos con una sencilla biblioteca de aula surtida con cómics y novelas de tema clásico que se complementa con los ejemplares que se encuentran en la biblioteca del centro y en las bibliotecas públicas de Cuevas del Almanzora y Vera.

Para los libros de lectura recomendados también se facilita a los estudiantes versiones en pdf descargables y gratuitas que no vulneran los derechos de autor.

Desde este departamento se plantean las siguientes líneas generales de actuación para el fomento de la lectura:

- Libros de lectura recomendados.

El departamento facilitará un listado de lecturas aconsejables que pueden encontrarse con facilidad tanto en el aula, la biblioteca del centro o de Cuevas del Almanzora, como en la red. Estos libros son imprescindibles para alcanzar los objetivos de la materia.

- Lecturas en voz alta, lecturas dramatizadas.

La lectura en voz alta como actividad colectiva es una experiencia que enriquece a nuestros alumnos, que viven la palabra de otra manera y les invita a adentrarse en el fascinante mundo de la literatura. Encontraremos al menos una vez al mes el momento idóneo para su práctica.

- Reseñas.

Se valorará positivamente la realización por parte de los estudiantes de reseñas sobre los libros leídos para que permanezcan en las aulas y sirvan a sus compañeros de recomendación. Estas reseñas serán publicadas en el blog de la Biblioteca del Centro.

- Juegos literarios.

En casos concretos se proponen algunas actividades lúdicas relacionadas con los libros de lectura que facilitarán un acercamiento distinto a los autores clásicos.

- Asistencia a representaciones.

Antes de asistir a las representaciones dramáticas programadas (Festival de Teatro Grecolatino de Cartagena), se leerá en clase el texto literario que corresponde a la obra elegida.

La lectura está plenamente integrada en la programación de aula del departamento, siendo así que en la primera fase de la clase (la destinada a la motivación y conexión del alumnado con el tema a tratar ese día) el 87% de las sesiones del año pasado se valieron de una lectura en cualquiera de sus vertientes: texto, noticia de periódico, extracto de un reportaje, entrada de un blog o tuit en twitter). De la misma manera está integrada en el resto de fases de la sesión, tanto en castellano como, en 1º y 2º de Bachillerato, en Griego o Latín. Estas lecturas se recogen diariamente en el blog de la asignatura, de modo que los alumnos tienen la opción de realizar un feedback sobre ellas fuera del aula, así como investigar por su cuenta aspectos que quizá no pueden ser detallados en clase por falta de tiempo.

Más allá de la integración en la práctica del aula, los alumnos han de realizar varias lecturas por trimestre relacionadas con los contenidos no lingüísticos de las asignaturas que complementan los contenidos vistos en el aula. La relación de lecturas puede verse en la tabla colocada como anexo al final de este documento.

La evaluación de estas lecturas se realiza de forma diferente en cada uno de los trimestres con un doble objetivo: por un lado, el de incentivar el desarrollo de diferentes competencias a partir de una misma tarea y, por otro lado, mostrar al alumnado diferentes tipos de evaluación. Se evita en todo caso la realización de pruebas escritas o exámenes sobre las lecturas, pues no compartimos la idea de convertir un libro de lectura en un libro de texto que hay que estudiarse para recordar datos o escenas sueltas.

Así, la evaluación de las lecturas se realiza a través de prácticas más orientadas a la consecución y/o desarrollo de la competencia lectora (comprensión y emisión de juicios sobre la lectura) tales como el place-mate, la elaboración de un diario de lectura, la rueda lógica o la redacción de una reseña o crítica del libro para el blog de la Biblioteca.

El Departamento de Clásicas coordina el grupo de trabajo “Evaluación de lecturas sin examen” que se llevará a cabo durante el curso.

Como parte de actividades complementarias programadas por el Departamento o en colaboración con otros Departamentos:

El Departamento organiza, en colaboración con la Biblioteca del centro, un “Club de Lectura” en el Centro. El Club de Lectura está abierto a todos los miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores y personal no docente). Nuestra experiencia nos ha enseñado que los alumnos de primer ciclo, a pesar de venir del colegio con hábitos lectores, no acuden al Club de Lectura por la naturaleza de las obras que se eligen, de modo que dejamos abierta la posibilidad de desdoblarlo con lecturas dirigidas a los alumnos del 1º ciclo de la ESO, en función de los interesados. Generalmente la asistencia al Club de Lectura se limita a un grupo no muy numeroso de alumnos, en su mayoría de Humanidades, pero confiamos en poder contar con un rango más amplio a través de la promoción en el propio centro, en las clases, en la web del instituto y por los propios alumnos.

En esta misma línea, organizamos desde el curso pasado el “Taller de Poesía” semanal, entendido no sólo como soporte de lectura de obra de género lírico sino también como taller de escritura creativa. Partiremos de una antología organizada por temas que nos servirá de base tanto para la lectura como para proponer tareas creativas. Los poemas que resulten de este Taller de Poesía se publican en la revista del Centro.

Ambas reuniones tendrán lugar durante un recreo (el día se acordará con los asistentes) en la Biblioteca del Centro.

Por último, el Departamento coordinará el grupo de teatro grecolatino del Centro, con alumnos de 4º B-C. Los alumnos van a realizar a lo largo de los dos primeros trimestres adaptaciones dramatizadas de mitos de las “Metamorfosis” de Ovidio, aplicando destrezas propias de la escritura teatral adaptadas a su nivel. Nuestro objetivo es representar esas piezas en el Festival de Teatro Grecolatino que tiene lugar en el mes de mayo. Se contempla también la posibilidad de hacer la representación en el propio Centro.

|              | 4º ESO  | LATÍN I   | GRIEGO I   | LATÍN II   | GRIEGO II  |
|--------------|---|---|--|--|--|
| 1º TRIMESTRE | <p>En 4º ESO los alumnos reciben una lista con recomendaciones de libros. Pueden elegir cuantos quieran (mínimo tres), e incluso proponer alguno, de temática relacionada con la cultura clásica, que no esté en la lista. Deben gestionar su lectura y evaluación a lo largo del curso, puesto que de acuerdo a nuestra programación, no lo dividimos en trimestres.</p> | <p><i>Eneida</i> de Virgilio (libros II, IV y VI)</p> <p><i>Julio César</i> de Shakespeare</p>        | <p><i>El Banquete</i> de Platón</p> <p><i>Ilíada</i> de Homero (selección de los cantos I, VI, XIX, XXII y XXIV)</p> <p><i>Lisístrata</i> de Aristófanes</p>                                 | <p>Selección de Catulo y su recepción en poetas contemporáneos españoles.</p> <p>Selección de <i>Heroidas</i> de Ovidio.</p> | <p><i>Odisea</i> de Homero.</p> <p><i>Antígona</i> de Sófocles</p> <p><i>Lisístrata</i> de Aristófanes</p> |
| 2º TRIMESTRE |   | <p>Selección de <i>Arte de amar</i> de Ovidio</p> <p>Una novela histórica a elegir por el alumno.</p> | <p><i>Odisea</i> de Homero (adaptación correspondiente a la representación que van a aver en el Festival Juvenil de Teatro Grecolatino de Cartagena)</p> <p><i>Troyanas</i> de Eurípides</p> | <p><i>Medea</i> de Séneca</p> <p><i>Anfitrión</i> de Plauto</p>  | <p>Selección de lírica griega.</p> <p><i>Troyanas</i> de Eurípides</p>                                     |
| 3º TRIMESTRE |   | <p><i>Metamorfosis</i> de Ovidio</p>  | <p><i>Los Tyrakis</i> de Joaquín Estefanía</p> <p><i>Antígona</i> de Sófocles</p>  | <p><i>Memorias de Adriano</i> De Marguerite Yourcenar</p>  | <p><i>Los Tyrakis</i> de Joaquín Estefanía o<br/>Cualquier novela de Petros Markaris</p>                   |

## DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Las lecturas en el departamento se están llevando a cabo de diferente manera:

- En **1º Bchto. diurno** se leerá “*Cervantes Meets Shakespeare*”
- En **2º Bchto. diurno y nocturno** los alumnos leerán “*Death in the Circuit*”, ambos de la editorial *Burlington*.
- En **1º Bchto nocturno** la lectura es “*The Curious Case of Benjamin Button*”, de la misma editorial.

Los alumnos se comprarán el libro y lo leerán para el 2º trimestre. Leerán los libros en casa y cuando haya dudas se resolverán en clase. Se consensuará una fecha para hacer el examen de lectura con los alumnos.

### Lecturas para la E.S.O. Bilingüe:

- **4º ESO:** “*The Count of Monte Cristo*”
- **3º y 2º ESO.** En estos cursos los alumnos leerán “*Within High Fences*”.

La razón por la que ambos niveles lean el mismo libro es que a un gran número de alumnos de 3º ESO les está costando mucho trabajo adquirir contenidos algo más complejos propios de este curso, así que les servirá para reforzar conocimientos.

- **1º ESO** “*Matilda*”

### Lecturas para la E.S.O. No Bilingüe:

En los cursos no bilingües los alumnos empezarán leyendo textos adaptados a su nivel, y cuando el profesor lo vea conveniente leerán un libro corto en clase e irán preguntando las dudas.

- **1º ESO No Bilingües** leerán “*Tarzan of the Apes*” y “*Matilda*”.

Los alumnos no bilingües que lean “*Matilda*” han tenido mejores resultados en las evaluaciones que los que leen “*Tarzan .....*”. Por esta razón leerán lo mismo que los bilingües.

- **2º ESO No Bilingües** leerán textos adaptados a su nivel hasta que el profesor decida que pueden leer un libro. Ésto sera después de explicar el pasado simple. Leerán “*The Prince and the Pauper*”

En los cursos de ESO el libro estará colgado en el escritorio para que los alumnos lo copien con su pen drive o se los manden por correo.

- **3º ESO No Bilingües** leerán “*Emma*”
- **4º ESO No Bilingües** leerán “*Within High Fences*”

## MÓDULOS

En estos cursos los alumnos leerán los textos que tengan en sus libros de texto y a partir del 2º trimestre cogerán un *reader* de departamento. Cada uno elegirá uno de acuerdo con sus gustos e intereses y lo leerán en casa.

Estas lecturas se llevarán a cabo en el 2º trimestre aunque el resto del curso se podrán leer libros tanto de la biblioteca como del departamento, todos con niveles adaptados

## DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

### 1º ESO

Con los dos grupos de 1º ESO bilingüe, se trabajarán dos títulos (nivel Intro) a escoger entre esos tres: *Jojo*, *L’Arc en Ciel* et *C’est chouette la vie* (Colección Santillana Français). El grupo bilingüe hará resúmenes y subrayado, selección de



vocabulario, comentarios basados en preguntas y respuestas orales y escritas. También se trabajará el audio del cd y debate en clase.

Tanto para el primer idioma como para el 2º idioma no bilingüe se trabajarán lecturas comprensivas cortas a lo largo del primer y segundo trimestre, dependiendo del nivel y de las características del grupo. Durante el tercer trimestre, se trabajará *Jojo* (Nivel Intro- Colección Santillana Français). Se harán preguntas y respuestas sobre la comprensión y expresiones de la historia que se esté contando en clase, también se trabajará el audio del cd y debate en clase, etc.

La evaluación de la lectura será el 10% de la calificación de la materia. Esta evaluación se realizará bien con controles sobre los libros aportados al aula o bien con control de los textos.

## 2º ESO

Los libros aportados por la biblioteca del Centro se trabajarán en clase de forma individual y en grupo. Las lecturas programadas serán de nivel uno.

Con los dos grupos bilingües, se trabajarán los dos títulos siguientes: *Dans la maison bleue* et *Folie d'ours*.

El profesor proyectará el texto en la pizarra y se hará la lectura en voz alta, para trabajar la pronunciación y la fonética. Se trabajará también la comprensión del texto tanto de forma oral como escrito.

Con los grupos de 2º ESO no bilingüe, se trabajarán lecturas comprensivas cortas adaptadas al nivel y a las características del grupo a lo largo del 1º y 2º trimestre. En el 3º trimestre, se trabajará en clase *L'Arc en ciel* (nivel Intro).

Primer idioma, puesto que el número de alumnos/as es reducido, harán en el aula las lecturas aportadas por el Departamento.

La evaluación de la lectura será el 10% de la calificación de la materia. Esta evaluación se realizará bien con controles sobre los libros aportados al aula o bien con control de los textos.

## 3º ESO

En este nivel el alumnado de segundo idioma sólo tiene dos horas de clase de francés a la semana así que se aprovechará la lectura para realizar además actividades de comprensión escrita e interacciones orales por parte del alumnado. Se trabajarán durante el año los títulos siguientes (nivel 2 de la Colección Santillana Français): *La Lettre de Cordoue* et *Un parfum de printemps*.

En 3º de Eso de primer idioma, al ser el grupo reducido, el profesor/a podrá llevar en préstamos lecturas del Departamento según disponibilidad, adaptadas al nivel de cada alumno/a.

La evaluación de la lectura será el 10% de la calificación de la materia. Esta evaluación se realizará bien con controles sobre los libros aportados al aula o bien con control de los textos.

## 4º ESO

Para los grupos de segundo idioma, la lectura se realizará en el aula. Se trabajarán los títulos siguientes (nivel 3) a lo largo del año: *La veste noire* et *Le piège était presque parfait*.

El profesor proyectará el texto en la pizarra y se hará la lectura en voz alta, para trabajar la pronunciación y la fonética. Se trabajará también la comprensión del texto tanto de forma oral como escrito.

Para el primer idioma, puesto que el número de alumnos/as es reducido, se harán en el aula las lecturas aportadas por el departamento y en función del nivel de cada alumno/a.

La evaluación de la lectura será el 10% de la calificación de la materia. Esta evaluación se realizará bien con controles sobre los libros aportados al aula o bien con control de los textos.

### **1º BACH 1º ID**

En este nivel se harán dos lecturas a lo largo del curso. Al ser el grupo reducido, el profesor/a podrá llevar en préstamos lecturas del Departamento según disponibilidad, adaptadas al nivel de cada alumno/a.

### **1º BACH 2º ID**

El alumnado de 1º Bach realizará dos lecturas a lo largo del curso adaptadas a su nivel (de nivel Intro a A2), estas lecturas se trabajarán en clase y en casa y se realizará un examen. Para evitar que el control de la lectura coincida con los exámenes de evaluación, se realizará una prueba en febrero y otra en mayo.

Para el nivel Medio-Bajo, se propondrán los títulos siguientes de la colección Santillana Français: *À la recherche de Mariana* et *Le fil rouge*

En el nivel Intermedio, se trabajarán dos títulos de la Editorial Vicens Vives, de nivel A1: *Énigme en Périgord* y A 2 : *Aventure dans les Pyrénées*.

Para el nivel Avanzado, se propondrán dos títulos de nivel A2 de la Editorial Vicens Vives: *Poursuite dans Paris* et *La recette secrète*.

La evaluación de la lectura será el 10% de la calificación de la materia.

### **1º BACH 2º ID ADULTOS SEMIPRESENCIAL**

Para este grupo, la lectura se va a trabajar de una forma totalmente distinta que para el resto del alumnado debido a que es un alumnado que en su mayoría abandonó los estudios de por la mañana por diversos motivos, tanto laborales como personales; por tanto, se trabajarán aquellos pequeños textos que aparecen en el método utilizado en clase y también se les hará un seguimiento proporcionándoles pequeños textos que ellos deberán trabajando conforme vayan consiguiendo un poco más de nivel.

### **2º BACH 1º ID**

En este nivel la lectura se realizará a través de textos de DELF y de los que aporta el libro de texto para trabajar el vocabulario y la comprensión lectora.

No obstante, como el número de alumnos/as en este grupo es muy reducido se les aportarán libros del Departamento de nivel B1 de la Editorial Vicens Vives. Para evitar que el control de la lectura coincida con los exámenes de evaluación, se realizará una prueba en enero y otra en abril.

La evaluación de la lectura será el 10% de la calificación de la materia. Esta calificación se obtendrá de los trabajos sobre la lectura y de los textos de DELF.

### **2º BACH 2º ID**

En este nivel se harán dos lecturas a lo largo del curso. Al ser el grupo reducido, el profesor/a podrá llevar en préstamos lecturas del Departamento según disponibilidad, adaptadas al nivel de cada alumno/a, de nivel A2 o B1.

Para el alumnado que ya ha alcanzado un nivel alto en competencias, se podrán proponer obras de literatura auténtica aportadas por la biblioteca del centro.

Se hará un control para constatar el nivel de comprensión de la lectura alcanzado por el alumnado.

La evaluación de la lectura será el 10% de la calificación de la materia.

## 2º CICLO DE TURISMO

Para este grupo, la lectura la trabajarán con la gran cantidad de textos que se les proporcionará pues el profesor les entrega material relacionado con el mundo del turismo y deben ser capaces de entender y comprender para poder responder a lo que se les pide.

## DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

Un aspecto muy importante dentro de la nueva legislación LOMCE es el fomento de la lectura. Que la lectura ayuda a desarrollar la capacidad crítica es evidente, precisamente porque estimula las facultades intelectuales y la adquisición de las competencias clave. La lectura favorece la creación del necesario ambiente de tolerancia que hace más fácil nuestra convivencia y contribuye a mejorar nuestras relaciones sociales. La lectura amplía la cultura –ese conjunto de conocimientos que nos permite desarrollar nuestro juicio crítico y, por tanto, se convierte en la mejor salvaguarda de nuestra libertad.

A través del acercamiento a los libros, los docentes hemos de procurar que nuestros alumnos vayan adquiriendo el hábito de la lectura reflexiva, desarrollando la capacidad crítica y descubriendo los múltiples valores estéticos que la literatura encierra. Por ello debemos proporcionarles obras literarias con indiscutibles valores recreativos, artísticos y formativos, que permitan el enriquecimiento de sus vivencias personales, estimulen su sensibilidad y, en definitiva, fomenten actitudes favorables hacia la lectura.

El Departamento de Geografía e Historia presenta distintas actividades por niveles educativos para desarrollar la lectura comprensiva entre el alumnado

- **1º y 2º Ciclo de ESO:** Elaboración de resúmenes y esquemas con su lectura en clase, con sus correspondientes correcciones de las faltas de ortografía y de las expresiones mal utilizadas, diferentes trabajos de redacción y trabajos en grupo. El cuidado de la expresión escrita y su corrección tendrá una valoración en la materia, dependiendo de la realidad de cada grupo, que será comunicada al alumnado. La obligación o recomendación (dependiendo de las características del alumnado) de la lectura de un libro, a lo largo del curso y que servirá para desarrollar el hábito lector, poner en práctica la profundización de conocimientos de la asignatura, e interiorizar estrategias de la competencia de aprender a aprender.

- **Bachillerato:** Elaboración y debate de prácticas de texto con lectura en el aula y exposición de diferentes elementos prácticos de las materias: textos, cómics, mapas, gráficos, etc... La correcta utilización de la lengua en el aula, en los diferentes ejercicios y en las pruebas escritas, tendrá una valoración en la materia que será comunicada al alumnado. La obligación de lectura de un libro a lo largo del curso y que servirá para desarrollar el hábito lector y poner en práctica la profundización de conocimientos de la materia.

Además, de forma general, en cualquiera de nuestras materias:

- Se aborda el estímulo y el hábito de la correcta expresión oral y escrita, mediante las actividades que se realizan en todas las unidades, con su valoración correspondiente: lectura comprensiva de textos, trabajos escritos, exposiciones públicas, elaboración de resúmenes y esquemas partiendo del libro de texto.
- Lectura en voz alta en clase del libro de texto o de otros textos, solventando las posibles dudas de vocabulario, ortografía o de comprensión que pudiesen surgir.
- Entrega de textos escritos a modo de ejercicios, lecturas para que el alumnado las realice en casa.
- Dictados en clase de resúmenes.
- Copia de esquemas de los temas.
- Fomento del uso del diccionario
- Ejercicios de repetición de las faltas de ortografía graves que se observen
- Realización de ejercicios en clase haciendo hincapié en la corrección de los mismos, no solo en su contenido, sino también en la expresión escrita, la ortografía e insistiendo al alumnado en no copiar párrafos del libro de texto sino valorando el que elaboren respuestas propias.
- A aquel alumnado que muestre más dificultades en corregir o prestar atención a los problemas de faltas de ortografía se le comunicará al profesorado de Lengua Castellana o de Apoyo para que hagan hincapié en este tema y que aporten material específico en caso de que el profesorado de Ciencias Sociales lo considere necesario o pertinente.

### **LECTURAS RECOMENDADAS POR NIVEL**

#### **Primero de ESO:** “

- “El escarabajo de Horus” de Rocío Rueda. Ed. Oxford.
- “El brazalete mágico”, de Rocío Rueda. Ed. Oxford.

#### **Segundo de ESO:**

- “La espada y la rosa” de Antonio Martínez Menchén. Ed. Alfaguara
- “Finis Mundi”, de Laura Gallego. Ed. SM
- “Misterio en el camino”, de Rocío Rueda. Ed. Oxford.

#### **Tercero de ESO:** “

- La aventura de Said”, Josep Lorman. Ed. SM

#### **Cuarto de ESO:**

- “Hitler. La novela gráfica” (Cómic). Shigeru Mizuki. Ed. Glenat

#### **1º de FP Básica:**

- “La aventura de Said”. De Josep Lorman. Ed. SM

#### **Primero de Bachillerato:** “

- La ciudad de los ladrones”, de David Benioff. Seix Barral.

### Segundo de Bachillerato: “

- Los girasoles ciegos”, de Alberto Méndez. Ed. Anagrama

Con el fin de facilitar el acceso a estas lecturas recomendadas en la ESO, el Departamento de Geografía e Historia, junto con la biblioteca del centro, se ha provisionado de un número de ejemplares que posibilite la lectura rotativa de los grupos. Así mismo se tendrán en cuenta las posibilidades y alternativas digitales que ofrece la red (pdf, doc, epub...).

Además, al alumnado de bachillerato se le entregará un listado de novelas y cómics relacionados con los temas de la materia para fomentar la lectura.

Por último, el Departamento de Geografía e Historia participará, al igual que el resto de los mismos, en el **desarrollo del Plan Lector**. Para ello se dedicarán los primeros diez minutos de las clases que correspondan a que el alumnado lea en voz alta textos breves de diversa temática: **noticias de prensa, biografías, textos científicos, vida cotidiana, biografías, etc.**

## DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA

### En la asignatura de Valores Éticos de primero a cuarto de la ESO.

Se fomentará la lectura y escritura haciendo que los alumnos lean en clase los contenidos que vayan a ser explicados en cada momento y exigiendo que los trabajos que tengan que entregar, se hagan escritos a mano. Una fuente básica para trabajar todas las unidades didácticas son los cuentos de la siguiente página: <http://filosofiaparaninos.org/tag/cuentos/>

### Para la asignatura de Filosofía I

La etapa de Bachillerato, con el salto de nivel y la cantidad de trabajo diario que supone para el alumnado, deja poco tiempo libre al alumno para la actividad lectora. No obstante, el Departamento de Filosofía fomentará la lectura por dos vías distintas:

- **Fragmentos de texto:** Se recurrirá habitualmente a fragmentos de texto para apoyar las explicaciones, plantear actividades, hacer comentarios de texto... En cada caso se indicará el nombre del autor y la obra, y, siempre que sea posible, se introducirá brevemente la obra completa al alumno/a, para que este tenga la referencia de cara a leer dicha obra en el futuro.
- **Lecturas obligatorias:** el Departamento ofrecerá un listado de obras relacionadas con el currículo y los alumnos tendrán que elegir una de ellas para cada trimestre. Las alumnas y alumnos decidirán cada trimestre entre una serie de libros de temática filosófica (*La náusea de Sartre, La doctrina del Shock de Naomi Klein, la República de Platón, El Príncipe de Maquiavelo, Ética a Nicómaco de Aristóteles...*)
- **Lecturas optativas:** Se propondrán una serie de lecturas optativas al alumnado enmarcadas en distintas temáticas que serán tratadas durante el curso.

Las lecturas serán evaluadas por medio de una **ficha de actividades** que tendrán que realizar los/las alumnos/as o una **entrevista con el profesor** para hablar sobre la obra. En el apartado dedicado a la evaluación se detalla la calificación que recibiría esta actividad optativa.



### Para la asignatura de Historia de la Filosofía de segundo de bachillerato

De acuerdo con el programa de fomento de la lectura de la comunidad y de nuestro centro y cumpliendo las exigencias de nuestra normativa, desde el Departamento de Filosofía se establecerá como obligatoria la lectura de las obras esenciales que pueden ser objeto de examen en las PAU. Estas lecturas se podrán completar a lo largo del curso con la lectura optativa de obras centrales de la filosofía, adecuadas al desarrollo de los mismos alumnos en nuestra asignatura. A estas obras conviene siempre sumar otras que no son específicamente filosóficas, pero que nos permiten abordar cuestiones nucleares de la filosofía, y que pueden resultar más accesibles para los alumnos. Títulos como *El mundo de Sofía*, *El nombre de la rosa*, *El árbol de la ciencia*, *Un mundo feliz*, *La doctrina del Shock*, etc. Se trata de novelas que quizás algún alumno ya haya leído. En la propuesta de estas novelas de temática filosófica se tendrá en cuenta la posible colaboración con el Departamento de Lengua castellana y literatura, así como los intereses de los alumnos. Por otro lado, entre las lecturas recomendadas incorporaremos fragmentos de algún autor andaluz, con especial atención a María Zambrano (*Filosofía y poesía*, por ejemplo).

### Para asignatura de Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos

La etapa de Bachillerato, con el salto de nivel y la cantidad de trabajo diario que supone para el alumnado, deja poco tiempo libre al alumno para la actividad lectora. No obstante, el Departamento de Filosofía fomentará la lectura por dos vías distintas:

- **Fragmentos de texto, artículos de prensa, ensayos y disertaciones:** Se recurrirá habitualmente a fragmentos de texto, artículos de prensa y/o ensayos para apoyar las explicaciones, plantear actividades, hacer comentarios de texto... En cada caso se indicará el nombre del autor y la obra o fuente, y, siempre que sea posible, se introducirá brevemente la obra completa al alumno/a, para que este tenga referencias de cara a leer dicha obra en el futuro.
- **Lecturas optativas:** Se propondrán una serie de lecturas optativas al alumnado que, por su riqueza temática, permiten reflexionar y ahondar en muchos de los temas tratados en esta asignatura:

“1984” o “Rebelión en la granja” de George Orwell

“Un mundo feliz” de Aldous Huxley

“Fahrenheit 451” de Ray Bradbury

Estas lecturas serán evaluadas por medio de una **ficha de actividades** que tendrán que realizar los/las alumnos/as y una **entrevista con el profesor** para hablar sobre la obra. En el apartado dedicado a la evaluación se detalla la calificación que recibiría esta actividad optativa.

## ÁREA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA

### DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS

En la programación se incluyen actividades en las que el alumnado, sobre todo el alumnado de secundaria, deberá leer, escribir y expresarse de forma oral, para ello todos los enunciados de problemas deberán ser escritos, leídos y comentados en clase lo que facilitará su comprensión y correcta resolución. Además, todos los días se leerán los apartados del libro de texto que se van a trabajar ese día, y se realizará *10 minutos de lectura*, de textos cortos variados, los días y horas asignadas en el Plan Lector del Centro. También se recomendarán lecturas relacionadas con las matemáticas tanto en secundaria como en bachillerato:

|        |   |
|--------|---|
| 1º ESO | <i>Malditas matemáticas. Alicia en el país de los números.</i>                  |
| 2º ESO | <i>El asesinato del profesor de matemáticas</i>                                 |
| 3º ESO | <i>La fórmula preferida del profesor</i>  |
| 4º ESO | <i>El señor del cero</i>  |
| PMAR   | <i>¿Odías las matemáticas?</i>  |
| BACH.  | <i>Los crímenes de Oxford</i><br><i>El tio Petros y la conjetura de Golbach</i> |

A aquellos alumnos que demuestren haber realizado la lectura recomendada se le premiará sumándole medio punto en la calificación obtenida en la evaluación correspondiente

### DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA

Como quedo reflejado en la programación del departamento y en cumplimiento del *DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO* en el *Artículo 29*. Las programaciones didácticas, punto 3, “*en Educación Secundaria Obligatoria las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral*”. Y de acuerdo con las Instrucciones de 24 de Julio de 2013, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación Lingüística en los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria

Para llevar a cabo actividades de lectura en el aula en los grupos de ESO, durante el presente curso, se va a desarrollar el plan lector marcado por el centro y aprobado en el claustro.



Entre todos los docentes del Centro, se han preparado una serie de textos breves, para leer a diario en el aula con el alumnado. En todas las aulas habrá un cuadrante, en el que aparecen cinco tipos de texto diferentes, que se trabajarán a lo largo de un mes. Los textos estarán en el ordenador de cada clase, así que al inicio de la hora fijada cada semana para la lectura, el profesor/a proyectará el texto de ese día y entre varios alumnos lo leerán en voz alta. A continuación, si el profesor/a lo estima oportuno le hará al alumnado alguna pregunta sencilla, para comprobar el grado de comprensión lectora.

Además, desde el departamento se planificará la lectura de la siguiente manera: todos los días se practicará la lectura comprensiva de los contenidos en estudio, y se realizarán preguntas de comprensión sobre el mismo y un glosario de los vocablos que el alumnado no conozca o que en nuestra materia tienen otro significado.

Al finalizar cada unidad de contenido se realizará una lectura relacionada con la unidad, para ello nos serviremos de las lecturas que aparecen en los libros de texto, que tiene el alumnado, o del fichero informatizado que hemos preparado en el departamento sobre lecturas, que además será usado como material para las guardias, en el supuesto de una ausencia imprevista de algún profesor del departamento.

En bachillerato se le facilitarán al alumnado textos científicos de actualidad relacionados con la temática de cada tema.

## DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA-GEOLOGÍA

Desde esta materia hemos de favorecer que el alumnado se interese por la lectura y busque en los libros la forma de profundizar e indagar sobre los distintos aspectos que se tratan en cada una de las unidades didácticas. Implicar al alumnado en la adquisición de una lectura activa y voluntaria, que le permita el conocimiento, la comprensión, la crítica del texto y el intercambio de experiencias e inquietudes, será clave para estimular el interés por la lectura y el fomento de la expresión oral.

Cada unidad didáctica utiliza tipologías de textos diferentes (científicos, expositivos, descriptivos y textos discontinuos a partir de la interpretación de tablas, datos, gráficas o estadísticas). Para la mejora de la fluidez de los textos continuos y la comprensión lectora, se crearán tiempos de lectura individual y colectiva, desarrollando estrategias a partir de preguntas que pongan en juego diferentes procesos cognitivos: localizar y obtener información, conocer y reproducir, aplicar y analizar interpretar e inferir y razonar y reflexionar.

El uso de la expresión oral y escrita se trabajará en múltiples actividades que requieran para su realización destrezas y habilidades que el alumnado tendrá que aplicar: exposiciones, debates, técnicas de trabajo cooperativo, realización de informes u otro tipo de textos escritos con una clara función comunicativa.

El Departamento recomienda para los alumnos de la ESO los libros que se relacionan a continuación:

- *Galeno y los orígenes de la medicina*. Ricardo Gómez, Selección de textos divulgativos, 3 ANAYA.
- *Una máquina genial*. Ediciones Parramon.
- *Gran atlas del cuerpo humano*.
- *¿Pudieron las legumbres cambiar el mundo?*. Ricardo Gómez, Selección de textos divulgativos. 1 ANAYA.

- *Manual de alimentación equilibrada en el comedor escolar y en la casa.* CTO Medicina 2009.
- *Lo que Fleming nunca contaría.* Ma Non Trope. Barcelona 1984.
- *Entrevista a Margarita Salas.* Selección de textos divulgativos 2. ANAYA.
- *Entrevista con Mariano Barbacid.* Selección de textos divulgativos 1 ANAYA.
- *La medicina en la pintura.* Ed. Lunwer, Barcelona 2002.
- *Viaje al centro de la Tierra.* Julio Verne, Ed. ANAYA.
- *Conocer los minerales.* R. Zorzin, Ed. Susaeta 2002.
- *La quimera del oro.* Ed. ANAYA.
- *Cambio climático y sostenibilidad.* Ed. Panini.
- *Un fantástico viaje en globo.* Ed. Anaya.
- *Guía personal de la salud.* Clínica Mayo, RBA libros.
- *Así mata el virus del SIDA.* Ricardo Gómez, Selección de textos divulgativos 4 Anaya.

## ÁREA ARTÍSTICA

### DEPARTAMENTO DE DIBUJO

- Se harán lecturas relacionadas con el temario para realizar diversas actividades sobre estas. Entre las lecturas programadas, y que servirán como pretexto para trabajar las distintas técnicas plásticas, se encuentran:

- *Cartas a Teo*
- *De lo espiritual en el arte*
- *Arte y artistas*
- *Poesía*
- *Fragmentos de obras literarias*
- *Prensa, etc.*

- Se fomentará, igualmente; la escritura mediante dictados o la confección de apuntes.
- Se seguirá lo establecido en el Plan Lector del centro.

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

La materia contribuye, como el resto, ofreciendo una variedad de intercambios comunicativos y a través del vocabulario específico que aporta.

En este terreno vamos a trabajar:

- Utilizando el vocabulario adecuado y específico de cada unidad didáctica.
- Expresando y comprendiendo las ideas, los sentimientos y las necesidades.
- Leyendo textos referentes a la materia.
- Asistiendo a charlas y conferencias celebradas en el Centro.
- Acompañando la expresión oral con otros elementos comunicativos no verbales.
- Descubriendo y definiendo características básicas.
- Lecturas de noticias deportivas y culturales adaptadas a cada nivel.
- Entendiendo el significado de símbolos e iconos básicos de la vida cotidiana:
  - Leyenda
  - de planos y mapas.
- Elaborando trabajos específicos de la materia.

- Poniendo en práctica las destrezas necesarias para escribir correctamente.  
La temporalización de este apartado será aproximadamente de un 10% del total de las sesiones, es decir, entre dos y tres horas trimestrales.

## **DEPARTAMENTO DE MÚSICA**

De forma general, este departamento fomentará la lectura comprensiva a partir de:

- Actividades que se realicen en todas las unidades didácticas a partir del libro de texto: lectura comprensiva de textos, trabajos escritos, exposiciones, resúmenes y esquemas.
- Lectura en voz alta de los textos que aparecen en el libro de texto aclarando dudas de vocabulario, ortografía y/o comprensión.
- Lectura de artículos periodísticos u otros tipos de texto para que los alumnos realicen tanto en sus casas como en clase.
- Dictados y esquemas de las unidades del libro de texto.
- Uso del diccionario.
- Ejercicios de corrección de faltas de ortografía.
- Realización de ejercicios de expresión escrita, haciendo hincapié en la ortografía e insistiendo en no copiar párrafos sino en elaborar respuestas propias.

## **CICLOS FORMATIVOS**

### **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

En la materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación que se imparte en 4º de la ESO, se enfocará la lectura mediante la realización de las siguientes actividades:

- Hacer resúmenes de las unidades temáticas que se trabajan en clase y leerlas en voz alta, intentando mejorar la comprensión y la expresión oral.
- Proponer actividades de investigación que permitan al alumno recopilar y seleccionar la información de distintas fuentes, intentando activar la participación y el buen ambiente (dentro de unos límites) en el aula.
- Extraer las ideas fundamentales de un texto para diseñar y elaborar presentaciones electrónicas destinadas a apoyar el discurso verbal en la exposición de ideas y proyectos.
- Integrar la información textual, numérica y gráfica obtenida de cualquier fuente de información para elaborar contenidos propios y publicarlos en la Web.
- Leer detenidamente artículos de blogs y páginas web especializadas en ciertos temas relacionados con la materia para facilitar la mejora de la comprensión lectora y la comprensión de dicho vocabulario específico.

En las materias de Tecnologías de la Información y Comunicación que se imparte en 1º de Bachillerato, y en 1º y 2º de Bachillerato de Adultos, se enfocará la lectura mediante la realización de las siguientes actividades:

- Hacer resúmenes de las unidades temáticas que se trabajan en clase y leerlas en

- voz alta, intentando mejorar la comprensión y la expresión oral.
- Leer detenidamente artículos de blogs y páginas web especializadas en ciertos temas relacionados con la materia para facilitar la mejora de la comprensión lectora y la comprensión de dicho vocabulario específico.
  - Visitar páginas web relacionadas con las TIC's y leer en voz alta en clase por parte del alumnado presente.
  - Leer en el aula noticias de blogs y páginas relacionadas con la Tecnología en general (móviles, hardware, etc.) Tras esto se pedirá al alumnado un resumen oral de lo que le ha parecido la noticia y las repercusiones que pueden tener para su persona.
  - Integrar la información textual, numérica y gráfica obtenida de cualquier fuente de información para elaborar contenidos propios y publicarlos en la Web.
  - Extraer las ideas fundamentales de un texto para diseñar y elaborar presentaciones electrónicas destinadas a apoyar el discurso verbal en la exposición de ideas y proyectos.

## DEPARTAMENTO DE FOL

Aun cuando en la Formación Profesional, no es obligatoria la planificación de la lectura, nuestro departamento considera que es fundamental para el aprendizaje de cualquier materia la comprensión y fluidez de la lectura, que no solo será potestad y responsabilidad del profesor de Lengua en la ESO.

A) Las **actividades previstas** para el fomento de la lectura en los ciclos formativos y bachillerato para nuestros módulos y materias son las siguientes:

1. Al inicio de cada sesión los alumnos leerán por turnos en el libro de texto correspondiente parte de la materia que se va a explicar en ese momento.
2. Al finalizar cada unidad, se propondrá como actividad complementaria la búsqueda en algún periódico o internet alguna noticia relacionada con el tema analizado, y los alumnos deberán hacer un breve comentario de texto.
3. Finalmente propondremos como actividad de ampliación para la subida de nota la lectura del libro "Historia de la economía".

### B) Temporalización.

- Las actividades se desarrollarán al inicio de cada sesión
- El comentario de texto se realizará al finalizar cada unidad de trabajo.
- La lectura del libro se desarrollará a lo largo del primer y segundo trimestre, con el fin de evitar en el tercer trimestre los exámenes, ya próximo el fin de curso.

### C) Evaluación.

- Consideramos que el plan de lectura mejorará la comprensión de los alumnos y la ortografía aun así las faltas de ortografía en los exámenes y trabajos modificarán la nota según recogemos en los criterios de calificación de manera que las faltas leves reducirán 0,1 puntos y las faltas graves 0,33 puntos
- La lectura del libro se plantea como actividad de ampliación, pero se tendrá en cuenta para la subida de nota, a los alumnos que presenten un trabajo sobre el mismo. Para ello el profesor entregará una serie de preguntas que deberán

responder y presentar en el plazo que se indique.

## DEPARTAMENTO DE HOSTELERÍA Y TURISMO

Este departamento ha ido adquiriendo una serie de libros (*Los pilares de la tierra, La catedral del mar, El maestro del Pardo, Isabel*) y de de manuales de arte y pintores/arquitectos. Estos libros podrán ser utilizados en aquellos módulos que tengan entre sus contenidos arte, como es el caso de Recursos turísticos. A pesar de no contar con un gran número de ejemplares, fragmentos de los mismos podrán ser utilizados en el aula en momentos puntuales del año. Se realizarán además trabajos evaluables en el 2º curso del ciclo formativo basados en obras de la literatura universal y relatos de temática local.

En este sentido, se contemplan en las programaciones las siguientes lecturas obligatorias:

- **Módulo SIT:** *La vuelta al mundo en 80 días*, de Julio Verne.
- **Módulo PGAT:** *Las Españas Pérdidas*, de Manuel Villar Raso.

Las anteriores lecturas obligatorias en el 2º curso del ciclo constituirán la base para sendos trabajos. En el caso de *La vuelta al mundo en 80 días*, el alumnado deberá utilizar la herramienta *googlemaps* para diseñar el itinerario seguido por el protagonista de la novela, además de explicar el destino turístico de su elección de entre los mencionados en el libro. En el caso de *Las Españas Pérdidas*, se pretenden varios objetivos:

- Descubrir la figura de un personaje natural de Cuevas del Almanzora: Yuder Pachá.
- Profundizar en la formación de base que permite desarrollar la labor de guía local.
- Analizar, comprender y valorar la historia de España.
- Establecer similitudes con los acontecimientos históricos que se producen en la actualidad.
- Familiarizarse con la cultura de los mudéjares y los moriscos.
- Elaborar a partir del conocimiento una ruta guiada basada en la historia de Yuder para simular situaciones laborales reales.
- Proporcionar herramientas de comunicación que permitan a los estudiantes desenvolverse con fluidez en el marco de la actividad turística.
- Promover actitudes de respeto y solidaridad.
- Trabajar los contenidos propios del módulo profesional PGAT.

Queda por tanto de manifiesto que el Departamento pretende ahondar en la importancia de la lectura como fuente de conocimiento transversal. Es por ello que, además, el profesorado de Hostelería y Turismo trabajará con frecuencia la lectura de aquellos materiales turísticos que sean pertinentes y que adopten no solo la forma de un libro, sino también un folleto turístico, un manual de un museo, un plan de marketing o un decreto legislativo relacionado con la actividad turística.

Con la lectura se pretende también mejorar la comunicación oral y las habilidades de expresión correcta, tan importantes en el sector turístico. Por ello, el Departamento se marca como necesidad imperiosa el mejorar la fluidez verbal y escrita y ampliar el léxico utilizado por los estudiantes.

**ANEXO II**  
**DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y HORARIOS “10 MINUTOS DE LECTURA”**

| <b>MES</b>                        |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Semana</b>                     | <b>1<sup>a</sup></b> | <b>2<sup>a</sup></b> | <b>3<sup>a</sup></b> | <b>4<sup>a</sup></b> | <b>5<sup>a</sup></b> | <b>6<sup>a</sup></b> |
| <b>Hora</b>                       | 1 <sup>a</sup> hora  | 2 <sup>a</sup> hora  | 3 <sup>a</sup> hora  | 4 <sup>a</sup> hora  | 5 <sup>a</sup> hora  | 6 <sup>a</sup> hora  |
| <b>LUNES</b><br>Noticia           | Noticia 1            | Noticia 2            | Noticia 3            | Noticia 4            | Noticia 5            | Noticia 6            |
| <b>MARTES</b><br>Texto Científico | Text. Cient. 1       | Text. Cient. 2       | Text. Cient. 3       | Text. Cient. 4       | Text. Cient. 5       | Text. Cient. 6       |
| <b>MIÉRCOLES</b><br>Relato        | Relato 1             | Relato 2             | Relato 3             | Relato 4             | Relato 5             | Relato 6             |
| <b>JUEVES</b><br>Carta            | Carta 1              | Carta 2              | Carta 3              | Carta 4              | Carta 5              | Carta 6              |
| <b>VIERNES</b><br>Biografía       | Biografía 1          | Biografía 2          | Biografía 3          | Biografía 4          | Biografía 5          | Biografía 6          |

### ANEXO III

#### FUNCIONAMIENTO 10 MINUTOS DE LECTURA

- Habrá dos personas encargadas de la organización requerida para el apartado 10 minutos de lectura del Plan Lector durante el curso
- A principios de curso los responsables del Programa entregarán a los tutores de la ESO la carpeta de textos para su nivel y grupo en pendrive. Los tutores serán los encargados de copiar esta carpeta en el ordenador del aula de su tutoría.
- Los responsables del Programa, se ocuparán de distribuir los textos en las aulas específicas y de desdoble, así como los cuadrantes trimestrales.
- Asimismo, se entregará a los tutores trimestralmente, en la reunión con Orientación, el cuadrante de distribución de textos de cada trimestre y su distribución horaria para colocarlo en el aula de su grupo. En esta misma reunión se devolverá el cuadrante anterior para saber qué textos se han leído en cada grupo.
- Al final del trimestre, los tutores se ocuparán de pasar un cuestionario de evaluación para el alumnado. Igualmente, durante esa hora, se realizará el recuento de los datos del cuestionario. (El tiempo estimado para la realización de esta actividad es, aproximadamente, de 30 minutos).
- Los tutores entregarán los resultados de su grupo a los responsables del Programa en las fechas indicadas por ellos a la entrega del cuestionario.
- De igual modo, se rellenarán cuestionarios de evaluación del profesorado, también trimestralmente, en la Reunión de Departamento, en las fechas indicadas por los responsables del Programa. El jefe/a de Departamento se ocupará de pasar los cuestionarios de evaluación y hará el recuento de datos durante la misma reunión. (El tiempo estimado para esta actividad es de 20 minutos, aproximadamente).
- El jefe/a de Departamento entregará los resultados a los responsables del Programa.
- Con los resultados de los cuestionarios los responsables del Programa realizarán un informe de seguimiento.

### ANEXO IV

#### EVALUACIÓN DEL PLAN 10 MINUTOS DE LECTURA

##### ALUMNADO

1. ¿Crees que el *Plan 10 minutos de lectura* es una buena forma de leer diariamente?  
 SÍ.  
 NO.
2. Gracias a los *10 minutos de lectura*, ¿lees más en casa?  
 SÍ.  
 NO.
3. Considero que los textos leídos han sido variados, atractivos y de diferentes temas.  
 SÍ.

- A VECES.  
 NO.
4. ¿Conoces ahora más tipos de textos?  
 SÍ.  
 NO.
5. En cada lectura he descubierto cosas nuevas.  
 SÍ.  
 A VECES.  
 NO.
6. Tras las lecturas, me he interesado por personajes, acontecimientos o libros que no se ven en las asignaturas y he seguido buscando información.  
 SÍ.  
 A VECES.  
 NO.
7. ¿Estoy satisfecho con la lectura diaria del *Plan 10 minutos de lectura*?  
 SÍ.  
 NO.
8. ¿Cuántos libros lees en un año que no sean obligatorios en clase?  
 Ninguno  
 De 1 a 3.  
 De 3 a 6.  
 Más de 6.
9. ¿Usas la biblioteca?  
 SÍ.  
 NO.
10. ¿Para qué usas la biblioteca?  
 Para sacar libros de lectura obligatoria.  
 Para sacar libros porque me gusta leer.  
 Para hacer la tarea y estudiar.

ANEXO V

EVALUACIÓN DEL PLAN 10 MINUTOS DE LECTURA

PROFESORADO

1. La organización del *Plan 10 minutos de lectura* ha sido satisfactoria.  
 SÍ.  
 NO  
¿Por qué? \_\_\_\_\_
2. El alumnado ha seguido las lecturas de manera ordenada.  
 Sí, el profesorado ha respetado el orden.  
 A veces se dejan textos sin leer.  
 No, no se respeta.
3. El *Plan 10 minutos de lectura* es motivador para el alumnado  
 SÍ.  
 NO.  
 Depende del texto.
4. ¿Incluirías otros temas en los textos del *Plan*?  
 SÍ  
¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
 NO.
5. El tiempo que dedico al *Plan 10 minutos de lectura* es provechoso?  
 Sí, a los alumnos les gusta.  
 No, no sirve para nada.  
 Me resta tiempo de mi asignatura.
6. ¿Consideras que este Plan es un buen método para fomentar la lectura fuera de clase?  
 SÍ.  
 NO ¿Porqué? \_\_\_\_\_
7. ¿Lo realizarías de otra manera?  
 SÍ.  
 NO ¿Cómo? \_\_\_\_\_
8. Si tienes alguna sugerencia puedes indicarla aquí:

## *Proyecto audiovisual del centro.*

### **1. Justificación del proyecto.**

Desde el IES Jaroso se pretende acercar el mundo audiovisual al alumnado, esto se puede hacer a través de materias más o menos específicas como Proyecto Integrado. Pero sobretodo se pretende dar un enfoque más global, entendiendo la creación audiovisual como la posibilidad de utilizar este recurso tanto para el profesorado, como para el alumnado. Su uso puede ser en las diferentes materias intentando siempre su interrelación con la educación en valores como una forma de hacerlos más cercanos y atractivos. La participación del centro en el Programa Comunicación refuerza este enfoque. Hay que tener en cuenta que, según la legislación, en Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de cada etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias. Además de destacar que las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social. Sin olvidar en ningún caso que las Administraciones educativas fomentarán el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia. Así mismo se señala que la programación docente debe comprender en todo caso la prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico. Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación.

### **2. Objetivos.**

- Mejorar la confianza personal del alumnado aumentando su sentido de la iniciativa y su espíritu emprendedor.
- Promover la igualdad entre hombre y mujeres.
- Despertar en el alumnado su creatividad y curiosidad.
- Buscar y procesar información procedente de medios audiovisuales.
- Conocer la estructura de una creación audiovisual: sus recursos.
- Utilizar el análisis y la creación audiovisual como una forma de complementar el currículo educativo.
- Conocer los principios básicos técnicos del mundo audiovisual.

- Interconectar y relacionar lo aprendido en diferentes materias para plasmarlo a través de una creación audiovisual.
- Trabajar en equipo de forma comprometida y cooperativa respetando y valorando las diferentes aportaciones. Comprometerse en el bien común del grupo.
- Concienciar en la Educación en Valores especialmente en temas de: igualdad, no violencia, solidaridad...
- Destacar la importancia de internet como fuente de recursos audiovisuales.
- Conocer la difusión audiovisual especialmente a través de las redes sociales.

### 3. Metodología.

El proceso de enseñanza-aprendizaje entendemos que debe cumplir los siguientes requisitos:

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de sus aprendizajes previos, que lo obtenemos a partir de:
  - Pruebas iniciales.
  - Habilidades prácticas.
- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de sus conocimientos previos y de la memorización comprensiva.
- Posibilitar que los alumnos y las alumnas realicen aprendizajes significativos por sí solos.
- Favorecer situaciones en las que los alumnos y alumnas deban actualizar sus conocimientos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que tienen sentido para los alumnos y alumnas, con el fin de que resulten motivadoras.

En coherencia con lo expuesto, los principios que orientan nuestra práctica educativa son los siguientes:

#### A) Metodología activa.

Supone atender a aspectos íntimamente relacionados, integración del alumnado en el proceso de aprendizaje:

- Integración activa de los alumnos y alumnas en la dinámica general del aula y en la adquisición y configuración de los aprendizajes.
- Participación en el diseño y desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje.

#### B) Motivación.

Consideramos fundamental partir de los intereses, demandas, necesidades y expectativas de los alumnos y alumnas. También será importante arbitrar dinámicas que fomenten el trabajo en grupo.

C) Atención a la diversidad del alumnado.

Nuestra intervención educativa con los alumnos y alumnas asume como uno de sus principios básicos tener en cuenta sus diferentes ritmos de aprendizaje, así como sus distintos intereses y motivaciones. Especialmente en el tema audiovisual que por conocimientos o intereses previos puede suponer la existencia de realidades muy diversas y desiguales entre el alumnado.

D) Agrupamiento de los alumnos/as.

Utilizar un único modelo de agrupamiento, con independencia de la diversidad de características del conjunto de alumnos y de las actividades de enseñanza-aprendizaje, limita el potencial enriquecedor del proceso educativo, por lo se utilizará agrupamientos flexibles. En algunos casos puede interesar agrupamientos en los que el alumnado integrante tenga un grado de conocimiento audiovisual parecido, o al contrario puede interesar que algunos alumnos/as tengan un conocimiento más avanzado que otros y sirvan de guía al resto, dependiendo del tipo de trabajo.

E) Diferenciar varios tipos de actividades según su finalidad:

- Actividades previas y de motivación. Tratan de averiguar las ideas, los intereses, las necesidades, etc., de los alumnos y las alumnas sobre los contenidos que se van a trabajar. Con ellas, se suscita la curiosidad intelectual y la participación de todos en las tareas educativas.
- Actividades de desarrollo. Son aquellas que las unidades de programación prevén con carácter general para todo el alumnado.
- Actividades de refuerzo. Para aquellos alumnos y alumnas cuyos ritmos de aprendizaje sean más lentos, es imprescindible la programación de actividades de refuerzo que, de acuerdo con sus características, faciliten el desarrollo de sus capacidades.
- Actividades de ampliación. Son aquellas que posibilitan a los alumnos y a las alumnas seguir avanzando en sus procesos de aprendizaje una vez que han realizado satisfactoriamente las tareas propuestas en una unidad de programación. Habrían de diseñarse para alumnos y alumnas con ritmos de aprendizaje “rápido”.

4. Autoevaluación.

Este proyecto funciona como un recurso y una herramienta para las diferentes materias, entendemos por ello que más que una evaluación formal sería preceptiva una autoevaluación del interés, participación activa, concienciación y difusión que ha tenido la utilización de la creación audiovisual. Esto se puede hacer a través de observar la realización del trabajo, del nivel de concienciación obtenido a través de preguntas escritas u orales, y también a través de la difusión voluntaria de las videocreaciones siempre con la preceptiva autorización. Todo ello nos puede servir para saber si vamos por el camino correcto y la videocreaciones son útiles o si hay que rectificar algún aspecto.

## ***Plan de Igualdad.***

### **1. Normativa.**

Se relaciona a continuación la normativa de referencia vigente que sirve como base de sustento del Plan de Igualdad:

- II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016).
- Orden de 15 de mayo de 2006, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006).
- Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm.169, de 30 de agosto de 2010).
- Órdenes de 20 de agosto de 2010, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).
- Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011).
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).
- Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente (BOJA 11-8-2006).
- Orden de 28 de abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).

### **2. Justificación. ¿El por qué del Plan?**

Son muchos los esfuerzos y acciones que se han puesto en marcha en las últimas décadas a favor de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Andalucía fue pionera en esta apuesta. Sin embargo, a pesar de los logros obtenidos, se considera relevante continuar avanzando y, para ello, la Consejería de Educación ha elaborado el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación. Este Plan transversal supone un paso más para contribuir a hacer real el desarrollo de valores que favorezcan una

verdadera equiparación entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida pública y privada. Con el II Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en Educación se crean, impulsan y coordinan medidas y actuaciones de diversa índole que refuerzan, en el contexto escolar, las condiciones para desarrollar prácticas que promuevan la igualdad entre los sexos de forma sistemática y normalizada.

Por nuestra parte, desde nuestro instituto nos proponemos seguir trabajando e incidiendo sobre la igualdad, analizando, en primer lugar, los logros conseguidos en cursos anteriores, implementando e incidiendo sobre los aspectos que quedaron pendientes, teniendo siempre en cuenta que nuestra meta es coeducar y tender al desarrollo integral del alumnado, educando a nuestros alumnos y alumnas en unas relaciones igualitarias, solidarias, respetuosas, tolerantes, comprensivas y críticas que promuevan la erradicación de cualquier tipo de discriminación y violencia, incluyendo la violencia de género.

Nuestra propuesta de trabajo tendrá un enfoque transversal y se enmarcará entre otros dentro del Plan de Acción Tutorial y se concretará en una programación con otras acciones en torno a una temática o efemérides para cubrir los objetivos que básicamente responden a la integración de los contenidos sin sesgos de género; ofreciendo al alumnado modelos referentes donde haya paridad, actividades que lleven al cuidado y autonomía personal con independencia de género; así como una educación afectivo-sexual que parta de reconocer las diferencias para hacernos iguales en la convivencia y prevenir situaciones de maltrato, tanto de la comunidad escolar como de su entorno.

Se trata día a día de construir estereotipos o concepciones erróneas, analizando la transmisión cultural que no nos permite vivir en igualdad y teniendo presente el curriculum oculto que da origen a la violencia estructural. Así se trata de incidir en los distintos sectores para que sean críticos con los libros de texto y materiales que se trabajan, o con los medios de comunicación. Aprovechar la oportunidad educativa para poner de manifiesto la transmisión cultural que nos ha hecho desiguales a hombres y mujeres, oportunidad formativa y de sensibilización que nos permita incidir en la trayectoria vital de nuestros alumnos y alumnas.

Se trabajará también en estrecha colaboración con el departamento de orientación a fin de ofrecer a nuestro alumnado estrategias de prevención que trabajen el asertividad, inteligencia emocional y para que aprendan a situarse o, en su caso, resituarse a través de una educación afectiva-sexual, aprender a cuidarnos, resolución de conflictos, etc.

Este Plan está estrechamente vinculado con la programación de la coordinación de Escuela Espacio de Paz y el Programa Comunica en su itinerario de creación audiovisual.

Hemos de destacar que de forma general en los últimos años se ha apreciado una mayor concienciación del alumnado de forma en igualdad y eso se aprecia especialmente con el alumnado que llega a 2º de bachillerato después de haber estado cursando estudios en nuestro centro. Sin embargo, siguen apreciándose determinados casos de actitudes machistas y donde se normalizan comportamientos desiguales.

Resaltar que las comunicaciones del centro y la de muchos departamentos muestran un interés por un uso del lenguaje coeducativo para visibilizar las mujeres.

El centro pretende seguir ahondando en el tema con los alumnos y alumnas y de trabajar para que el alumnado de nuevo ingreso en el Centro, de 1º de ESO, tome conciencia de la importancia de convivir en igualdad y, sobre todo, que empiece a tomar conciencia de ello. Será muy importante difundir la necesidad de un aprendizaje colaborativo, donde aprendan a compartir experiencias y a trabajar conjuntamente, así como a compartir los espacios en igualdad.

Los Principios de actuación que se seguirán se articulan en torno a tres vertientes:

- **Visibilidad:** Se trata de hacer detectar las diferencias entre alumnos y alumnas en el IES para facilitar el reconocimiento de las desigualdades; también de hacer visibles a las mujeres a través de su contribución al desarrollo de la sociedad, valorando el trabajo que tradicionalmente han desempeñado. Este principio incluye además un uso no discriminatorio del lenguaje y la reflexión sobre la pervivencia de papeles sociales discriminatorios en función del sexo.
- **Transversalidad:** El enfoque transversal que nos proponemos llevar a cabo supone la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de las programaciones y actuaciones de los distintos departamentos.
- **Inclusión:** Las medidas y actuaciones educativas se dirigirán al conjunto de la comunidad escolar para corregir, en la medida de lo posible, los desajustes y crear relaciones de género más igualitarias.

Teniendo en cuenta estos tres principios los objetivos de este proyecto se concretarán en:

- Revisar el diagnóstico de la realidad escolar del Centro en coeducación.
  - Favorecer prácticas educativas correctoras de estereotipos sexistas. Promover el trabajo en equipo e interdepartamental del profesorado implicándolo en las prácticas de coeducación.
  - Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la pervivencia de la discriminación por sexo y de la violencia de género que se viene dando en la sociedad, a fin de prevenir, con actividades puntuales, en fechas señaladas, que hagan visible tareas fruto de la reflexión sobre igualdad y maltrato.
  - Seguir promoviendo, la paridad en los órganos directivos y de responsabilidad, en la medida de lo posible.
  - Cooperar con el Departamento de Orientación del Centro en la detección de prácticas sexistas y resolución de conflictos de forma pacífica y dialogada, colaborando con el grupo de trabajo “Escuela de paz” y el profesorado encargado del aula de convivencia.
  - Reflejar la perspectiva de género en el Plan de Acción Tutorial.
- Recomendar la incorporación de las aportaciones de las mujeres a los diferentes campos del saber en los currículums de las materias. Investigar sobre mujeres relevantes del entorno conocidas o anónimas.
- Fomentar el uso del lenguaje no sexista e inclusivo tanto en la práctica docente diaria como en la documentación y cartelería del Centro.
  - Fomentar en el aula la colaboración entre los dos sexos especialmente a la hora de configurar equipos de trabajo. Huir de los estereotipos de género a la hora de repartir las tareas dentro de los equipos.

- Vigilar, mostrar, dialogar, razonar y en última instancia sancionar las bromas con tópicos sexistas dentro del centro.
- Llevar a la práctica diaria la concienciación diaria que tiene el alumnado sobre la igualdad.
- Incidir en los micromachismos menos evidentes que todavía perduran en nuestra sociedad y en nuestro centro.
- Fomentar unas relaciones afectivas en las parejas donde la igualdad, el respeto y la libertad sean la premisa inicial y fundamental de la relación.

Además, se conmemorarán las efemérides tratando de implicar a todo el profesorado y alumnado, y también se trabajará con materiales coeducativos en tutoría principalmente.

Respecto a otras entidades e instituciones es importante resaltar la colaboración que hace el centro con el AMPA Atrales en el desarrollo de actividades dirigidas al alumnado y las familias. De esta forma se intenta integrar lo más posible a las familias de nuestro alumnado en las actuaciones y actividades que realicemos a lo largo del curso para informarles, pedirles propuestas y colaboración.

También es importante destacar la colaboración que mantiene el centro con el Ayuntamiento de Cuevas del Almanzora en general y con la representación de la Oficina del la Mujer del IAM en particular con las cuales se lleva ya varios cursos realizado acciones conjuntas.

El centro además imparte la docencia de la materia optativa “Cambios Sociales” en 1º, 2º y 3º de la ESO, donde se intenta que sea una ventana abierta a la concienciación y al trabajo por la igualdad.

Así mismo resaltar la tarea audiovisual que viene realizando el centro desde curso atrás trabajado la educación en valores y por la igualdad en particular y contra la violencia de género que ha obtenido buenos resultados entre el alumnado y que ha hecho que el centro haya recibido varios premios tanto a nivel autonómico como nacional.

### **3. Objetivos.**

- Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
- Contribuir a erradicar la violencia de género, promoviendo actuaciones de sensibilización, visibilización y prevención.
- Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento del centro educativo, como Administración educativa.
- Conocer la realidad del centro respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, a través del diagnóstico y/o la evaluación de las actuaciones realizadas.
- Desagregar por sexo los datos relativos a los distintos sectores de la comunidad educativa, en aquellos documentos del centro en que así se reflejen.
- Revisar y eliminar de la documentación oficial del centro, así como de las rotulaciones, cartelería, murales, circulares..., un lenguaje sexista, si lo hubiere.
- Seguir usando un lenguaje no sexista e inclusivo en todos los espacios y documentos del centro.

- Hacer uso de materiales y recursos no sexistas, introduciendo los cambios oportunos cuando ello sea necesario.
- Seguir utilizando los patios y los espacios escolares de forma compartida y no excluyente.
- Visibilizar a las mujeres en aquellos campos o asignaturas en las que el trabajo de muchas de ellas se desconoce (historia, ciencias, religión, educación física, etc.), valorando el papel de las mujeres y su contribución al desarrollo de nuestra sociedad.
- Trabajar durante el curso la coeducación en colaboración con el Plan de Convivencia y dentro del Plan de Acción Tutorial del centro, al objeto de asegurar una convivencia pacífica e igualitaria y una orientación académica y profesional que tenga en cuenta la perspectiva de género, así como una formación igualitaria en temas como la autonomía personal, la educación emocional, la educación afectivo-sexual o la resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar en el alumnado la corresponsabilidad en las tareas domésticas, sin distinción de sexo.
- Impulsar en el alumnado el desarrollo de actitudes y comportamientos tendentes a eliminar estereotipos discriminatorios por razón de sexo.
- Reflexionar con el alumnado sobre las actitudes violentas, sobre todo contra las mujeres, y aprender modos de comportamientos pacíficos, tolerantes y de respeto mutuo.
- Crear un banco de actividades en materia de coeducación que sirva de base para futuras revisiones y ampliaciones, que quedará a disposición de toda la comunidad educativa.
- Difundir las acciones realizadas durante el desarrollo del Plan.
- Fomentar la formación del profesorado en materia de igualdad de género.
- Organizar e implicar al profesorado, alumnado y familia en la celebración de efemérides y fechas significativas.
- Implicar a toda la comunidad educativa, así como colaborar y participar en aquellas actividades que desde sectores externos a la comunidad educativa promuevan acciones de sensibilización, formación e implicación en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.

#### **4. Competencias claves y el Plan de Igualdad.**

Desde el presente Plan de Igualdad se pretende que el alumno adquiera, en consonancia con la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), las denominadas “competencias clave”. Las orientaciones de la Unión Europea insisten en la necesidad de la adquisición de estas competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento. Deben entenderse estas competencias como “el conocimiento en acción” o el “saber hacer”, esto es, la aplicación práctica de lo que se sabe o conoce a un entorno o un contexto práctico que facilite la resolución de problemas. Dado que el aprendizaje basado en competencias se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral, el proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento.

En relación a nuestro plan, procedemos a sintetizar la vinculación de cada competencia con los objetivos que se abordan en nuestra línea de trabajo.

**- Comunicación lingüística.**

Se desarrollarán actividades en las que los alumnos utilicen el lenguaje para expresar sus propios sentimientos, así como actitudes de rechazo ante los diferentes tipos de discriminación. Asimismo, es de capital importancia que tanto el alumnado como el profesorado conozcan la importancia del uso del lenguaje no sexista.

**- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología**

Trabajaremos en clase para favorecer el conocimiento del propio cuerpo, procurando conocer las diferencias entre chicos y chicas; diferencias que son necesarias conocer para poder eliminar estereotipos.

**- Competencia digital**

Debemos enseñar a nuestros alumnos a analizar los mensajes que nos proporcionan los medios de comunicación con respecto a los roles aplicados al hombre y a la mujer, favoreciendo el juicio crítico ante ellos.

**- Aprender a aprender**

Contribuiremos al desarrollo de esta competencia ya que incluimos en este plan actividades en las que los alumnos tendrán que recopilar información para poder trabajar en clase. Ellos analizarán individualmente las distintas situaciones y después se expondrán en clase, para ser analizadas de forma grupal.

Potenciaremos el trabajo cooperativo para realizar murales y puestas en común en clase, pero no podemos olvidar el desarrollo individual del alumnado.

**- Competencias sociales y cívicas**

Procuramos fomentar valores y actitudes necesarios para que nuestros alumnos y nuestras alumnas puedan vivir en sociedad. Eliminando todo tipo de violencia y de discriminación en el entorno más próximo; asentando las bases para que sea aplicable en todo momento dentro y fuera del centro. Pretendemos que adquieran el valor de la igualdad, pero no que lo entiendan como un hecho aislado; sino como una actitud deseable y necesaria por y para la sociedad. Esto se conseguirá a través de la realización de actividades lúdicas y cercanas a ellos.

**- Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor**

Algunas de nuestras actividades en el presente plan están orientadas a que nuestros alumnos sean autónomos tanto en casa como en el centro educativo. Esto formará las bases para que ellos y ellas sean autónomos en el día a día.

**- Conciencia y expresiones culturales**

Esta competencia se refiere a la apreciación de la importancia de la expresión creativa de ideas, experiencias y emociones a través de distintos medios, incluida la música, las artes escénicas, la literatura y las artes plásticas. Es necesario hacer ver que la expresión del arte no viene aparejada a cuestiones de sexo, por lo que una de las metas que tendremos será sensibilizar a todo el alumnado (chicos y chicas) a que se expresen libremente a través del arte, y que se realice de una forma educada y respetuosa. De la misma manera, pretendemos que los alumnos valoren positivamente las creaciones artísticas de sus compañeros, evitando caer en tópicos establecidos por la sociedad (por ejemplo, que la expresión de sentimientos e inquietudes a través del arte no es una cuestión de género).

## 5. Ámbitos de Actuación.

Las actuaciones que, para la consecución de los objetivos marcados, se realicen, promoverán la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo, e irán dirigidas a conseguir la igualdad real entre hombres y mujeres desde el ámbito educativo. Se concretarán en actividades dirigidas al alumnado, que impliquen a otros miembros de la comunidad educativa.

Las actividades se realizarán en colaboración con el Plan de Convivencia y dentro del Plan de Acción Tutorial del centro.

Con el Plan de Convivencia se realizarán actuaciones para corregir y prevenir posibles conductas violentas y discriminatorias por razón de sexo que puedan menoscabar el logro de una convivencia positiva, libre de conflictos por razón de género, en el centro.

Como actividades enmarcadas dentro del Plan de Orientación y Acción Tutorial se realizarán con el alumnado actividades que promuevan la educación en valores no sexistas, construcción de roles de género, educación afectivo-sexual, autonomía personal, construcción de un proyecto de vida sin sesgos de género, educación emocional, resolución de conflictos y prevención de la violencia de género.

En las actuaciones para la orientación académica y profesional del alumnado se realizan las charlas haciendo hincapié en la igualdad de posibilidades en cuanto a las salidas profesionales y académicas y los posibles itinerarios vocacionales en igualdad de condiciones tanto para chicos y chicas.

Igualmente, se realizarán las actividades complementarias y extraescolares que se puedan plantear, tanto por la comunidad educativa como por sectores externos, como son el Ayuntamiento, el Centro de la Mujer, el IAM, u otros organismos e instituciones públicas o privadas, y que promuevan acciones de sensibilización, formación e implicación en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.

Las programaciones didácticas tendrán en cuenta la perspectiva de género, incluyendo contenidos y/o actividades que tengan en cuenta la igualdad de género y la visibilización de las aportaciones de las mujeres al desarrollo de la cultura y las sociedades, evitando estereotipos sexista y discriminatorios. Utilizarán y promoverán el uso de un lenguaje no sexista e inclusivo, así como el uso de materiales y recursos didácticos no sexistas.

Se promoverá la realización de acciones formativas para el profesorado en materia de igualdad de género y de prevención de la violencia.

El informe anual de autoevaluación del centro incluirá, para su análisis y difusión, los datos desagregados por sexo de los sectores que forman la comunidad educativa, esto es, del alumnado, de las familias y del profesorado.

La coordinadora participará en todas las jornadas que se organicen desde el CEP, Ayuntamiento, Centro de la mujer y otros organismos que lo soliciten.

## 6. Programación y Actividades.

Las acciones y actividades programadas se desarrollarán a lo largo del curso escolar. Además, de las actividades enmarcadas dentro de la acción tutorial, se podrán llevar a cabo otras actividades complementarias y extraescolares para la celebración de efemérides y fechas significativas, tales como:

- 25 noviembre: Día Internacional contra la Violencia de Género.
- 6 diciembre: Día de la Constitución.
- 30 enero: Día escolar de la Paz y la No Violencia.

- 11 febrero: Día de la mujer y la niña en la Ciencia.
- 28 febrero: Día de Andalucía.
- 8 marzo: Día Internacional de la Mujer.
- 15 de mayo: Día de la Familia en Igualdad.
- 14 de junio: Día de la Memoria histórica.
- Otros.

Se participará en el programa educativo contra la violencia de género que convoca la Consejería de Educación y Deporte dentro del Pacto de Estado contra la violencia de género.

## 7. Evaluación y Seguimiento.

La evaluación del Plan de Igualdad en el centro tendrá por objeto realizar un análisis crítico al finalizar cada curso escolar, para comprobar si se avanza o no en la consecución de los objetivos que se han trabajado.

La evaluación será continua durante el desarrollo de las actuaciones que se lleven a cabo en el curso escolar. Permitirá por un lado ver en qué grado el planteamiento de los objetivos ha sido el adecuado, como también valorar si las actividades o estrategias puestas en práctica para la consecución de dichos objetivos son las correctas, realizando las modificaciones que se crean oportunas. También se valorará el grado de participación de los miembros de la comunidad educativa implicados, la colaboración y coordinación entre ellos.

Al finalizar el curso se realizará un análisis que complementará el trabajo realizado anteriormente y las conclusiones obtenidas se expondrán en la memoria final.

Los indicadores a utilizar darán respuesta a cuestiones como:

- El grado de consecución de los objetivos propuestos.
- La idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos, de todo tipo, que se han previsto para alcanzar los objetivos.
- El grado de implicación de la comunidad educativa.
- La eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna.
- Otros resultados no previstos y las variables que intervienen en ellos.

Los resultados de los aspectos evaluados servirán para la revisión y mejora de los planteamientos de la propuesta de trabajo para el curso siguiente.

## ***Proyecto KA102 Erasmus+: Título: El Jaroso un mundo de oportunidades.***

### **1. Descripción.**

Se trata de un proyecto para la movilización, coordinado por el IES JAROSO de Cuevas del Almanzora. Lleva por nombre “El Jaroso: un mundo de oportunidades” y se centra en la movilización de alumnado y profesorado de los Ciclos Formativos de Grado Medio. Estos son:

- Ciclo Medio de Instalaciones de Telecomunicaciones.
- Ciclo Medio de Gestión Administrativa.
- Ciclo Medio de Soldadura y Calderería.
- Ciclo Medio de Operaciones de Laboratorio.

Este Proyecto va dirigido, tanto al alumnado que desee realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en el extranjero, como al alumnado que haya titulado y quiera complementar su Título con una estancia en otro país.

Este proyecto se sustenta en la relación que ha surgido entre el IES Jaroso y varias empresas/intermediarias situadas en países como: Italia, Portugal, Malta, Alemania, Finlandia e Irlanda.

Se espera, con este proyecto, un gran impacto en nuestro centro por el importante trasvase cultural que supondría, tanto a nivel técnico, como cultural y lingüístico.

El proyecto KA102 se solicitará en febrero de 2019 y, el centro sabrá si nos lo conceden en junio de ese mismo año. En caso de adjudicación, se empezaría a ejecutar en septiembre de 2020, teniendo una duración de 24 meses.

Para nuestro centro, este es el primer proyecto KA102, constituyendo así un punto de inflexión en la apertura del centro al exterior, tan necesaria en la actualidad.

En cuanto a los socios, hemos usado tres canales distintos de comunicación para encontrar y seleccionar a los socios. Por un lado, los contactos establecidos a través de experiencias en el extranjero de algunos de los docentes del centro, así como de la pericia de algunos profesores para contactar con empresas/intermediarias extranjeras. Por otro lado, nos servimos de la ayuda de profesores para encontrar contactos en Rumania, así como de contactos con otros profesores españoles que trabajan en este tipo de proyecto, cuyos contactos nos pasaron amablemente.

La cooperación y la comunicación se llevará a cabo de manera virtual: a través de diferentes herramientas como Google Drive, Twitter, WhatsApp, teléfono, correo electrónico, Skype, etc.

Los tipos de movibilidades que se pretenden solicitar con el este proyecto serían:

- Movilidades para el alumnado de Ciclo Medio: tanto para la realización del módulo FCT, como de postitulación.
- Visitas Preparatorias Previas: movilidades de profesorado adscrito a los departamentos de las cuatro Familias Profesionales, asociadas a las movilidades del alumnado. Con estas movilidades se busca la calidad de la realización de las prácticas del alumnado.
- Movilidades del personal docente: movilidades realizadas por el profesorado que imparta módulos en los Ciclos Medios nombrados anteriormente, a excepción de los módulos de Formación y Orientación Laboral y Empresa e Iniciativa Emprendedora. Con este tipo de movilidades se busca una mejora en el trabajo técnico y nuevas metodologías para poder llevarlas a cabo en clase. Estas movilidades se realizarían fuera del calendario escolar.

## 2. Evaluación.

Se llevaría a cabo un proceso de evaluación tras cada una de las movilidades para garantizar la adecuación de las actividades realizadas en cada fase del proyecto y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje propios del módulo FCT para cada Familia Profesional. Los instrumentos de evaluación serán los siguientes:

- Los informes propios del módulo FCT.
- Certificado Europass.
- Curso online en la plataforma de la Web Sepie.
- Encuesta de la experiencia, tanto a nivel técnico, como social, cultural, etc.

## 3. Difusión.

La difusión de nuestro proyecto, tanto a nivel local como regional, es una de nuestras prioridades. En el supuesto de que fuera aprobado, tan pronto como recibiéramos esa notificación procederíamos a redactar una nota de prensa para los periódicos y emisoras de radio local. Esa nota contendría una breve descripción de los contenidos y objetivos del proyecto, así como de las empresas europeas que forman parte del mismo. También se daría a conocer a través de la web del centro.

Uno de los sectores que se va a ver más directamente afectado por este proyecto es, evidentemente, el alumnado y profesorado de las cuatro Familias Profesionales que fuesen a realizar estas movilidades. Para ello, se realizarían charlas previas y posteriores a las movilidades, las primeras para informar al alumnado y profesorado y las segundas para que el alumnado cuente su experiencia.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

### *Introducción.*

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro ha fijado y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa (alumnado, padres, madres, personal de administración y servicios y profesorado).

Los fundamentos de las disposiciones aquí presentadas están enmarcados en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA nº 169) que regula la Organización y el Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

### ***Artículo 1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.***

#### **a) ¿Quiénes son los sectores de la comunidad educativa?**

Los sectores de la comunidad educativa son el alumnado, las familias, el profesorado y el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

#### **b) ¿Cómo y cuándo participan?**

La *participación* de cada sector de la comunidad educativa se hace efectiva a través del desarrollo de sus deberes y funciones.

Los *cauces* hacen referencia a la asistencia y participación a través de los respectivos representantes a las reuniones y juntas en las que se toman decisiones sobre la vida del centro.

| Sectores de la Comunidad Educativa  | Cauces de participación  |
|---|--|
| Alumnado  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junta de Delegados</li> <li>- Consejo Escolar</li> <li>- Asociaciones de alumnos/as, en su caso.</li> </ul>               |
| Familias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Escolar</li> <li>- Asociaciones de padres y madres, en su caso. Junta de Delegados de Padres y Madres.</li> </ul> |
| Profesorado   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órganos Colegiados</li> <li>- Órganos de Coordinación Docente.</li> </ul>   |
| Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Escolar</li> </ul>  |

## 1. Participación del Alumnado.

1. La participación del alumnado en la vida del centro se hace efectiva a través del desarrollo de sus deberes, que son los siguientes:

1. 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.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. 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.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del instituto.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2. Los cauces de participación en la toma de decisiones sobre la vida del instituto son:

- Junta de Delegados
- Consejo Escolar
- Asociaciones de alumnos/as, en su caso.

3. Delegados y delegadas de clase.

- a. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- b. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.



- c. El delegado/a y subdelegado/a actuarán como portavoces del grupo y tendrán la obligación de tenerlo informado, así como de trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d. Las elecciones de delegados/as y subdelegados/as serán convocadas por la Dirección o Vicedirección del centro, en su caso, y se desarrollarán conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- e. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- f. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.
- g. Los alumnos/as dispondrán de un tablón de anuncios donde pueden exponer libremente sus opiniones siempre que respeten las normas de convivencia establecidas en este Reglamento, así como un buzón de sugerencias.
- h. El alumnado dispondrá asimismo de la posibilidad de publicar una revista de carácter interno, siendo responsable en cada momento el autor de las opiniones expresadas en ella.
- i. Se garantiza el derecho de reunión en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa, a todo el alumnado de acuerdo con los siguientes puntos:
  - 1. Las reuniones se celebrarán sin alterar ni interrumpir las actividades docentes dentro del horario en el que el Centro permanezca abierto.
  - 2. Las reuniones y los puntos que se vayan a tratar se notificarán con anterioridad a la Jefatura de Estudios.
  - 3. Las reuniones se convocarán de mutuo acuerdo con la Jefatura de Estudios.
  - 4. No se admitirá en las reuniones a personas ajenas al Centro sin autorización previa del director del mismo.
- j. Los alumnos y alumnas podrán aportar cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones estimen oportunas a la Junta de Evaluación o Equipo docente, a través de su tutor/a o por medio del delegado/a y/o subdelegado/a, que las expondrá al inicio de la reunión. Dichas aportaciones serán las conclusiones obtenidas en la sesión de tutoría, que se realizará en la sesión previa a la Sesión de Evaluación, en la que se discutirán y analizarán todas las aportaciones de los alumnos y alumnas del grupo implicado.
- k. Los alumnos y alumnas tienen derecho a impulsar sus intenciones a través de la Junta de Delegados, de sus representantes en el Consejo Escolar y asociaciones, en su caso.

## **2. Junta de delegados/as del alumnado.**

- 1. La Junta de delegados/as del alumnado estará integrada por todos/as los/as delegados/as de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.



2. La Junta de delegados/as se reunirán al menos una vez al trimestre, convocada por la Jefatura de Estudios y con la colaboración del Departamento de Orientación.
3. La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
4. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

### 3. Asociaciones del alumnado.

- 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.
- Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

### 4. Participación de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria, según establece el artículo 13 del D. 327/2010.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
  - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
3. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado, deben participar en la vida del centro haciendo valer sus derechos y deberes, sin menoscabo de las formas de colaboración que se establecen en presente artículo.
5. Los cauces de participación en la toma de decisiones sobre la vida del instituto son:
  - a. Consejo Escolar
  - b. Asociaciones de padres y madres, en su caso.
  - c. Junta de Delegados de Padres y Madres.

## 5. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.
  - c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
4. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

## 6. Participación del Profesorado.

1. La participación del profesorado en la vida del centro se hace efectiva a través del desarrollo de sus funciones y deberes, que son las siguientes:
  - a. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
  - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j. La participación en la actividad general del centro.
  - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
  3. Los cauces de participación
    - a. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
    - b. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.
    - c. A través de los órganos de coordinación docente, que son:
      - Equipos docentes.
      - Áreas de competencias.
      - Departamento de orientación.
      - Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
      - Equipo técnico de coordinación pedagógica.
      - Tutoría.
      - Departamentos Didácticos y Coordinación.
      - Departamentos de Familia Profesional

## 7. Participación del profesorado de guardia.

1. La participación del profesorado de guardia en la vida del centro se hace efectiva a través del desarrollo de sus funciones, que son las siguientes:
  - a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
  - b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
  - c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. En el caso de Educación Física, siempre que así lo indique el profesorado ausente, se podrá atender al alumnado en las pistas deportiva o gimnasio cumpliendo en todo caso con las indicaciones y tareas.
  - d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
  - f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
  - g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
3. En la confección del horario del servicio de guardia se evitará que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada diez grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de ocho en el caso de las guardias de recreo.
4. Los cauces de participación del profesorado de guardia en la toma de decisiones del centro, son los mismos que se establecen para el profesorado en general.

## 8. Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. El cauce de participación en la toma de decisiones del centro son las reuniones del Consejo Escolar.



3. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
4. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
5. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

***Artículo 2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la 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.***

### **1. Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Consejo escolar tiene, entre otras competencias, decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo establecido en la normativa vigente. En este sentido, las funciones del Consejo Escolar son:

- Anunciar los puestos escolares vacantes en el centro, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación.
- Publicar en el tablón de anuncios del centro, la relación del alumnado solicitante en aquellos cursos en los que existan suficientes puestos escolares vacantes para admitir todas las solicitudes.
- Publicar la relación de solicitantes para cada uno de los cursos en los que deba aplicarse el baremo, especificando la puntuación obtenida según los baremos que se redactan los Decretos 53/2007 y 47/2010.
- Examinar las alegaciones que se hubieran presentado, y establecer el orden de admisión conforme a lo previsto en el artículo 20 del Decreto 47/2010, comenzando por los cursos en los que haya vacantes suficientes para admitir todas las solicitudes, y continuando por el curso de menor edad y siguientes.
- Publicar en el tablón de anuncios la relación de admisión, que contendrá la relación de personas admitidas y no admitidas con la puntuación total obtenida en el baremo así como los motivos de exclusión.



- Podrá recabar de los solicitantes la documentación que estime oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

Funcionamiento del Consejo Escolar:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que interfiera lo menos posible el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. La forma de convocar al sector padres/madres será por escrito y se hará llegar a través de sus hijos/as con el correspondiente recibí que deberá ser firmado y entregado al día siguiente en la Secretaría del centro. Al resto de sectores del Consejo Escolar se le entregará la misma documentación personalmente o por otro medio.
5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos en que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

## **2. Claustro de Profesorado.**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro.

Funcionamiento del Claustro de Profesorado:

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptados por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros.

### 3. Equipo Directivo.

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5, del Reglamento Orgánico.
- e. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- 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. Complimentar 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.

### 4. Equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán, entre otras funciones,

1. 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.

Evaluación Secundaria:

- a. El equipo docente tras los resultados de la evaluación inicial adoptará las medidas pertinentes de refuerzos de materias instrumentales básicas para aquellos o aquellas alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

- b. El equipo docente de cada grupo realizará al menos tres sesiones de evaluación, además de la evaluación inicial, dentro del período lectivo ordinario.
- c. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria con adaptaciones curriculares será competencia del equipo docente, asesorado por el departamento de orientación.
- d. El equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oído el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de la misma se deriven beneficios para su desarrollo personal o su socialización.
- e. El equipo docente del alumnado que se ha incorporado a un programa de mejora de aprendizajes y rendimientos desde segundo curso decidirá si éste promociona al tercer curso en régimen ordinario o si continúa un año más en el programa.
- f. El equipo docente podrá autorizar, excepcionalmente, la promoción del alumnado con evaluación negativa en tres materias teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 22 de la Orden de 14 de Julio de 2016.
- g. El equipo docente podrá autorizar la titulación del alumnado siguiendo lo recogido en el artículo 24 de la Orden de 14 de Julio de 2016.
- h. Cuando el alumnado y el padre, madre o tutores legales formule una reclamación sobre la decisión de promoción y titulación, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

#### Evaluación Bachillerato y Bachillerato de Adultos:

- a. El equipo docente realizará una evaluación inicial del alumnado, que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las capacidades y los contenidos de las distintas materias del currículo.
- b. El equipo docente de cada grupo realizará al menos tres sesiones de evaluación, además de la evaluación inicial, dentro del período lectivo ordinario.

#### Evaluación ESPA:

- a. Al inicio del curso el equipo docente realizará una evaluación inicial, cuyos resultados orientaran sobre la adecuación del currículo a las características y conocimientos del alumnado
- b. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a que su rendimiento académico sea valorado conforme a criterios de transparencia, en la primera quincena de curso el profesorado del grupo informará al alumnado, en cada ámbito, acerca de sus aspectos más relevantes: objetivos del mismo, los contenidos, los criterios metodológicos, así como los criterios de evaluación.
- c. El equipo docente realizará al menos una vez al trimestre la evaluación de los módulos que componen cada ámbito. La evaluación positiva de estos supondrá la superación definitiva de los mismos.

- d. El equipo docente propondrá para la obtención del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria al alumnado que supere todos los ámbitos de los niveles I y II de esta etapa.

#### Evaluación FP:

- a. El equipo docente realizará una evaluación inicial del alumnado que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.
  - b. El equipo docente de cada grupo de alumnos/as de primer curso, dentro del periodo lectivo, realizará al menos tres sesiones de evaluación parcial. Para los alumnos y alumnas de segundo curso, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final
2. 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.

### 5. Áreas de competencias.

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán 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, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- b. Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la

- información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c. Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
  - d. Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el 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 en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con el Proyecto Educativo. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

## **6. Departamento de orientación.**

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c. Elaborar la programación didáctica del programa de mejora de aprendizajes y rendimientos, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la

- programación de los ámbitos, cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d. Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de formación básica. La programación didáctica de los módulos específicos corresponderá al departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa.
  - e. 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 optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
  - f. 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 profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

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

## **7. Departamento de formación, evaluación e innovación.**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:



- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j. Promover que las materias optativas de configuración propia 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 externas 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.
- o. 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.

## **8. Equipo técnico de coordinación pedagógico.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.



- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora de aprendizajes y rendimientos, programas de diversificación curricular y los programas de formación básica.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 9. Tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c. Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

Evaluación Secundaria:

- Durante el primer mes el tutor o tutora analizará los informes personales del alumnado de su grupo.
- El profesor tutor o profesora tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las reuniones de los equipos docentes y sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados.

- Cuando el alumnado y el padre, madre o tutores legales formule una reclamación sobre la decisión de promoción y titulación, el tutor o tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria, que se realice, la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo

#### Evaluación Bachillerato:

- Durante el primer mes el tutor o tutora analizará los informes personales del alumnado de su grupo.
- El profesor tutor o profesora tutora levantará acta del desarrollo de las reuniones de los equipos docentes y sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados.
- El tutor o tutora informará, al menos tres veces a lo largo del curso, por escrito al padre, madre o tutores legales del alumnado, sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.

#### Evaluación ESPA:

- El profesor tutor o profesora tutora levantará acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados, así como las conclusiones que resulten de la valoración del proceso de enseñanza y aprendizaje, constituyendo estas el punto de partida para la siguiente sesión de evaluación.
- El tutor o tutora elaborará un informe sobre los resultados del proceso de aprendizaje, que será comunicado al alumnado. Dicho informe incluirá al menos:
  - α. La calificación de los distintos ámbitos.
  - β. En su caso, las recomendaciones para superar las dificultades de aprendizaje detectadas.

#### Evaluación FP:

- El profesor tutor o profesora tutora levantará acta del desarrollo de las reuniones de los equipos docentes y sesiones de evaluación, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados.
  - El tutor o tutora informará, al menos tres veces a lo largo del curso, 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.
1. Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo, (Informes personales, historial académico...)
  2. 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.

3. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
4. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
5. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. 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.
6. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
7. Colaborar, en la forma que se determina en el artículo 5 de este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 10. Departamentos de coordinación didáctica.

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 formación básica 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.
- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
  - El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- 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.
  - o. 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.



Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010.

Funciones del Departamento de actividades complementarias y extraescolares:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, ha dispuesto que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asigne a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La organización de tales actividades se hará teniendo en cuenta el protocolo de actividades extraescolares que recoge detalles sobre pernotaciones, porcentaje de alumnado que participa, profesorado acompañante, etc.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, del Decreto 327/2010
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición 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.

### ***Artículo 3. 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.***

El siguiente punto está dividido en: normas para el uso correcto de los espacios comunes, de las aulas tanto generales como específicas y de los recursos del centro.

#### **A. Normas para el uso correcto de los espacios comunes**

##### **1. Pasillos, escaleras y lavabos**

- Durante las horas de clase se evitarán ruidos, voces, carreras, que perturben el normal desarrollo de las mismas. La permanencia en estas estancias debe ser breve y con orden, evitando detenerse en las escaleras y pasillos.
- Los Conserjes, profesores de guardia, así como la dirección del centro, velarán por el cumplimiento del punto anterior.
- Los Conserjes vigilarán periódicamente el buen uso de los lavabos, para evitar el derroche de agua.
- Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas y los pasillos.

##### **2. Jardines, patios y zonas exteriores**

Deben constituir la zona de recreo y esparcimiento del centro. Para ello es necesario guardar las siguientes normas:

- Máximo respeto hacia las especies vegetales.
- Deben mantenerse limpios, utilizando las papeleras.
- Se prohíbe el paso por estas zonas de vehículos de motor.
- El alumnado utilizará libremente estos espacios en los recreos, siempre y cuando su presencia no entorpezca el desarrollo de las actividades de Educación Física y de las aulas próximas.
- Será responsabilidad del alumnado mantener el patio limpio.
- Si el patio tras el recreo no está limpio, será el alumnado el que se encargue de su limpieza. Por tanto, el alumnado que sea visto ensuciando deberá limpiarlo y en caso de negarse se le aplicará la normativa que el centro tiene al respecto. Las batidas de limpieza se realizarán en la hora que se acuerde, siempre tras los recreos y dirigidas por el profesorado que se designe para tal fin.

##### **3. Bar-cantina**

- Las relaciones entre el Centro y las personas encargadas de regentarlo se establecerán por contrato escrito, por un período determinado de tiempo, pudiendo prorrogarse si se considera oportuno por ambas partes.
- Se hace necesario que los encargados y usuarios mantengan las máximas medidas higiénicas que garanticen la salubridad.
- Está prohibida la venta de tabaco y de bebidas alcohólicas.
- La estancia del alumnado y compra de productos en el bar en horas lectivas está prohibida.
- Los precios serán públicos y podrán ser revisados anualmente según el I.P.C.



## **B. Normas para el uso correcto de las aulas generales.**

- Debemos prestar especial atención a su conservación y buena utilización, evitando escribir sobre las mesas, paredes, puertas..., así como no manchar y/o deteriorar cualquier elemento de la clase.
- No se consumirán alimentos ni bebidas; no se usarán los móviles y no se podrá salir al servicio salvo emergencia.
- Cada grupo de alumnos tiene asignada un aula preferente, de la que será responsable.
- Cualquier deterioro deberá ser comunicado de inmediato al Tutor/a o, en su ausencia, al Jefe de Estudios para proceder a su reparación.
- El deterioro causado por uso indebido y/o mal intencionado será restituido por los responsables, ya sean ellos mismos o sus responsables subsidiarios, independientemente de que éstos sean o no alumnos de dicha aula.
- Todo lo indicado en los tres puntos anteriores es aplicable cuando un alumno o alumna individualmente o un grupo completo o incompleto se encuentre en otra aula distinta de la propia por razones de desdoble en las asignaturas.
- Los alumnos no podrán permanecer en las aulas específicas: laboratorios de física y química y de ciencias naturales, talleres, aulas específicas de formación profesional, gimnasio, aula de tecnología, pistas deportivas, aula de educación plástica, salón de actos, aulas de Informática y laboratorio de idiomas, sin la presencia o autorización expresa de un profesor.

## **C. Normas para el uso correcto de las aulas específicas.**

En el Centro existen las siguientes aulas específicas: laboratorios de física y química y de ciencias naturales, talleres, aulas específicas de formación profesional, gimnasio, tecnología, pistas deportivas, aula de educación plástica y música, salón de actos, aulas de informática y laboratorio de Idiomas. De la organización y control de estas aulas se encargarán los órganos de coordinación docente y la dirección del centro.

### **1. Recintos deportivos, gimnasio y pistas.**

- Tienen a todos los efectos el carácter de aulas. Su uso correcto debe esmerarse especialmente en los vestuarios, al ser utilizados por la totalidad del alumnado.
- En las horas lectivas las pistas deportivas se considerarán “cerradas”, no pudiendo permanecer en ellas alumnos ajenos a los grupos que estén en clase de Educación Física. Fuera del horario lectivo, así como en los recreos, se podrán utilizar de modo adecuado, teniendo siempre prioridad las actividades organizadas dentro del programa de actividades extraescolares, siempre que se cuente con el permiso del Sr./a. Director/a.
- Los alumnos no pueden permanecer en el gimnasio ni hacer uso de los materiales deportivos sin la presencia o la autorización expresa de algún miembro del órgano de coordinación docente de Educación Física.

### **2. Salón de Actos.**

- Será utilizado indistintamente por cualquiera de los estamentos del centro, previa comunicación a la dirección del mismo en la que se expresen la fecha y las personas que se responsabilizan.

- Se destinará a la celebración de actividades culturales: conferencias, teatros, coloquios, reuniones de carácter masivo, asambleas y preferentemente fuera de horario lectivo.
- Se utilizará para impartir aquellas asignaturas cuyo currículum así lo exija.
- Se realizarán asimismo aquellos exámenes que por su carácter hagan necesario agrupar a todo un curso, previa solicitud y comunicación en la correspondiente plantilla que a tal efecto se encontrará en la Sala de Profesores. El profesor que solicite el Salón de Actos debe tener en cuenta si en la hora y día solicitados hay clase de las asignaturas indicadas en el punto 3.

### 3. Aulas TIC.

Las normas básicas de funcionamiento serán las siguientes, aunque la aplicación o pertinencia de algunas podría modificarse si cambian las circunstancias presentes en el tipo actual de aula (1 mesa/2 alumnos con torre-ordenador en cajón con puerta, monitor de tubo, ratón y teclado; todos los componentes cableados mediante canaletas de PVC por la pared, punto de acceso a red cableada y por punto de acceso en el aula, y cuadro de control general eléctrico. Software en uso de tipo código abierto o “libre”. Recursos proporcionados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía):

#### Sobre aspectos generales:

1. El alumnado nunca debe quedar sólo en el aula.
2. Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y el profesor cerrará ésta con llave.
3. Cada aula dispondrá de una carpeta, u otro soporte, con hojas de incidencias o plantillas para exponer cualquier anomalía en los puestos o equipos.

#### Sobre el mantenimiento y las incidencias:

1. El alumnado, como usuario de los equipos, dispondrá de los recursos derivados de su utilización y, por su parte, mantendrá todos los componentes de los puestos limpios y en buen uso. En especial:
  - a. Cuando no se estén usando los ordenadores, torres y monitores permanecerán apagados, y se procurará dejar la superficie de la mesa despejada, colocando el ratón y teclado sobre la torre del ordenador o a un lado del mismo.
  - b. La operación anteriormente descrita en el punto a) es de aplicación cuando se prevea que en la próxima clase no se van a usar los ordenadores. Con este particular se pretende ahorrar energía y alargar el tiempo útil de funcionamiento de los equipos.
  - c. Asimismo, se procurará que los cables se mantengan recogidos y separados del suelo.
  - d. En cada aula, conviene que el alumnado colabore especialmente con sus compañeros/as y el profesorado.
2. Cada alumno/a tendrá un sitio fijo asignado a un puesto (terminal) del aula, según las plantillas rellenas por el profesorado y almacenadas en la carpeta TIC del aula, quién será, a su vez, el encargado de apuntar cualquier cambio. En caso de desdobles habrá otra plantilla en la que quedará reflejada la

ubicación del alumnado en cada una de las horas de desdoble. Todas estas plantillas estarán permanentemente visibles en la carpeta de aula TIC de cada aula. El alumnado que figure en ellas asignados a un puesto concreto serán los responsables del estado de esa mesa y del equipamiento correspondiente.

3. Se recomienda por tanto que, al comenzar las sesiones lectivas, el alumnado notifique cualquier anomalía o incidencia observada en su puesto, para que así pueda realizarse el procedimiento descrito en el punto siguiente.
4. El profesorado, alumno/a-delegado/a o alumno/a-responsable TIC escribirá en una plantilla o enviará por otro medio establecido, las incidencias y la hora/fecha en que se han observado. Según el caso, seguirá alguna de las vías siguientes:
  - a. Si se presenta un fallo o deficiencia de tipo técnico lo comunicará directamente al Equipo de Coordinación TIC. Para ello, entregará la plantilla en la secretaría del centro, colocándola en la bandeja que, a tal efecto, está situada sobre la mesa del coordinador/a TIC. O bien, la depositará en el casillero previsto para tal fin de la sala del profesorado. O también, se podrá enviar la incidencia o por el medio digital establecido a principio de curso.
  - b. Si la incidencia observada es de otra índole (p. ej. de limpieza) o, sobre todo, si reviste especial gravedad (rotura o desperfectos aparentemente intencionados), debe comunicarlo inmediatamente al profesorado que se encuentre en el aula. Posteriormente, y lo antes posible, ponerlo en conocimiento del profesor/a-tutor/a del grupo, entregándole la plantilla para que sea este profesor/a quien la tramite.
5. En relación con los puntos anteriores, se advierte que la coordinación TIC actúa como gestora de los equipos, no como servicio técnico. Por tanto, aquel material que presente un deterioro claramente intencionado no será repuesto, y los usuarios de ese puesto concreto perderán la posibilidad de utilizar los recursos TIC. Este derecho solo quedará restituido mediante un acuerdo con el/la tutor/a o profesorado del grupo, cuyo objetivo sea conseguir de nuevo la operatividad en esa terminal. Los términos de dicho acuerdo quedan a criterio de las partes interesadas; siendo después comunicados al equipo de coordinación, que actuará en consecuencia con ellos.

Este equipo se ofrece para colaborar en cualquier aspecto relacionado con este procedimiento. En todo caso se estará a lo dispuesto en los apartados del R.O.F. del Centro, y a la normativa vigente que sea de aplicación en los asuntos relacionados con el material escolar.
6. Para colaborar en el mantenimiento de los equipos, se procederá a encender y comprobar el buen funcionamiento de los mismos, así como el estado de los cables externos y la limpieza de las pantallas, teclados y torres. Para estas tareas existe una hoja con el protocolo recomendado, véase “Tareas de revisión y mantenimiento de las aulas TIC – A la atención de los tutores”
7. Además del punto anterior, si cualquier profesor/a observara ocasionalmente incumplimiento de estas normas, podrá a su criterio reunir al alumnado afectado fuera del horario escolar para arreglar en lo posible las deficiencias observadas.

### Sobre las actitudes:

1. Con respecto a la utilización de los recursos TIC derivados de la utilización de los equipos informáticos, se guardarán las indicaciones siguientes:
  - a. La navegación libre por Internet está totalmente desaconsejada y no debería nunca ser una opción. En las horas de atención por profesorado de guardia, en las sesiones de actividades de estudio u otras similares, y siempre que el profesorado lo autorice, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales. El uso excepcional del ordenador para jugar será según criterio del profesorado y siempre con fines didácticos.
  - b. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programa o aplicación en los ordenadores, ya que esto impide la gestión y actualización centralizada (remota) de los equipos.
  - c. De igual manera, tampoco pueden utilizarse los equipos para descargar, ejecutar o reproducir software cuyos contenidos carezcan de finalidades educativas o éstas no puedan justificarse desde las asumidas por este Centro.
  - d. En las webs, páginas, documentos o archivos que se encuentren, se ejecuten, se trabajen o se usen, debe estar siempre presente el respeto a la sensibilidad de los compañeros, del profesorado o, en general, a la dignidad y los derechos humanos.
  - e. Si el acceso a Guadalinux es mediante la cuenta común (usuario – usuario), la única ruta o carpeta admisible y disponible para que los alumnos guarden sus documentos de trabajo es /home/usuario/. Para lo cual deberían crear una carpeta con su nombre dentro de ésta, p. ej. /home/usuario/amperez/. Si el acceso es por medio de la cuenta personal, el sistema crea una carpeta propia para ese usuario en concreto.
  - f. El incumplimiento de alguno de los anteriores apartados puede constituir motivo de pérdida de uso de los recursos TIC, tal como se expresa en el punto 7 de este documento; siendo también de aplicación el procedimiento ahí descrito para restituir la funcionalidad en ese puesto o puestos.

### Recomendaciones:

Si fuera necesario el uso de auriculares, estos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene. Asimismo, se aconseja que el alumnado disponga de memorias portátiles tipo USB-flash (pendrives o llaveros) propias, para portar los archivos de trabajo entre su domicilio y el Centro.

#### 4. Aula de Dibujo

- Se hará un uso adecuado de las instalaciones, evitando su deterioro con pintadas o grabados en las mesas, sillas, paredes...
- Cada alumno/a debe aportar su material individual de trabajo.



- El material del aula para uso colectivo será suministrado por el profesorado. El alumno/a no puede coger nada de cajas, estantes y armarios sin permiso del docente.
- No se consumirán alimentos ni bebidas; no se usarán los móviles y no se podrá salir al servicio salvo emergencia.
- Se evitarán gritos y ruidos molestos.
- Los alumno/as se sentarán por orden de lista para las actividades individuales.
- Al finalizar la clase cada alumno/a limpiará su zona de trabajo, quedando el aula en perfectas condiciones para el grupo siguiente. Las zonas colectivas se limpiarán entre todos.
- Se ventilará el aula siempre que se trabaje con productos volátiles.
- Se comunicará al profesor/a cualquier incidencia que ocurra en el aula.
- Se reciclará todo el material posible (papel, cartón, plástico, metal, madera) con el fin de aprovecharlos en las actividades de los talleres artísticos. El material que no pueda ser reutilizado se depositará en los contenedores correspondientes.

## 5. Aula de Música

### **Mobiliario del aula**

En el aula nos encontramos con una mesa del profesor, la cual debe permanecer en el lugar en el que está situada debido a las múltiples conexiones que bajo la misma hay dispuestas. Los cajones de dicho pupitre son compartidos por los miembros del departamento.

### **Uso de los instrumentos, baquetas y/o atriles**

Los instrumentos disponibles en el aula están organizados en las 4 estanterías situadas en la parte posterior de la misma, organizado de derecha a izquierda en guitarras (izquierda), instrumentos Orff de pequeña percusión idiófonos y membranófonos (central) e instrumentos de láminas (derecha). Los atriles están guardados en cajas en el armario grande de la parte frontal del aula así como las baquetas de los instrumentos de percusión que están organizadas en una caja múltiple. Una vez usados los instrumentos, los atriles y/o las baquetas deberán ser devueltos a su lugar.

### **Uso del ordenador, del cañón y del sistema de sonido**

En el aula poseemos un ordenador con tarjeta de sonido conectado al equipo HIFI y a las columnas situadas en los laterales de la pizarra conectado a su vez a un cañón fijo en el techo del aula. El mando de conexión del cañón se encontrará siempre en uno de los cajones de la mesa del profesor y se deberán seguir las instrucciones al apagarlo (pulsar dos veces el botón de Off). No conviene apagar y encender el cañón en los cambios de clase si va a ser utilizado posteriormente y siempre debe apagarse a última hora con el mando. El sonido del ordenador funcionará siempre y cuando tengamos encendido el equipo HIFI en modalidad CD y deberá ser apagado también al terminar las sesiones a través de su botón Off.

### **Uso del amplificador y/o los micrófonos**

Dentro del pequeño armario situado tras la mesa del profesor tenemos un amplificador conectado a las dos Baffles que se encuentran en el suelo a ambos lados de la pizarra. Asimismo, disponemos de dos micrófonos y sus dos pies de micro (situados en las



estanterías posteriores). Podemos conectar a través de distintas conexiones tipo JAG cualquier dispositivo adicional que veamos conveniente. El uso y la conexión es sencilla, basta con conectar el amplificador (ON) y el dispositivo a través de la clavija JAG a cualquiera de las cuatro entradas de las que dispone el amplificador. Una vez usados estos dispositivos deberán de ser desconectados, guardados en su lugar y el amplificador apagado.

### **Uso de la biblioteca y/o fonoteca del aula**

En la parte baja del armario grande del aula disponemos de una fonoteca que consta de unos doscientos discos compactos clasificados en al menos 12 cajas clasificadoras, además de una antigua colección de vinilos y cassetes. Estos recursos están a disposición de la comunidad escolar. Si alguien se los lleva en préstamo el profesor que esté en el aula tomará nota en la base de datos del ordenador del profesorado y será el responsable de solicitar la devolución del mismo en caso de que no se produzca en el período acordado. De la misma forma se podrá disponer de la biblioteca situada en la parte alta de dicho armario.

### **Uso del sistema de calefacción**

En el aula disponemos de un radiador (sin mando a distancia) que debe ser accionado manualmente y apagado al finalizar la sesión. Se debe vigilar que las ventanas se encuentren cerradas en el momento de su funcionamiento.

### **Uso de las papeleras**

Disponemos de dos papeleras en el aula una en cada lateral del aula. La más cercana a la mesa del profesorado la usaremos exclusivamente para reciclar el papel.

### **Limpieza de los pupitres y/o del aula**

El aula es de todos y entre todos debemos mantenerla en buen funcionamiento, orden y limpieza. En el momento que se observe que algún alumno/a esté ensuciando (escribiendo, dibujando, manchando...) alguna de las sillas de pala se procederá a limpiar la misma en su totalidad. Asimismo, si el profesorado observa (por el motivo que sea) que en alguna sesión con algún curso determinado hay más suciedad de la que sería normal y que este alumnado ha causado la misma se procederá a limpiarla de manera que cada uno limpie lo que rodee a su pupitre y entre todas las zonas comunes.

## **6. Aula de Tecnología**

### **Normas de higiene:**

- Se han de mantener las manos limpias y secas.
- Para evitar enganches con las máquinas, usa ropa cómoda y no demasiado ancha, lleva el pelo recogido, así como los collares y anillos.
- Limpia y mantén ordenados los útiles y las herramientas durante el proceso de trabajo, retirando y colocando las herramientas que no estés utilizando en ese momento; tener mucho cuidado que no se caigan al suelo.
- No hagas ruidos ni alteres la concentración de tus compañeros, si no es necesario.
- Ordena y limpia el lugar de trabajo cuando termines la tarea, colocando las herramientas, útiles y materiales de trabajo en el lugar correspondiente (panel de

herramientas, armarios, estanterías, etc.).

- Limpia las mesas de trabajo, bancos, etc. y se ha de barrer el suelo si lo considera el profesorado porque está sucio o existen deshechos.

#### **Normas de seguridad:**

- Consulta a tu profesor/a cualquier duda que tengas en el aula, tanto de herramientas como de uso de cualquier útil.
- Si sufres alguna lesión (corte, quemadura, proyección de viruta en los ojos,..), acude inmediatamente a tu profesor/a para que te atienda.
- Cuando se vayan a utilizar útiles o herramientas que puedan causar accidente se han de utilizar las medidas de que dispone el aula (gafas de protección, guantes, etc.).
- Cuida las herramientas y aprovecha con responsabilidad los materiales que se empleen en aula.
- Cumple todas las normas de Seguridad e Higiene que te sean indicadas por el profesor/a.

#### **Respeto al aula:**

- Aprende la organización interna del aula taller, así como la situación de las entradas y salidas y localización de los elementos de seguridad: Extintores, cuadro de protección, etc.
- Respetar la señalización que hay en los paneles; Existen cuatro tipos de señales: de prohibición, de peligro, de obligación y de auxilio.
- No se utilizarán las mesas verdes como mesas de taller sólo se utilizarán herramientas en las mesas de taller.
- Las herramientas que se pierdan durante una clase serán repuestas por ese mismo grupo.

#### **Respetar la tarea de tus compañeros:**

- Ten siempre una tarea específica que cumplir. Evita todas las tareas, bromas o descuidos que puedan producir accidentes, e informa inmediatamente a tu profesor/a.
- Aprende el funcionamiento de cada herramienta antes de manejarla, si desconoces su uso consulta a tu profesor/a.
- Emplea los elementos de protección adecuada siempre que sea necesario.
- Cada grupo ha de trabajar solo con su panel de herramientas.

### **D. Norma para el uso correcto de los recursos del centro**

Todo el profesorado procurará optimizar el uso de los medios y recursos disponibles para obtener el máximo provecho de los mismos.

En el caso de aulas especializadas a cargo de los órganos de coordinación docente concretos serán preferentemente utilizadas por los mismos y será cada órgano de coordinación docente, el que pondrá las condiciones y formas de uso para el resto órganos de coordinación docente que necesitaran su utilización.

#### **Normas de uso de los recursos TIC**

La incorporación de las TIC a la dinámica habitual de nuestras clases y la utilización de los nuevos recursos informáticos en casi todas las dependencias de nuestro instituto,



hacen necesario el establecimiento de nuevas normas de utilización de estos elementos que pongan especial énfasis en el cuidado de los equipos informáticos y de su instalación, con el fin de que los nuevos materiales puedan ser utilizados por sucesivas promociones de estudiantes y su uso sea siempre verdaderamente educativo.

Aquí analizaremos un conjunto de normas y de documentos iniciales que han sido diseñados pensando en los objetivos indicados anteriormente.

No obstante, hay que tener en cuenta el carácter provisional de los mismos en función de nuestra experiencia, que hará que dichas normas puedan sufrir modificaciones. En este sentido debe entenderse que tanto las normas que se apunten a continuación como los modelos de documentos que se propongan, tendrán de entrada un marcado carácter provisional, si bien podrían adoptarse como válidos en caso de que se estime conveniente.

### **Recursos TIC del centro**

Hay ordenadores de sobremesa para el uso del alumnado en aulas de informática, aula de idiomas/ciclo formativo de Turismo, aula del ciclo formativo de Gestión Administrativa, aula del ciclo formativo de Instalaciones de Telecomunicaciones, aula de 2º Formación Profesional Básica, aula de 2º de PMAR y laboratorio de Ciencias Naturales.

Hay ordenadores de sobremesa, pizarra digital y proyector para uso del profesorado en las aulas de 1º y 2º ESO (Plan Escuela TIC 2.0). Pizarra digital con proyector y ordenador en las aulas de 3º ESO y 4º ESO, aulas de desdoble Edificio I y II, salón de actos y en la totalidad de aulas específicas del centro. Además, las aulas de 1º y 2º Bachillerato en el Edificio II tienen ordenador de sobremesa y proyector para uso del profesorado. Por otra parte, también se dispone de ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 para uso del profesorado.

### **Aulas de informática, ciclos formativos (docentes con equipos fijos)**

Las aulas equipadas con equipos informáticos para uso del alumnado como las de informática, inglés, etc., disponen de un cuadrante de ocupación, cada profesor/a deberá reservar el día y la hora que necesite comunicándoselo con suficiente antelación a la Coordinación TIC.

Durante la clase, habrá que rellenar el impreso de distribución de los ordenadores entre el alumnado y el/la delegado/a TIC completará el parte de incidencias TIC en caso de que se encuentre o se produzca alguna anomalía. Ambos impresos deberán estar disponibles en el aula dentro de la Carpeta TIC.

El/la profesor/a dejará en la carpeta TIC de la sala del profesorado el documento de ocupación TIC del aula y los posibles partes de incidencia TIC los depositará en el casillero TIC de la sala del profesorado o en la Secretaría del Centro.

La llave del aula de informática se solicitará en conserjería y se devolverá una vez finalizada la clase.

Se deben cumplir todas las normas establecidas en el documento: Normas de uso de aula TIC, disponibles en dichas aulas dentro de la carpeta de aula TIC y además en el tablón de anuncios o puerta de acceso a la dependencia.



### Salas de profesorado

El uso de los ordenadores de las salas del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

#### Normas básicas de uso:

- Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente a la coordinación TIC, que se ocupará de gestionar su solución.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente a la coordinación TIC, que se ocupará de gestionar su solución.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
- La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los órganos de coordinación docente; no obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con la coordinación TIC.

### Órganos de coordinación docente

Además, la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada órgano de coordinación docente debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, etc.

En cuanto al uso del ordenador del órgano de coordinación docente por parte de todos sus miembros, al igual que en el caso de los equipos de la sala del profesorado, a priori sólo se concretan las siguientes normas elementales de uso:

- Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla a la coordinadora o al equipo TIC.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla a la coordinadora o el equipo TIC.
- Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por el/la encargado/a del departamento.
- Resto de dependencias.
- Los usuarios del resto de los equipos ubicados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, conserjería, administración, etc.), serán los responsables de su correcta utilización.
- Cualquier necesidad especial, problema de configuración y/o avería deberá comunicarse a la coordinación TIC para la gestión de su solución.
- Se recuerda que los equipos de secretaría y de gestión deben ser utilizados únicamente por el equipo directivo y administrativos del Centro.
- Estos equipos contienen información de suma importancia y cualquier incidencia puede causar graves problemas.



### **Normas de uso de recursos móviles TIC**

Se entiende por recursos móviles TIC a los equipos o dispositivos que posee el centro para uso del profesorado en el desempeño de su función docente, como por ejemplo: videocámara, cámara de fotos, proyector, altavoces, micrófono y cualquier otro periférico o dispositivo. Además, se incluye en este apartado los portátiles y ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 disponibles para uso del profesorado.

El procedimiento para el uso de estos recursos será el siguiente:

- La utilización de alguno de estos recursos se tramitará en la Secretaría del centro, donde se dispone de un cuadrante de ocupación para estos recursos, cada profesor/a deberá reservar el día y la hora que necesite comunicándolo con suficiente antelación a la Coordinación TIC.
- Se debe comprobar el correcto funcionamiento del recurso y si no es así, se completará el parte de incidencias TIC en caso de que se encuentre o se produzca alguna anomalía. Ambos impresos deberán estar disponibles en la conserjería del centro.
- El/la profesor/a devolverá el recurso en la Secretaría del Centro en las mismas condiciones que lo recibió y los posibles partes de incidencia TIC los entregará en la Secretaría del Centro.
- Con respecto a los ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 disponibles para uso del profesorado, tendrá un procedimiento diferente ya que se entiende que el uso del recurso puede ser más prolongado en el tiempo.
- Se solicitará a la coordinación TIC el uso del mismo.
- Si hay disponibilidad del recurso se cumplimentará el impreso de compromiso digital para el profesorado.
- Cuando termine el uso del ultraportátil, o bien a petición de la Coordinación TIC o dirección del centro, se procederá a su devolución en la secretaría del centro en las mismas condiciones en las que se retiró el material, quedando constancia de la misma al reflejarse la entrega y recepción en el cuadrante de uso de Ultraportátiles Escuela TIC 2.0 – Profesorado.

### **Anexos: documentación**

- La coordinación TIC pone a disposición del profesorado del centro los siguientes impresos:
- Cuadrante de ocupación de las aulas TIC.
- Distribución de ordenadores en el aula de informática.
- Parte de incidencias TIC.
- Cuadrante de disponibilidad de recursos TIC Móviles.
- Compromiso digital del profesorado (Plan Escuela TIC 2.0).
- Cuadrante de uso de ultraportátiles Escuela TIC 2.0
- Dichos impresos estarán disponibles en el Plan de Actuación de la Coordinación TIC del IES Jaroso.



#### ***Artículo 4. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.***

- a) Al comienzo de curso, la Jefatura de Estudios designará al profesorado encargado de la vigilancia durante los recreos, que será al menos de un profesor/a por cada ocho grupos de alumnos /as o fracción de los mismos.
- b) El profesorado encargado de dicha vigilancia se repartirá la zona del patio de la que se encarga cada uno, sin que quede ningún espacio sin ser atendido. Un/a profesor/a se encargará de la vigilancia de los servicios del gimnasio (abrirá la puerta al empezar el recreo y la cerrará al finalizar el mismo) y otro/a se encargará de controlar la salida y entrada del alumnado mayor de 18 años.
- c) Entre las horas de clase, el alumnado deberá permanecer en el aula con el/la profesor/a de la clase anterior hasta que llegue el siguiente, siempre que esto sea posible.
- d) En el caso de que lo anterior no sea posible, el alumnado permanecerá en el aula, o en el pasillo (en el caso de ser un aula que deba estar cerrada) con la supervisión del profesorado de guardia.
- e) El profesor/a de la clase anterior al recreo deberá permanecer en el aula hasta que todo el alumnado la haya abandonado para salir al patio.
- f) El profesorado que imparta clase en aulas específicas (plástica, tecnología, música, informática, aula de los ciclos formativos, laboratorios,...) deberá ser el encargado de abrir y cerrar la puerta del aula, procurando ser puntual para evitar que el alumnado esté en el pasillo.
- g) Ante la ausencia de un profesor/a que imparta clase en un aula específica, el alumnado permanecerá en su aula ordinaria controlado por el profesorado de guardia, (siempre que no esté ocupada). Si se trata de Educación Física se podrá hacer la guardia en la pista deportiva o gimnasio si así lo estima oportuno el profesorado de guardia, para ello se debe cumplir con lo siguiente:
  - El profesorado de guardia cogerá la hoja de tareas situada junto al parte de ausencias en la sala de profesores. En dicha hoja, se especificará para cada grupo y en el horario correspondiente, el espacio deportivo a ocupar por el grupo, la actividad deportiva a realizar y el material a utilizar. Con objeto de no molestar, no podrá ocuparse el espacio de recreo situado junto a los 2 edificios.
  - Se pasará lista en el aula del grupo correspondiente antes de salir.
  - Se recogerá el material dispuesto por el Departamento de Educación Física, en la sala de profesores del edificio donde se encuentre el aula del grupo con el que se realice la guardia. En el edificio nuevo, el material se dejará en la esquina situada junto a la pizarra de la sala de profesores. En el edificio viejo, el material se dejará también en la sala de profesores, en la esquina situada junto al tablón de anuncios donde se encuentran las papeleras que están al lado de los ordenadores.
  - El profesorado de guardia permanecerá junto al grupo de clase.
  - Al finalizar la guardia, se dejará el material dispuesto por el Departamento de Educación Física en el mismo lugar donde se recogió.
  - Sólo podrá utilizarse el material dispuesto por el Departamento de Educación Física en la sala de profesores, no pudiéndose abrir el almacén de material del gimnasio.



- h) En las clases que comienzan a las 8.00 h., 10.20 h. y 12.30 h. (entrada y después de los recreos), el profesorado deberá estar en el aula correspondiente cuando suene el timbre, y deberá exigir puntualidad a su alumnado. Cuando algún alumno/a llegue tarde se le pondrá un parte por el retraso. A los dos retrasos se le impondrá la sanción de expulsión del centro por un día.
- i) Cuando un grupo de alumnado se desplace de su aula habitual a un aula específica (aula de plástica, música, salón de actos...) el profesorado deberá acompañarlos en el desplazamiento.
- j) A la entrada y salida de los recreos el alumnado no podrá entrar en otras aulas que no sea la propia de su grupo.
- k) Cuando un alumno/a llegue tarde al centro a primera hora (más de las 8:10 horas) pasará por Jefatura de Estudios y se le anotará un retraso. Al tercer retraso, se le impondrá la sanción de expulsión del centro por un día.



### ***Artículo 5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.***

Según las instrucciones de la Dirección General de Participación y solidaridad en la Educación sobre el programa de gratuidad de los libros de texto, Orden 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. Modificada posteriormente por la ORDEN de 2-11-2006 (BOJA 7-12-2006)

Al inicio del curso la Secretaría del Centro se reúne con los tutores/as, les informa de todo el procedimiento y les entrega toda la documentación necesaria para realizar su tarea de control de los libros de texto dentro del P.G.L.T.:

1. Cheque libro: aproximadamente cada cuatro años el alumnado recoge como muy tarde el primer día de clase el cheque libro con el cual le entregarán en la librería los libros de texto. Estos libros se entregan al tutor/a que lo etiquetará o identificará con todos los datos y toma nota de todos los que tiene cada alumno/a.
2. Al inicio de curso cada tutor/a entrega a su grupo los libros de texto de los que dispone en el armario, devuelve el resto al espacio destinado a ello y retirará de allí los que no haya encontrado en su armario.
3. En caso de falta de libros o cualquier otra incidencia se comunicará a la Secretaría del Centro en la mayor brevedad posible y ésta procederá a su solución.
4. Antes del reparto, si se detectan ejemplares muy deteriorados que impidan un nuevo uso se debe solicitar a la Secretaría del Centro su renovación.
5. A lo largo del curso el tutor/a y el resto del profesorado del equipo docente hace un seguimiento del estado de conservación del libro y tomará medidas disciplinarias si este material es deteriorado o se hace un uso indebido del mismo.
6. En junio, antes de la finalización de las clases, el tutor/a recoge todos los libros y deberá cumplimentar el anexo correspondiente de reclamación a las familias de los ejemplares no entregados. El día de entrega de los boletines de calificación de la convocatoria ordinaria se entregarán junto con este documento los libros de todas las asignaturas pendientes de recuperar en la convocatoria extraordinaria, tomando de nuevo registro de los ejemplares repartidos.
7. Todos los libros recogidos deben quedar almacenados en los armarios que a tal efecto hay en las aulas.
8. Antes del 27 de junio cada tutoría debe entregar en la secretaria del centro una copia de los registros de recogida/reparto de los libros de textos de su grupo y si es el caso, los anexos de reclamación de este material a las familias.
9. En septiembre se procede a la recogida total de los libros que se han entregado en junio, en ese momento, al alumno/a que no devuelve algún libro se le hace llegar por correo certificado el *Anexo II* de comunicación del deber de reposición de material de aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada, procediendo en su caso al abono del importe del mismo o reposición del material, en el plazo de diez días hábiles.

10. A lo largo del curso cualquier incidencia (pérdida, deterioro, alumnado que llega nuevo al centro) debe ser comunicada por el tutor/a a la Secretaría del Centro en la mayor brevedad posible para reponer el material.
11. En caso de un alumno/a que abandona el Centro debe cumplimentar el *Anexo IV*, tras la entrega de libros, que ha de presentar en el nuevo Centro (Certificación de entrega del alumnado trasladado).

***Artículo 6. 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 se cursan.***

1. **Faltas de asistencia y retrasos:** La asistencia a clase es obligatoria, por lo que el profesorado deberá controlar la asistencia del alumnado, trasmitiéndoselas al tutor/a del grupo, así como introducirlas en el sistema informático Séneca.
2. **Horario:** En horario de tarde de 16:00 a 22:00 se imparten las siguientes enseñanzas: ESPA, Bachillerato de adultos y ciclos formativos de grado medio y superior. Durante este periodo lectivo las puertas del centro permanecen abiertas.

***Artículo 7. Designación de los miembros del equipo de autoevaluación sobre el funcionamiento del Centro.***

1. Según el artículo 28 del Reglamento Orgánico, el Centro realizará al final de curso una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza aprendizaje, y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
2. Para la realización de dicha autoevaluación se constituirá al comienzo de cada curso, y en la primera reunión del Consejo Escolar, una Comisión que estará integrada por:
  - El Equipo Directivo.
  - Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
  - Un/a padre/madre elegido por votación entre los miembros del Consejo Escolar.
  - Un/a alumno/a elegido por votación entre los miembros del Consejo Escolar.
  - Un/a profesor/a elegido por votación entre los miembros del Consejo Escolar.
  - El representante del Personal de Administración y Servicios.
  - El representante del Ayuntamiento.
3. La memoria de autoevaluación será aprobada por el Director, siendo previamente informada por el claustro y Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado y deberá incluir una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores establecidos por



el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, y las propuestas de mejora que se recogerán en el Plan de Mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

## ***Artículo 8. El plan de autoprotección del instituto.***

### **1. Definición y objetivos.**

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro IES Jaroso diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

### **2. Objetivos del Plan de Autoprotección.**

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

### **3. Aprobación y revisiones del Plan de autoprotección.**



Corresponde al equipo directivo del centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Se deberá proceder 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 de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

#### **4. Registro y disponibilidad del Plan de Autoprotección.**

El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo. Además debe estar registrado en la aplicación informática Séneca.

Por otra parte, está disponible para todos los miembros de la comunidad educativa en formato papel y digital a través de la plataforma moodle: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/04002052/moodle> y es obligatorio su conocimiento por parte de todos los usuarios de este centro educativo.

#### **5. 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. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden del 16 de Abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación



Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de esa misma Orden. Además habrá que tener en cuenta lo que al respecto propone la Dirección General del Profesorado y Gestión de RRHH en materia de prevención de Riesgos Laborales.

## 6. Simulacro de evacuación.

- 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, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar solicitar permiso a la referida Delegación Provincial.
- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- 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 prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- 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.

- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo establecido en la Orden 16 de Abril de 2008, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Autoevaluación.

***Artículo 9. 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.***

1. La utilización de teléfonos móviles es un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar y actividades complementarias. Esto incluye la no utilización de los mismos como: calculadora, cámara de fotos, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función.
2. Por otra parte, no está permitido en el centro el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,...). Sólo se permitirá el uso de *lápices de memoria* que tengan como única función el almacenamiento de datos.
3. Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada.
4. El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados.
5. El profesorado que vea a un alumno/a utilizarlo, se lo recogerá y lo llevará sin tarjeta a Jefatura de Estudios. Allí permanecerá hasta, que los padres/madres pasen a recogerlo. Al alumnado reincidente en este hecho se le impondrá la sanción de suspensión de asistencia al Centro. Además, en el caso de que el alumnado se niegue a entregar el móvil será sancionado con la expulsión del centro durante 15 días.
6. En el caso de las actividades complementarias se hará constar en la autorización la prohibición del uso de estos dispositivos, como recordatorio a las familias.
7. Para realizar cualquier grabación de imágenes en la que aparezcan menores de edad se deberá solicitar previamente la correspondiente autorización al padre, madre o tutor/a legal del menor.
8. En lo referente al funcionamiento del centro:

- a) Se debe concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.

#### 9. La Seguridad y protección:

- 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 el 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 del centro.

#### 10. De los sistemas de filtrado:

- a) Se incentivará el uso efectivo del sistema de filtrado disponible en el sistema operativo GuadalinuxEdu, o similar, para que se bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y se pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, la información necesaria sobre software libre de filtrado de contenidos inapropiados
- b) Se aportará información a los miembros de la comunidad educativa sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- c) Se ofrecerá información a los miembros de la comunidad educativa sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- d) Se permite que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- e) El sistema de filtrado del sistema operativo GuadalinuxEdu ofrece las mayores posibilidades de configuración del servicio.

#### 11. Programa de formación y sensibilización

- a) Se recordará a las familias que de acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos 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.
- b) Se promoverá, a través de la página web del centro y del profesorado, campañas de sensibilización social y el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

## 12. Contenidos inapropiados e ilícitos

A los efectos del presente reglamento se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

## ***Artículo 10. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.***

### **1. Coordinador o coordinadora de centro.**

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de 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.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y demás normativa al respecto.

## **2. Resto de competencias y funciones dentro del Plan de Autoprotección.**

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del centro, establecimiento, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades



docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección del centro.

El resto de competencias y funciones se especifican dentro del Plan de Autoprotección. En este documento se establece el organigrama de responsabilidades y funciones que deben llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán en la Autoevaluación.

La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán en la Autoevaluación.

## PLAN DE CONVIVENCIA.

### *1. Introducción.*

El Plan de Convivencia tiene como finalidad fundamental el educar íntegramente al alumnado y establecer estrategias preventivas o de intervención que contribuyan a la mejora de la convivencia.

El Plan de Convivencia está basado en tres pilares fundamentales:

1. La educación ha de ir más allá de la mera adquisición de unos conocimientos, hábitos y técnicas de los distintos campos del saber. Por tanto, ha de extenderse y proporcionar a las personas la capacidad de asumir sus deberes y ejercer sus derechos dentro de los principios democráticos de la convivencia, basados en el respeto a la libertad de los demás y el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad.
2. El Instituto tiene como finalidad última la educación integral de su alumnado y uno de los objetivos fundamentales que se debe perseguir es el aprendizaje y tratamiento de los conflictos desde la perspectiva de una cultura pacífica, basada en el diálogo, la justicia, la solidaridad y la tolerancia. Por ello, su elaboración se ha realizado estableciendo una serie de normas y protocolos de actuación, basados en el consenso. Además de políticas preventivas, se han marcado un conjunto de reglas que regulan la convivencia, que son conocidas por todos; un sistema de vigilancia que pretende detectar los posibles incumplimientos y un procedimiento de corrección que actúe cuando se produzcan transgresiones.
3. Puesto que la mejora de la convivencia no se consigue sólo desde la amenaza y el castigo, se ha buscado la participación de todos los implicados en el ámbito educativo para establecer normas que no obstaculicen ni inciten a la rebeldía, sino que, por el contrario, se asuman como propias y ayuden al enriquecimiento, tanto a nivel personal (ejerciendo una libertad responsable) como en nuestras relaciones con los demás.

### *2. Objetivos.*

- 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 en el centro 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 del acoso escolar, 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.

### ***3. Diagnóstico del estado de la convivencia.***

Características del centro y de su entorno que contextualizan la intervención educativa:

Este centro de Cuevas del Almanzora está situado en el valle del Almanzora en la provincia de Almería, recibe alumnado de 23 pedanías y de algunos pueblos vecinos.

En el IES Jaroso se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Educación Secundaria de Adultos, Bachillerato de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, Bachillerato para Adultos Semipresencial, Formación Profesional Básica (Electricidad y Electrónica) y seis Ciclos de Formación Profesional (Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web, Grado Superior de Guía, Información y Asistencias Turísticas, Grado Medio de Soldadura y Calderería, Grado Medio de Instalaciones de Telecomunicaciones, Grado Medio de Operaciones de Laboratorio y Grado Medio de Gestión Administrativa).

El Centro tiene horario de mañana (de 8:00 h a 14:30 h) y de tarde (de 16 h a 22 h).

Las dependencias del centro se encuentran divididas en dos edificios, de dos plantas cada uno y un tercer edificio que corresponde con el Gimnasio cubierto. La relación detallada de las dependencias del centro son las siguientes:

28 Aulas comunes.

1 Aula de Educación Especial.

1 Aula de Plástica.

1 Aula para Laboratorio de CC. NN.

1 Laboratorio Física y Química.

3 Aulas específicas con dotación informática para impartir los Ciclos

- 1 Aula de tecnología general.
- 2 Talleres Rama Electrónica.
- 1 Taller Soldadura (Instalado fuera del Centro).
- 1 Aula de FPB.
- 1 Taller de FPB.
- 1 Aula de Música.
- 1 Despacho de Dirección.
- 2 Despachos Secretaría y Archivos.
- 1 Despacho Jefatura Estudios.
- 1 Sala de atención a padres/madres.
- 1 Biblioteca.
- 2 Salas Profesorado.
- 1 Salón de usos múltiples.
- 2 Pistas Polideportivas.
- 1 Gimnasio cubierto.
- Aseos-vestuarios para alumnado.
- 6 Aseos de Alumnado.
- 4 Aseos de Profesorado.
- 1 Despacho Conserjería.
- 1 Despacho del Departamento de Orientación.
- 7 Despachos de Departamentos Didácticos.

Este centro recibe alumnado de las distintas pedanías del municipio de Cuevas del Almanzora, siendo algunos de ellos extranjeros (de nueve nacionalidades diferentes). El profesorado del centro tiene un alto grado de renovación curso tras curso.

El nivel socio-económico de las familias del alumnado refleja fielmente el reparto de los niveles de renta en las localidades del municipio, porque todos los jóvenes vienen a este único Centro de Enseñanza Secundaria.

Así, aunque la mayor parte del alumnado es de nivel económico medio, en los dos últimos cursos ha aumentado el número perteneciente a familias desestructuradas y con recursos limitados.

Hay un porcentaje de alumnado cuya situación familiar es más precaria, con un bajo nivel de autoestima, escaso control parental, dificultades de aprendizaje, NEAE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo), y/o historial de absentismo escolar. Estos serían los alumnos y alumnas que podemos considerar en riesgo social.

En los últimos años se ha producido un incremento significativo del alumnado de nacionalidad extranjera, y en la actualidad contamos con un índice superior al 25%, lo que conlleva un tratamiento a la diversidad del alumnado inmigrante.

Por tanto, se trata de un centro donde los problemas de convivencia y la conflictividad requieren una intervención urgente y radical, de actividades de carácter formativo y preventivo frente a la aparición de fenómenos contrarios a los valores de la convivencia democrática y la resolución pacífica de los conflictos.

El profesorado percibe un deterioro en el lenguaje empleado por el alumnado, así como una frecuencia alta de agresividad gestual. La agresión verbal concreta y los insultos al



profesorado son escasos pero preocupantes, siendo mucho más frecuente en los conflictos entre alumnos. La mayor preocupación del profesorado se centra en los comportamientos disruptivos que continuamente perturban el orden y el trabajo en el aula, sobre todo en 1º y 2º, siendo mucho menor la incidencia en los cursos de 3º y 4º de ESO y casi nula en cursos superiores. Hay una actitud de preocupación ante una situación que se considera en proceso de deterioro.

En definitiva, el mayor problema que se nos plantea es el de pequeños conflictos entre el alumnado, la falta de atención a las indicaciones de trabajo del profesorado y contestaciones y desaires a su figura. Incidentes que no han alcanzado los grados de violencia y agresividad de otros lugares pero que sí son muy frecuentes y perjudiciales para la buena marcha de la clase.

La mayoría de las actitudes incorrectas tienen que ver con malas contestaciones y actitudes irrespetuosas hacia el profesorado o con no seguir sus indicaciones para trabajar.

Todo ello redundará en una pérdida de la calidad del trabajo puramente académico por un lado y el formativo y educativo por otro, algo que no es percibido y valorado por el alumnado.

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

Nuestro centro está funcionando desde finales de los años sesenta y desde ese momento se han realizado tres ampliaciones; la primera fue la creación de un ala unida a la edificación originaria, la segunda fue la construcción de una edificación independiente y la tercera la renovación de la sala usos múltiples, cuatro aulas y un gimnasio cubierto. Pero a pesar de estas ampliaciones el centro tiene graves carencias de espacio debido al gran incremento de alumnado matriculado en el centro en los últimos años, los laboratorios se utilizan como aulas, las dependencias de los departamentos didácticos se utilizan como aulas en los desdobles, pero si disponemos de un espacio para la ubicación del aula de convivencia.

La existencia de tres edificios también nos plantea problemas de desplazamiento del profesorado para cubrir guardias y clases, y también implica el aumento del número de ordenanzas necesarios para cubrir las necesidades del centro a lo largo de la jornada escolar. A la vez que un gran número de alumnos se desplazan de un edificio a otro para acudir a las aulas específicas (Tecnología, Música, Plástica, TIC,...)

Por otro lado, el currículum de determinadas materias se imparte en aulas específicas, agrupación del alumnado por orden alfabético y al desarrollo del programa bilingüe, implica que el alumnado se desplaza de su aula a otras demasiadas veces durante la jornada escolar. Por estas razones durante los cambios de clase es fundamental un control del alumnado por parte de todo el profesorado y del personal de administración y servicios.

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

Profesorado:

- Tutorías, Reuniones de Departamento, Equipos Educativos, ETCP y Consejo Escolar.
- Colaboración, programación y realización de las actividades extraescolares y complementarias.
- Participación en los proyectos TIC y de Bilingüismo.
- Realización de múltiples actividades de formación.
- Participación en las comisiones para la modificación del Plan de Centro.

Alumnado:

- Participación en la Junta de Delegados.
- Participación en el Consejo Escolar.
- No se ha creado una Asociación de Alumnos y Alumnas

Familias:

- Participación en el Consejo Escolar.
- Comunicación con Tutores/as, Orientadores/as,... de forma muy desigual.
- Participación en la AMPA.

PAS:

- Colaboración con el profesorado de guardia.
- Colaboración en las actividades complementarias.

Atención Educativa Complementaria:

- ATAL
- PALI
- PARCES
- Programa Andalucía Profundiza.

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

Destacar que las faltas contra las personas y el orden académico son las más numerosas y en ellas deben acumularse la mayoría de las faltas consistentes en reiteración.

**Tipos de faltas** (Art. 34 del decreto 327/2010).

Conductas contrarias y graves registradas en el centro:

### **Conductas contrarias:**

- Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de 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.
- Faltas injustificadas de puntualidad.
- Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

### **Conductas graves:**

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.
- 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.
- 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.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tiene una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

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



En el centro se trabaja la mediación escolar desde el curso 2008/2009, dentro del Plan de Convivencia existente, tanto formando a alumnado como mediadores, como llevando a cabo sesiones de divulgación y motivación hacia el uso de la mediación escolar como forma de resolución de conflictos.

En el ámbito de las tutorías se trabaja la Educación en Valores, actividades de acogida, técnicas de trabajo intelectual, de coordinación con las familias, de organización del grupo-clase, seguimiento grupal e individual del alumnado, se potencia la mediación escolar tanto en conflictos como en los programas de educación para la salud. En el caso de la mediación escolar, los tutores son informados del sistema y protocolo de mediación, así como de los mediadores que tienen en sus aulas o mismo nivel educativo. Además, se les indica cómo deben motivar y ofrecer la mediación en los conflictos que presencien y que sean susceptibles de la misma.

En el ámbito del Departamento de Orientación se gestiona cada uno de los casos de intervención, se preparan las sesiones de formación, divulgación y de reciclaje necesarias y se fomenta la identidad grupal de los mediadores. La gestión de la mediación escolar es llevada a cabo fundamentalmente por el Dpto de Orientación.

El Plan de Acción Tutorial contempla actividades de información a la comunidad educativa de las normas de convivencia, tanto del centro como del aula, los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias.

En colaboración y coordinación con otros coordinadores de proyectos educativos, instituciones asociadas, consejerías de Asuntos Sociales y SAS, ayuntamiento, etc. se realizan actividades dirigidas a la sensibilización del alumnado y profesorado sobre acoso, igualdad entre hombres y mujeres, formas de relacionarse positivas, cultura del diálogo y educación para la paz, nuevas dependencias en tecnologías, prevención de la drogadicción, tabaquismo y alcoholismo, promoción de hábitos de vida saludables: la nutrición, el ocio, el ejercicio físico, etc. También se organizan actividades para celebrar las efemérides: día internacional de los derechos de la infancia, día internacional contra la violencia de género.

#### ***4. Normas para el funcionamiento del centro y particulares de cada aula.***

##### **Respecto al Alumnado.**

###### **A. Sobre asistencia a clase y justificación de faltas**

- El alumnado deberá comportarse con educación y corrección hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán acudir al centro, adecuadamente vestidos y aseados, por respeto al resto de los miembros de la comunidad educativa.

- El alumnado asistirá con puntualidad a clase y con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones de los profesores y profesoras. En caso de retraso siempre se deberá permitir la entrada del alumno o alumna al aula, pero el profesorado anotará este retraso en un parte de incidencia. A los dos retrasos el alumnado será sancionado con un día de expulsión del centro.
- Para poder entrar después de las 8'10 horas, el alumno o la alumna, menor de edad, deberá venir acompañado/a por una persona adulta. Al alumnado que no venga acompañado por una persona adulta, los ordenanzas le abrirán la puerta y lo acompañarán al directivo de guardia, quien le pondrá un parte (seguidamente el alumno/alumna irá a la clase que le corresponda). La acumulación de tres partes supondrá la sanción de suspensión de asistencia al centro de un día.
- Ningún alumno/a podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas, si no es acompañado/a por su padre, madre, tutor/a o persona autorizada, dejando constancia escrita de la salida.
- El profesorado anotará los retrasos y las faltas de asistencia del alumnado, sean o no justificados en Séneca, preferentemente diariamente, como muy tarde cada quince días y siempre antes del quinto día del mes siguiente.
- Cuando haya dos faltas de asistencia a clase injustificadas en la misma semana lectiva, el alumno/a incurrirá en una falta leve. Su reiteración se considerará falta grave.
- La acumulación de faltas de asistencia impide la correcta aplicación del principio de evaluación continua y de los criterios generales de evaluación, por lo cual cuando un alumno o alumna falte un 25% de las horas de un área o materia perderá el derecho a la evaluación continua.
- Para que un alumno o alumna pierda el derecho a la evaluación continua en una materia deben seguirse los siguientes pasos:
  - El profesor o profesora le comunicará la situación al tutor/a del grupo.
  - El tutor/a citará a los padres del alumno/a a una reunión en la que también estará presente el profesor/a de la materia.
  - En dicha reunión se comunicará a los padres las consecuencias de la pérdida de evaluación continua, si esta actitud se mantiene y estos firmarán un impreso que de fe de dicha reunión.
  - Si tras un mes esta situación persiste, el tutor/a citará de nuevo a los padres para comunicarles la pérdida de evaluación continua en esa materia y estos firmarán un impreso que de fe de dicha reunión.
  - Los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua serán evaluados con los instrumentos que cada Departamento Didáctico tenga programados.
- Los alumnos y alumnas justificarán sus faltas en un plazo máximo de tres días desde su incorporación a las clases, entregando el justificante al tutor o tutora y enseñándolo previamente a los profesores y profesoras implicados. El impreso oficial de justificación de faltas lo podrán recoger en Conserjería o descargar de la página web del centro.
- Se comunicará a las madres y padres por escrito las faltas de sus hijas o hijos al finalizar cada mes.

- La valoración de los justificantes de las faltas enviadas por las madres y padres la realizará el tutor o la tutora y el profesorado de la asignatura en cuyo horario se haya producido la ausencia, en todo caso el número máximo de faltas de asistencia justificadas por padres o tutores legales (sin justificante médico) será de cinco mensuales. En caso de solicitar la realización de un examen no hecho por no haber asistido a clase, deberá presentarse justificante médico o documento de garantía suficiente.
- La entrada o salida del recinto sin autorización será considerada una falta contraria a las normas de convivencia, y su reiteración, la elevará a una conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia.
- A los alumnos y alumnas que tengan asignaturas aprobadas o convalidadas se les facilitará la entrada y salida del centro para cumplir su horario.
- En ausencia del profesor o la profesora, el alumnado permanecerá en el aula esperando las instrucciones del profesorado de guardia, que pasará lista, atenderá al grupo y cuidará del orden necesario.
- Cuando una parte del grupo realice una actividad complementaria o extraescolar, quienes no participen tienen la obligación de asistir a clase.

## **B. Sobre la actitud en el aula**

- Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras, evitando, entre otras actitudes, perturbar el desarrollo de la clase con ruidos, conversaciones y gestos inoportunos.
- Respetar el turno de palabra durante las clases. Para intervenir se pedirá la palabra levantando el brazo, y se hará uso de ella cuando lo indique el/la profesor/a o quien dirija la dinámica de la clase.
- Ocupar el sitio asignado o, en su caso, el determinado en cada momento por el profesor o profesora, sentándose adecuadamente en las sillas y guardando en todo momento una actitud correcta.
- Realizar las actividades que proponga el profesorado, seguir sus orientaciones en el proceso de enseñanza aprendizaje y participar en las actividades de clase con interés.
- Llevar a clase los materiales de trabajo de acuerdo con las indicaciones del profesor de cada asignatura.
- Aunque haya sonado el timbre, la clase no concluirá hasta que el/la profesor/a así lo determine.
- Para acceder al aula (si la clase ya ha comenzado), o a cualquier otra dependencia, hay que llamar, solicitar permiso para entrar y sólo hacerlo cuando el profesor lo haya autorizado.
- Cuando se realice un examen, todos los alumnos permanecerán en el aula hasta el final de la clase.
- Cada grupo podrá elaborar normas específicas siempre que no entren en contradicción con las normas generales.
- Todo el alumnado debe realizar y promover el reciclado de papel y contribuir activamente con el ahorro de energía, apagando las luces siempre que sean innecesarias.

### **C. Sobre el recreo e intervalos de cambio de clase**

- El alumnado menor de edad no puede abandonar el Centro durante las horas del recreo. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno/a, de sus padres, madres o de sus tutores o tutoras legales.
- El alumnado mayor de edad podrá salir del Instituto durante los recreos. Para el control de la puerta se les facilitará un carné personalizado.
- Durante las horas de clase el alumnado no deberá salir del aula, en casos excepcionales es el profesor o profesora correspondiente quien concederá permiso para hacerlo.
- Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos. En caso de inclemencias climatológicas permanecerán en los recibidores centrales del Instituto o en las zonas cubiertas del patio.
- A la entrada y salida de los recreos el alumnado no podrá entrar en otras aulas que no sea la propia de su grupo.
- La cantina solo podrá ser utilizada por el alumnado durante los recreos.
- Cuando el alumnado abandone el aula las luces deberán quedar apagadas.

### **D. Sobre las relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa**

- Tratar de forma correcta y considerada a los compañeros/as y demás miembros de la comunidad educativa, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal
- 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.
- Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social
- Mostrar el máximo respeto y consideración a la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Mostrar el máximo respeto y consideración al Personal de Administración y Servicios y atender en todo momento sus indicaciones.
- Respetar las pertenencias de los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.

### **E. Sobre el material y el mantenimiento de instalaciones**

- Las instalaciones y los materiales del centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El alumnado no podrá permanecer en los Laboratorios de Física y Química y de Ciencias Naturales, Salas Audiovisuales, Aula de Educación Plástica, Aula de Música, Salón de Actos, Gimnasio, Aulas de Informática y Laboratorio de Idiomas sin la presencia o autorización expresa de un profesor o profesora.
- En las horas lectivas las pistas deportivas se considerarán “cerradas”, no pudiendo permanecer en ellas alumnado ajeno a los grupos que estén en clase de Educación Física. Fuera del horario lectivo, así como en los recreos, se podrán utilizar de modo adecuado, teniendo siempre prioridad las

actividades organizadas dentro del programa de actividades extraescolares, siempre que se cuente con el permiso de la Dirección.

- El alumnado, profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza y cuidado de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente.
- Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido, así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector del alumnado donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.
- Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, las delegadas o delegados lo comunicarán al Secretario/a.
- El patio, como espacio común, hay que mantenerlo limpio, por ello durante los recreos cuando vea que algún alumno/a ensucia o tira algo al suelo se le comunicará que debe limpiar el patio. En caso de negarse, se le sancionará con la expulsión del centro por un período de un día lectivo.
- Cuando un grupo se desplace a un aula específica, deberá llevar consigo todas sus pertenencias a fin de evitar sustracciones.

#### **F. Sobre otros aspectos de la convivencia**

- El recinto del Instituto está reservado al alumnado matriculado en el mismo, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro.
- Todo el alumnado está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación o de los trabajos que presente, evitando la copia fraudulenta, la apropiación indebida, el plagio, o la falsificación de documentos, especialmente cuando de ellos derive la valoración académica del alumno
- La utilización de teléfonos móviles es un elemento de distracción para el alumnado y una molestia en el aula. Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto a la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar y actividades complementarias. Esto incluye la no utilización de los mismos como: calculadora, cámara de fotos, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función. El profesorado que vea a un alumno/a utilizarlo, se lo recogerá y lo llevará (sin tarjeta) a Jefatura de Estudios. Allí permanecerá hasta que los padres/madres pasen a recogerlo. Al alumnado reincidente en este hecho se le impondrá la sanción de suspensión de asistencia al centro de un día.
- Por otra parte, no está permitido en el centro el uso, por parte del alumnado, de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,...). Sólo

se permitirá el uso de lápices de memoria que tengan como única función el almacenamiento de datos.

- De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o el de sus padres si son menores.
- Se prohíbe la posesión y/o consumo bebidas alcohólicas o de sustancias prohibidas en el Centro.
- Está rigurosamente prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro.
- No se puede mascar chicle o comer en la clase, salvo autorización expresa del profesor/a responsable del grupo.

### **G. Sobre la recepción de alumnado de nueva incorporación**

- El alumnado extranjero de nueva incorporación al centro será atendido siguiendo el protocolo de actuación para la integración en el centro. Haciéndose especial hincapié en el alumnado no hispano parlante.

### **Respecto al profesorado y PAS.**

- Asistir con puntualidad a las clases, reuniones y las distintas actividades contempladas en su horario personal.
- Colaborar de forma activa en el cumplimiento de las normas de convivencia del centro y en la comunicación y corrección de su incumplimiento
- Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa, y en especial al alumnado con respeto y amabilidad
- Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo/a e intentar comprenderlo/a y ayudarlo.
- Atender a la diversidad del alumnado adaptando las explicaciones y actividades a sus necesidades.
- Atender a las familias que lo requieran en el horario establecido al efecto.
- Colaborar con los/as profesores/as tutores/as trasladándoles con diligencia la información que se les demande.
- Corregir las pruebas y ejercicios sin demoras y analizar los resultados con sus alumnos/as.
- Asumir que su actitud y sus acciones y omisiones pueden ser un ejemplo a seguir por el alumnado
- No usar móviles ni aparatos reproductores de sonido en el aula, si no son necesarios para el desarrollo de las programaciones didácticas y para anotar las faltas de asistencia del alumnado en Séneca.

### **Respecto a las familias.**

- Velar por la asistencia diaria y puntual de sus hijos/as a clase. Evitar que los alumnos y alumnas falten a clase para estudiar un examen o recogerlos del centro durante la realización de actividades extraescolares.
- Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para su mejor aprovechamiento académico.
- Estimular a sus hijos para que estudien y realicen sus tareas escolares.

- Fomentar la participación de sus hijos/as en las actividades extraescolares y complementarias que el centro programe a lo largo del curso
- Participar activamente en las reuniones a las que se convoque y en las actividades que el centro organice para la mejora del rendimiento escolar de sus hijos/as.
- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, participar en el mismo y apoyarlo, para ello es fundamental tener contactos frecuentes con los profesores tutores de los mismos.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, y la autoridad y las indicaciones educativas del profesorado, de manera muy especial deben evitar desautorizar al profesorado en presencia de sus hijos/as.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Cuidar de que sus hijos, si son beneficiarios del programa de gratuidad, conserven adecuadamente los libros de texto y el material informático de dicho programa.

### **Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias atenuantes:

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

Se consideran circunstancias agravantes:

- La premeditación.
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.**

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente 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.
  - 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.
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el Plan de Convivencia.
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

### **Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Por conductas contrarias a las normas de convivencia se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará:
  - a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
  - b) Se informará al tutor/a y a la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas contrarias a las normas de convivencia, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
  - a) Amonestación oral.
  - b) Apercibimiento por escrito.
  - c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo 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.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período 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.
3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el Aula de Convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su Plan de Convivencia.

### **Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el punto 2 del apartado anterior de este Plan:

- a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del centro.
- b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno.
- c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
- d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:
  - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) 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.
  - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
  - i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
  - j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.



3. Para los supuestos de maltrato infantil, acoso escolar y agresiones a los trabajadores del centro, se llevarán a cabo las actuaciones que los protocolos editados por la Consejería de Educación indican.

### **Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, 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 centros docentes públicos.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.
  - c) Cambio de grupo.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período 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 centro durante un período 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.
2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el Aula de Convivencia, si el centro dispone de las instalaciones necesarias.
3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e), el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.
4. Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria a que se refiere la letra f), la Consejería competente en materia de educación garantizará un puesto escolar en otro centro docente.

### **Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

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

**Faltas de disciplina y medidas a adoptar.**

| <b>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>   | <b>MEDIDAS A ADOPTAR</b>                     | <b>MEDIDAS COMPLEMENTARIAS A ADOPTAR<br/>(Además de registrar la falta en la base de datos correspondiente)</b>   |
|---|--|---|
| Falta de puntualidad en la entrada a clase.   | Amonestación oral.                           | El alumno siempre entrará en el aula. Caso de ser reincidente, se contactará con la familia y se le comunicará al tutor.  |
| Falta de asistencia a clase.  | Llamada telefónica.<br>Comunicación escrita. | Se contactará con el tutor para comunicar el hecho. Grabación de la falta en el módulo informático. Caso de reincidencia, seguir el protocolo de absentismo.  |
| Llevar gorra, capucha, etc., en el interior del edificio.   | Amonestación oral.                           | Hacer que el alumno se quite la gorra o capucha, llegando, si es preciso, a requisar gorra y entregar en Jefatura para que la retire al final de la jornada.  |
| Tener una falta de cuidado, respeto y protección de los recursos personales propios, de los recursos ajenos, así como de aquellos que pertenecen a la institución y la comunidad. | Amonestación oral.                           | Pedir disculpas públicamente y resarcir del posible daño a la persona o institución afectada.   |
| Mascar chicle en clase.   | Amonestación oral.                           | Que tire el chicle a la papelera.   |
| Arrojar al suelo papeles o basura en general.   | Amonestación oral                            | Hacer que se retiren los objetos. Ningún profesor permitirá que el aula esté sucia. Si es así, obligar al alumnado a la limpieza oportuna.  |
| Hablar en clase.  | Amonestación oral.                           | Cambiar al alumno de sitio, o aislarlo en el aula o, si es reincidente, sancionarlo con pérdida de recreo o permaneciendo en el aula algunos minutos al final de la jornada o viniendo el lunes por la tarde. |
| Lanzar objetos, sin peligrosidad o agresividad, a un compañero.   | Amonestación oral                            | Hacer que el compañero le devuelva el objeto, que el alumno solicite permiso al profesor para que éste le permita, levantándose, entregar el objeto a su compañero.   |
| No traer el material exigido para el desarrollo de una clase.   | Amonestación oral.                           | Si reincide, contactar telefónicamente con la familia para que le aporte el material.   |
| No realizar las actividades encomendadas por el profesor, si ello no supone perturbar el desarrollo de la clase.  | Amonestación oral.                           | Contactar con la familia. Posibilidad de mandarle trabajo extra o a la hora del recreo.   |
| Beber o comer en el aula, en el transcurso de una clase, (sin autorización del profesor)  | Amonestación oral.                           | Obligar a que guarde la bebida o comida. Si reincide, sancionar como falta grave.   |
| Permanecer en el pasillo entre clase y clase.   | Amonestación oral.                           | Si reincide, sancionar como falta grave por incumplimiento de sanción.  |
| Interrumpir la clase indebidamente.   | Amonestación oral.                           | Cambiar al alumno de sitio, o aislarlo en el aula o, si es reincidente, sancionarlo con pérdida de recreo o permaneciendo en el aula algunos minutos al final de la jornada o viniendo el lunes por la tarde. |
| No cumplir con la realización de aquellas tareas que para su desarrollo educativo son planteadas en las distintas   | Amonestación oral                            | Contactar con la familia.   |



|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| asignaturas   |                       |   |
| Dirigir palabras mal sonantes o soeces, o burlescas a compañeros sin ánimo agresivo y sin llegar a ser insultantes.               | Amonestación oral.    | Se obligará a que el alumno/a pida disculpas al compañero/a   |
| Entrada/Salida del centro sin autorización o saltar la valla perimetral del recinto escolar.                                      | Amonestación escrita  | Notificación a la familia e imponer correcciones como: Aula de Convivencia o expulsión del centro durante 1 día.  |
| Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.                      | Amonestación escrita  | Seguir protocolo: a) Llamada telefónica a la familia b) Escrito a la familia c) Absentismo d) Pérdida evaluación continua.  |
| Las conductas graves que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio | Amonestación escrita  | Imponer correcciones como: pérdida de recreo; obligarlo a que venga por la tarde (lunes); expulsarlo de clase. El tutor tratará el caso con la familia y propondrá a Jefatura medidas a adoptar.  |
| Los actos graves de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar                       | Amonestación escrita  | Imponer correcciones como: pérdida de recreo; obligarlo a que venga por la tarde (lunes); expulsarlo de clase. La petición de excusas se considerará un atenuante a valorar. El tutor tratará el caso con la familia y propondrá a Jefatura medidas a adoptar.  |
| Los actos graves de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro                           | Amonestación escrita  | Imponer correcciones como: pérdida de recreo; obligarlo a que venga por la tarde (lunes); expulsarlo de clase. El tutor tratará el caso con la familia y propondrá a Jefatura medidas a adoptar.  |
| Los daños leves intencionados causados en las instalaciones o el material del centro.   | Amonestación escrita. | El tutor tratará el caso con la familia y el alumno/a realizará trabajos complementarios para la comunidad y restaurará los daños o pagará los gastos de reparación.  |
| Los daños causados intencionadamente en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.                      | Amonestación escrita. | El tutor tratará el caso con la familia y el alumno y familia realizará trabajos complementarios para la comunidad y restaurará los daños o pagará los gastos de reparación o restitución.  |
| La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Convivencia.  | Amonestación escrita  | El tutor tratará el caso con la familia y propondrá a Jefatura las medidas correctoras a adoptar.   |
| La reiteración en el mismo trimestre de cinco o más faltas leves  | Amonestación escrita  | Imponer correcciones como: pérdida de recreo; obligarlo a que venga por la tarde (lunes); realizar trabajos para la comunidad; o expulsión del centro/estancia en el Aula de Convivencia entre 1 y 3 días.  |
| El incumplimiento de la sanción impuesta por la autoridad del Centro (profesorado o personal no docente) por una falta leve.      | Amonestación escrita  | Imponer correcciones como: pérdida de recreo; obligarlo a que venga por la tarde (lunes); realizar trabajos para la comunidad; o expulsión del centro/estancia en el Aula de Convivencia entre 1 y 3 días.  |
| Usar teléfono móvil, aparatos de sonido, etc., durante el horario lectivo.  | Amonestación escrita. | Requisar el aparato y entregar en Jefatura para que sea retirado por la familia.  |
| La grabación, a través de cualquier medio o soporte, de miembros de la comunidad educativa, sin su autorización.                  | Amonestación escrita  | Entrega de la grabación y posibles copias en Jefatura de Estudios. Imponer correcciones como: pérdida de recreo; quedarse algunos minutos al final del periodo lectivo; obligarlo a que venga por la tarde (lunes); realizar trabajos para la comunidad; o estancia en el Aula de Convivencia entre 1 y 3 días. |



|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| Abandonar el Instituto antes de concluir el horario escolar, sin la autorización correspondiente   | Amonestación escrita     | Imponer correcciones como: pérdida de recreo; obligarlo a que venga por la tarde (lunes); realizar trabajos para la comunidad; o expulsión del centro/estancia en el Aula de Convivencia entre 1 y 3 días.                                 |
| Mentir o colaborar para encubrir faltas propias o ajenas.  | Amonestación escrita.    | Imponer correcciones como: pérdida de recreo; obligarlo a que venga por la tarde (lunes); realizar trabajos para la comunidad; o expulsión del centro/estancia en el Aula de Convivencia entre 1 y 3 días.                                 |
| Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según Decreto.   | Amonestación escrita     | Imponer correcciones como: pérdida de recreo; obligarlo a que venga por la tarde (lunes); realizar trabajos para la comunidad; o expulsión del centro/estancia en el Aula de Convivencia entre 1 y 3 días.                                 |
| <b>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>  | <b>MEDIDAS A ADOPTAR</b> | <b>MEDIDAS COMPLEMENTARIAS A ADOPTAR<br/>(Además de registrar la falta en la base de datos correspondiente)</b>  |
| Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro   | Amonestación escrita     | Imponer correcciones como: estancia en el Aula de Convivencia varios días; expulsión del centro entre 1 y 3 días o entre 4 y 29 si es reincidente.   |
| Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.  | Amonestación escrita     | Petición pública de disculpas y comunicación con la familia. Imponer correcciones como: estancia en el Aula de Convivencia varios días; o expulsión del centro entre 1 y 29 dependiendo de la gravedad.                                    |
| Fumar en Instituto (tanto en el interior del edificio como en los patios).   | Amonestación escrita     | Comunicación urgente con la familia. Imponer expulsión del centro entre 1 y 29 dependiendo de la gravedad  |
| El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa  | Amonestación escrita     | Petición pública de disculpas y comunicación con la familia. Imponer expulsión del centro entre 1 y 29 dependiendo de la gravedad.   |
| La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, en especial, si dicho miembro es de necesidades educativas especiales. | Amonestación escrita     | Petición pública de disculpas y comunicación con la familia. Si el hecho es grave, iniciar los trámites legales oportunos (Asuntos Sociales, Policía Nacional, etc.) Imponer expulsión del centro entre 1 y 29 dependiendo de la gravedad. |
| La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas  | Amonestación escrita     | Imponer expulsión del centro entre 1 y 29 dependiendo de la gravedad.  |
| Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro, o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.  | Amonestación escrita     | Jefatura de Estudios tratará el caso con la familia y el alumno y familia realizará trabajos complementarios para la comunidad y restaurará los daños o pagará los gastos de reparación o restitución.                                     |



|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
| La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos  | Amonestación escrita | Imponer expulsión del centro entre 1 y 29 dependiendo de la gravedad.  |
| El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa | Amonestación escrita | Imponer sanción de estancia en el Aula de Convivencia o expulsión del centro entre 1 y 29. Entrega de trabajo relacionado con el hecho y la salud.   |
| La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta  | Amonestación escrita | Imponer correcciones como: estancia en el Aula de Convivencia varios días; o expulsión del centro entre 1 y 29 días en función de la gravedad.   |
| La reiteración en el mismo trimestre de tres o más faltas graves   | Amonestación escrita | Imponer correcciones como: estancia en el aula de Convivencia varios días; expulsión del centro entre 1 y 3 días o entre 4 y 29 si es reincidente.   |
| El incumplimiento de la sanción impuesta por la Dirección por una falta grave  | Amonestación escrita | Imponer correcciones como: estancia en el Aula de Convivencia varios días; o expulsión del centro entre 4 y 29 días, según gravedad del hecho  |
| Asistir al centro o a actividades programadas por el Centro en estado de embriaguez o drogado  | Amonestación escrita | Jefatura de Estudios tratará el caso con la familia y el alumno. Trabajo sobre el hecho y la salud. Derivar el caso a Dpto. Orientación o Asuntos Sociales si es grave. Imponer correcciones como: estancia en el Aula de Convivencia varios días; expulsión del centro entre 1 y 3 días o entre 4 y 29 si es reincidente                                      |
| Cometer o encubrir hurtos  | Amonestación escrita | Jefatura tratará el caso con la familia. Proceder a la devolución de lo hurtado. Realización por parte del alumno y la familia de trabajos para la comunidad; estancia en el Aula de Convivencia varios días; expulsión del centro entre 1 y 3 días o entre 4 y 29 si es reincidente   |
| Promover el uso de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y material pornográfico   | Amonestación escrita | Jefatura tratará el caso con la familia, traslado del caso al Dpto. de Orientación o Asuntos Sociales. Trabajo sobre hábitos saludables. Imponer correcciones como: estancia en el Aula de Convivencia varios días; estancia de un familiar en el aula, con el alumno, durante varios días; o expulsión del centro entre 1 y 29 días en función de la gravedad |
| Cualquier acto grave dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro  | Amonestación escrita | Jefatura tratará el caso con la familia Imponer correcciones como: estancia en el Aula de Convivencia varios días; estancia de un familiar en el aula, con el alumno, durante varios días; o expulsión del centro entre 1 y 29 días en función de la gravedad  |

## ***5. Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.***

La Comisión de Convivencia del Centro depende del consejo Escolar y es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa se propongan y puedan llevarse a cabo.

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 centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

A las reuniones de la comisión de convivencia podrán ser invitados por la presidencia la orientadora u orientador del centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como, en su caso, el profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia, la persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz” y el educador o educadora social del centro, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **Composición.**

Los componentes de la Comisión de convivencia del IES Jaroso son:

- El/La Director/a.
- El/La Jefe/a de Estudios.
- Dos representantes del profesorado.

- Dos representantes de madres y padres.
- Dos representantes del alumnado.

#### **Plan de reuniones.**

- La Comisión de convivencia se reunirá al menos a comienzo y a final de curso y una vez por trimestre.
- La convocatoria de estas reuniones deberá tener en cuenta la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.
- Además, se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión.
- Una vez por trimestre, la comisión de convivencia dará cuenta al consejo escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

#### **Plan de actuaciones.**

- Mediar en los conflictos originados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- Estudiar junto a la Dirección los casos gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y asesorar al Equipo Directivo en las medidas correctoras a adoptar en cada caso.
- Proponer actividades para que sean incluidas en el Plan de Convivencia.
- Ser informada de las actividades del Plan de Convivencia a realizar y participar en la toma de decisiones sobre su desarrollo.
- Evaluar aquellas actividades que figuren en el Plan de Convivencia.
- Ser informada por Jefatura de Estudios de los casos en los que los alumnos han sido corregidos por observar conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
- Informar trimestralmente de las incidencias producidas en este periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.
- Garantizar que las normas de convivencia se apliquen de forma coherente por todos y con una finalidad esencialmente educativa.
- Incorporar todas las actuaciones realizadas durante el curso a la memoria final del plan de convivencia que realizará el equipo directivo

### ***6. Normas específicas para el funcionamiento del Aula de Convivencia.***

#### **Introducción.**

El Aula de Convivencia debe ser un espacio en el que atender a determinado alumnado al que se le sustituye la corrección de suspensión del derecho de asistencia a unas clases o al centro durante un periodo de uno o varios días por la permanencia en el Aula de Convivencia y en el que el alumnado deberá reflexionar sobre lo ocurrido y



realizar las tareas y actividades formativas encomendadas por el Centro, especialmente por su equipo docente, para evitar la interrupción de su proceso formativo.

- El centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, dispondrá de un Aula de Convivencia, siempre que cuenten con un número suficiente de profesores y profesoras que se encargue de la atención educativa del alumnado que asista a la misma y de los recursos materiales imprescindibles para su realización.
- Al Aula de Convivencia podrá asistir, exclusivamente, el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en las que se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- El centro asignará al profesorado tareas de atención y control del Aula de convivencia, de acuerdo con lo que se recoja en el horario general del mismo y, en todo caso, dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro.
- Asimismo, para la atención del alumnado en el Aula de Convivencia se contará con la colaboración del Equipo de Orientación educativa, incluyendo al correspondiente educador o educadora social.
- En el aula de convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente departamento de orientación o equipo de orientación educativa, y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

### **Finalidades.**

El Aula de Convivencia es un espacio donde se deberá atender:

- Al alumnado que en determinada hora es “expulsado de clase” para que reflexione sobre lo sucedido y realice las actividades encomendadas por el profesor correspondiente.
- Al alumnado al que se le ha impuesto la corrección de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al Centro durante un periodo de 1 a 30 días y cumple los criterios establecidos para su atención en dicho Aula, para que, igualmente, reflexione sobre su conducta y realice las actividades académicas propuestas, con el fin de reciclar las actitudes negativas.
- No obstante, también es interesante que el Aula de Convivencia recoja el primer día, a primera hora, al alumnado que regresa tras una corrección de suspensión del derecho de asistencia al Centro, hasta que el Profesor encargado del Control de Tareas no las revise y proceda a autorizarle a que se incorpore a su grupo. Conviene recordar que el alumnado “expulsado del Centro” debe realizar las tareas que le encomiende su equipo docente. Caso de no hacerlo se considerará que está incumpliendo la corrección impuesta, lo cual supone falta muy grave, y la continuidad de la corrección impuesta.

### **Objetivos del aula de convivencia.**

El objetivo prioritario del Aula de Convivencia es que los alumnos y alumnas comprendan el alcance, para sí mismo y para los demás, de sus conductas y, sobre todo,



que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Como consecuencia, los objetivos del Aula de Convivencia son:

- Mejorar el clima de convivencia del I.E.S. Jaroso en todos los espacios escolares (aulas, pasillos, patios, etc.)
- Tener un espacio donde se aprenda a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Participar en el proceso educativo con principios solidarios.
- Enseñar a reflexionar al alumnado que ha sido expulsado de su aula o derivado hacia el aula de convivencia sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Valorar las causas de la expulsión del aula.
- Establecer compromisos de actuación para la mejora de la vida escolar.
- Ayudar al profesorado a realizar su trabajo en un clima de aula adecuado.
- Educar a los grupos a trabajar en un clima de armonía y participación, bajo la autoridad del profesor.
- Ofrecer alternativas al alumnado disruptivo antes de imponer correcciones que supongan la expulsión del Centro.

### **Instalaciones.**

En el Aula de convivencia deberá existir siempre:

- Copia de los Anexos (materiales para la reflexión y de compromiso del alumnado).
- Material de escritura (lápices y papel).
- Revistas, libros de lectura, etc.
- Actividades de los distintos departamentos por si, en caso extraordinario, un alumno no cuenta con actividades encomendadas por el profesorado o equipo docente.

### **Criterios y condiciones para asistir al Aula de Convivencia.**

#### **Alumno/a “expulsado de clase”**

El alumno o alumna al que se le impone la corrección de suspensión del derecho de asistencia a clase por actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase será atendido en el Aula de Convivencia siempre que no se supere el número máximo de siete alumnos en el Aula.

El alumno/a que sea expulsado al Aula de Convivencia deberá ir acompañado por un profesor/a de guardia y si no es posible por el delegado/a de clase o un alumno/a de confianza del profesor/a, para evitar que pase el tiempo paseando por el instituto o realmente tome la determinación de no asistir a la misma.

El profesor/a que expulsa de clase por haber cometido una falta grave o muy grave a un alumno/a deberá:

- Rellenar el correspondiente parte de expulsión que deberá entregar el alumno/a expulsado en Jefatura de Estudios, que tras valorar la importancia del hecho decidirá la derivación del alumno/a al aula de convivencia donde el profesor/a de guardia del Aula de Convivencia registrará este parte.
- Entregar al alumno/a las tareas que debe realizar en el Aula de Convivencia (ejercicios sobre un determinado tema, lectura o copiado de textos, resúmenes, esquemas, vocabulario, o cualquier actividad que redunde en la mejora de su formación y rendimiento académico). Nunca se impondrán actividades del tipo copiar 200 veces “no hablar en clase”.
- Informar de los hechos ocurridos a los padres o tutores legales del alumno/a.

El profesor responsable del Aula de Convivencia deberá en estos casos:

- Reflejar el hecho en el cuadrante existente en el Aula de Convivencia y recoger en el mismo las observaciones sobre el comportamiento adecuado o inadecuado del Alumno/a, trabajo del alumno/a, etc.
- Comprobar que el alumno/a realiza las actividades encomendadas por el profesor/a.

### **Alumnado al que se le impone la corrección de permanencia en el Aula de Convivencia por un determinado periodo.**

Las tareas de expulsión del alumnado al Aula de Convivencia o a su casa deben de ser adecuadas en extensión al tiempo que dure la expulsión.

Los criterios que han de cumplirse para que un alumno o alumna, antes de “ser expulsado” del Centro, tenga la oportunidad de cumplir la correspondiente corrección en el Aula de Convivencia son:

- Que no se le haya impuesto previamente, durante el curso, una corrección de suspensión del derecho de asistencia al centro.
- Que el alumno y la familia firmen el compromiso de convivencia
- Que el alumno/a no haya asistido ya dos veces al Aula de Convivencia.

El profesor responsable del Aula de Convivencia deberá en estos casos:

- Reflejar la asistencia del alumno/a en el cuadrante existente en el Aula de Convivencia y recoger en el mismo las observaciones sobre el comportamiento adecuado o inadecuado del alumno/a, trabajo del alumno/a, etc.
- Entregar al alumno/a, el primer día, el impreso para análisis y reflexión de los hechos para que éste lo cumplimente.
- Comprobar que el alumno/a realiza las actividades encomendadas por el equipo docente. En caso de que un alumno/a no tuviese tareas de una materia, volverá a su aula en la hora de dicha materia.
- Asesorar al alumno/a, en la medida de sus posibilidades, en la realización de las tareas encomendadas.

### **Alumnado que retorna tras una expulsión del Centro.**

El alumnado que retorna tras una expulsión del Centro se dirigirá a primera hora de clase al Aula de Convivencia para que, en esa hora o la siguiente, el profesorado



encargado del Control de Tareas revise la ejecución de los ejercicios y tareas encomendados por el equipo docente.

Si el alumnado no trae las tareas realizadas, la falta se considerará muy grave y se mantendrá la corrección impuesta anteriormente. La Jefatura de Estudios contactará con la familia telefónicamente, para informar de los hechos, y o bien reenviará al/la alumno/a a su domicilio (previa autorización de la familia) o bien mantendrá al/la alumno/a en el Aula de Convivencia durante ese día, para que realice las actividades no finalizadas.

### **Horario de funcionamiento del Aula de Convivencia.**

El Aula de Convivencia funcionará diariamente durante todo el periodo lectivo, de 1ª a 6ª hora, incluyendo los períodos de recreo. El alumnado que esté en dicha aula tendrá de períodos de recreo: 9:35 a 9:55 am y de 12:10 a 12:20 pm para no hacerles coincidir en el recreo con el resto del alumnado. Siempre estarán acompañados por el profesorado de guardia en el aula de convivencia en cada uno de estos tramos horarios.

Si en algún momento existe profesorado dispuesto a mantener el Aula en periodo no lectivo, por las tardes, podrán establecerse turnos de guardia para atender a alumnado al que se le imponga la corrección de asistencia al Centro en periodo no lectivo, bien para realizar actividades académicas bien para realizar tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro.

### **Profesorado que atiende el Aula de Convivencia.**

A principio de curso, dentro del reparto de actividades a realizar por el profesorado, se establecerá un servicio de guardia en el Aula de Convivencia.

Los componentes del Departamento de Orientación formarán parte de este grupo de profesores de guardia del Aula de Convivencia y el educador/a social actuará como colaborador/a del servicio.

Para cubrir el resto del horario del Aula de Convivencia se solicitará la colaboración de todo el profesorado. Si, voluntariamente, el número de profesores es mayor que los segmentos horarios a cubrir, la Dirección del Centro elegirá a aquellos que crea más conveniente.

Si no hay suficiente profesorado voluntario para atender el servicio de guardia en el Aula de Convivencia, la Dirección del Centro determinará qué profesorado realizará dicho servicio.

### **Actividades a realizar en el aula de convivencia.**

- Cumplimentar el Impreso de Análisis y Reflexión de los hechos.
- Realizar las tareas encomendadas por el profesor.
- Realizar las actividades que determine el Departamento de Orientación, para estos casos, y que vayan encaminados a favorecer el proceso de reflexión.

Los Departamentos Didácticos prepararán actividades apropiadas en duración y contenidos para estos casos, de forma que todo profesor tenga material disponible para entregar al alumnado cuando se le impone este tipo de corrección.

### **Criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado en el Aula de Convivencia.**

El alumnado que es atendido en el Aula de Convivencia procede de dos situaciones básicas distintas: la expulsión de clase y la permanencia en el Aula durante periodos más o menos largos, como alternativa a la expulsión del Centro.

En ambas situaciones es preciso que el alumnado reflexione sobre los hechos acaecidos, aprenda a valorar el privilegio que significa que el Estado le permita poderse educar en el sistema público de forma gratuita, reconozca la autoridad del profesorado, aprenda a respetar las normas de convivencia que, al igual que toda la sociedad, el Centro se ha marcado y, como consecuencia, se comprometa a enmendar su conducta. Los documentos de reflexión servirán para tal fin. El Departamento de Orientación, al recibir estos documentos, tomarán las medidas oportunas: entrevista con el alumnado, entrevista con la familia, derivación a Asuntos Sociales, etc., para intentar mejorar la actitud y comportamiento del alumnado.

Por otra parte, dado que el alumno, cuando se le imponen estas correcciones, no puede perder la posibilidad de seguir formándose, los profesores y los Departamentos Didácticos deben preparar actividades adecuadas en tiempo y forma para cada alumno y situación.

Para el alumnado expulsado de una determinada clase, el profesor debe disponer de actividades:

- Que sean realizables en determinado tiempo variable: quince minutos, media hora, tres cuartos de hora. El tiempo que el alumnado vaya a permanecer en el Aula de Convivencia.
- Que conlleven siempre textos que el alumnado deba leer e interpretar.
- Que sean de un nivel asequible al alumnado.
- Que las respuestas a las cuestiones que se le planteen no entrañen excesiva dificultad.

Para el alumnado que ha de estar en el Aula determinado periodo, alternativo a la expulsión del Centro, el equipo educativo deberá encomendar actividades ligadas con el desarrollo normal del grupo o, dado que cada profesor conocerá al alumnado a partir de las evaluaciones iniciales, actividades acordes con el nivel del alumnado. Cada



profesor/a del equipo docente correspondiente encomendará las actividades más recomendables para cada alumno/a concreto.

### **Procedimiento de derivación del alumnado al Aula de Convivencia.**

#### **Comunicación a la familia.**

La Jefatura de Estudios, una vez analizado el caso, en base a la información disciplinaria, y tras solicitar la opinión del tutor o tutora del alumno/a, propondrá a la Dirección del Centro la imposición al alumnado de la corrección de suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo determinado, sustituible por permanencia del mismo en el Aula de Convivencia.

La Jefatura de Estudios o el tutor/a contactará con la familia del alumno/a para, en trámite de audiencia, informarla de los hechos (modelo 1). Una vez oída la familia, la Dirección del Centro tomará la decisión oportuna (permanencia en el Aula de Convivencia) y se le entregará un escrito en el que se recoja la propuesta correspondiente y el compromiso familiar.

En caso de disconformidad o desacuerdo el representante legal del alumno podrá presentar las oportunas alegaciones en el plazo de dos días lectivos a contar desde la entrega de la resolución al alumno.

Si se está de acuerdo con la decisión adoptada, se entregarán firmados en Jefatura de Estudios la resolución, así como el Compromiso familiar.

#### **Comunicación a la Comisión de Convivencia.**

Los miembros de la Comisión de Convivencia serán informados periódicamente de los casos disciplinarios en que se han adoptado correcciones de suspensión del derecho de asistencia al Centro o estancia en el Aula de Convivencia y de las faltas que pudiesen haber cometido este alumnado tras la imposición de dicha corrección.

#### **Evaluación del funcionamiento del aula de convivencia.**

La Comisión de Convivencia, dentro de la Memoria Final de Curso, realizará una evaluación del funcionamiento del Aula de Convivencia. Para esta evaluación, se recogerá un resumen de la actividad desarrollada en dicho Aula (alumnado atendido y problemática asociada), y un informe del Departamento de Orientación sobre las actividades que el alumnado ha desarrollado en el Aula.

## ***7. Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de la paz.***

Educar para la convivencia supone promover la cultura de paz a través de la difusión de valores y hábitos de convivencia democrática, poniendo el acento en la participación, el diálogo y la corresponsabilidad entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

La promoción de la convivencia en los centros educativos debe ir dirigida a la difusión de los valores, las habilidades sociales y las estrategias necesarias para facilitar la convivencia y aprender a afrontar los conflictos de forma constructiva, minimizando sus consecuencias negativas y evitando que se prolonguen en el tiempo.

La promoción de la convivencia se llevará a cabo al menos en tres ámbitos:

a. El Plan de Orientación y Acción Tutorial contempla actividades dirigidas a la mejora de la convivencia, concretamente en los ámbitos de la acogida, la autoestima, la integración, la amistad, diversidad y habilidades sociales.

b. En el ámbito de la igualdad entre hombres y mujeres se tienen en cuenta tres principios básicos:

- **Visibilidad.** Hacer visibles las diferencias entre chicos y chicas, para facilitar el reconocimiento de las desigualdades y discriminaciones y al mismo tiempo hacer visible la contribución de las mujeres al desarrollo de las sociedades, valorando el trabajo que tradicionalmente han realizado. Hacer un uso del lenguaje no discriminatorio en función del sexo. Reflexionar sobre la injusticia de los privilegios en una sociedad democrática.
- **Transversalidad.** Los principios de igualdad entre hombres y mujeres deben estar presentes en el conjunto de acciones educativas y organizativas del centro.
- **Inclusión.** Las medidas y actuaciones educativas se dirigen al conjunto de la comunidad: hombres y mujeres, niños y niñas, para corregir los desajustes producidos por cambios desiguales, en los papeles tradicionales, conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias.

c. En el marco del IES como espacio de paz:

- Promover la cultura de la paz como acción colectiva e individual.
- Fomentar la búsqueda de soluciones pacíficas y creativas para los conflictos diarios de la convivencia.
- Detener, disminuir y prevenir las manifestaciones de violencia en la vida diaria del centro.
- Intercambiar experiencias entre el profesorado con el fin de apoyar soluciones conjuntas a los conflictos.
- Promover la reflexión, el análisis y el debate en todos los conflictos que se presenten en el ámbito escolar.

Esos tres ámbitos se concretan en las siguientes actividades, que se realizarán a lo largo de todo el curso, siendo llevadas a cabo, desde las tutorías y por todos los miembros del claustro:

- Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado: asambleas en las aulas en las que se establecerán diálogos para abordar cuestiones que puedan suponer la aparición de conflictos de cualquier naturaleza.
- Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo: fomentar las tutorías y hacer saber a los padres lo acordado por sus hijos.
- Actividades dirigidas a la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales.
- Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres: conocer la biografía de mujeres que han sobresalido y sobresalen en cualquier campo, y comprobar cómo se va incrementando el número de éstas conforme aumentan el grado de libertad y cultura de un país.
- Actividades dirigidas a impulsar la formación del profesorado y de las familias en materia de convivencia. Para ello se dispondrá de material y bibliografía, amén de asistir a cursos y jornadas.

También se realizarán reuniones formativas con la ayuda del servicio de orientación para atender esa demanda del profesorado y de las familias. Se hacen cada vez más imprescindibles campañas de sensibilización ante problemas de exclusión, acoso escolar, ciberacoso, uso indebido de la imagen de los demás en la web. etc. Imprescindible la formación en materia de convivencia del alumnado mediador, de las familias y, sobre todo, del propio profesorado para enseñar habilidades sociales, negociar, mediar, prevenir conflictos, etc.

### ***8. Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos.***

#### **Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado.**

En este sentido, se incluirán actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez, así como actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

#### **a. Medidas de tipo organizativo**

- Nombramiento de tutores/as: Reconociendo la función relevante del tutor para mejorar la convivencia el centro debe establecer unos criterios pedagógicos consensuados sobre cómo llevar a cabo la adscripción de las tutorías, con especial atención a la asignación de los tutores y tutoras para los grupos del primero y segundo de la ESO
- Formación de grupos: Crear agrupamientos lo más heterogéneos posibles (a

pesar de las limitaciones impuestas por las optativas). Así como, la distribución equitativa entre todos los grupos del alumnado repetidor, del alumnado con NEE y del alumnado bilingüe.

- Reuniones de equipos docentes: Promover a principio de curso reuniones de cada equipo docente para estudiar el clima escolar dentro de cada grupo de la E.S.O. Donde el profesor/a tutor/a del grupo recabaría por escrito información de todos los docentes: posibles problemas detectados, dinámicas negativas del grupo-clase, y una propuesta de posibles soluciones.

#### **b. Actividades de acogida**

- Jornada de visita al I.E.S y a sus instalaciones realizada por el alumnado de los colegios adscritos al centro con la finalidad de dar a conocer el I.E.S., sus instalaciones y su funcionamiento.
- Acogida al nuevo alumnado de 1º de E.S.O. Tendrá como objetivo recibir a los nuevos alumnos y alumnas de una manera especial con anterioridad a la incorporación del resto de alumnos y alumnas de la E.S.O.
- Tutorización del alumnado por otros alumnos/as para conseguir que los nuevos alumnos tengan un referente más cercano que el profesorado y PAS del centro para resolver dudas y problemas que pudieran surgir (programa de acogida).
- Actividades de presentación y dinámicas de grupo para facilitar el conocimiento del grupo-clase.
- Actividades destinadas a conocer las diferentes formas de participar en el centro (Elección de delegados y delegada, Elección de representantes en el Consejo escolar) y las normas.
- Actividades destinadas a conocer las normas generales del centro y la elaboración de normas de clase tomando como base las normas generales del centro.

#### **Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.**

En concreto, se establecerá el procedimiento para garantizar el conocimiento por parte de las familias de las normas de convivencia del centro y se programarán actuaciones para favorecer la participación de las familias en la vida del mismo.

- Realizar reuniones de principio de curso con los tutores y las tutoras. En estas reuniones iniciales se dará prioridad al conocimiento por parte de las madres y padres de las normas de convivencia del centro y se solicitará colaboración tanto para la prevención como para el tratamiento de las conductas contrarias a la convivencia. Durante esta primera reunión el tutor/a tratará los siguientes puntos dentro del orden del día.
  - Plan global de trabajo del curso.
  - Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes materias.
  - Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se pueden adoptar.
  - Organización de la tutoría y el horario de atención a las familias.
  - Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el equipo

- docente.
- Derechos y obligaciones de las familias (artículos 12 y 13 del decreto 327/2010)
- Funciones de los delegados/as de padres y madres del alumnado.
- Compromisos educativos y de convivencia.
- Planificar y realizar actividades formativas que puedan repercutir positivamente en la buena convivencia entre todos los sectores educativos del centro tanto para los alumnos y alumnas como para el sector de padres y madres.
- Establecer una jornada trimestral de entrega de calificaciones a los padres y madres por los/as tutores/as.
- Elaborar guías de funcionamiento del centro y distribuirlas cada curso entre las familias.

### **Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, el profesorado y a las familias.**

#### Alumnado

- Dentro del ámbito de las tutorías se prestará una atención especial a los casos de acoso e intimidación entre iguales dedicando sesiones del P.A.T a proporcionar información a los alumnos y alumnas sobre este problema e insistiendo en los cursos de primer ciclo por ser estos más proclives a que el acoso se inicie, bien por inmadurez e incapacidad empática, bien porque no se le da importancia a las actuaciones o a las repercusiones psicológicas que el acoso suele tener.
- Promover charlas a cargo de personal cualificado dirigidas en especial al Primer Ciclo de la ESO.
- Dar a conocer al alumnado todo lo relacionado con el proyecto de mediación
- Elaboración y colocación de carteles alusivos al acoso e intimidación por parte del alumnado

#### Profesorado

- Informar oralmente y por escrito (Realizar un tríptico u hoja informativa específica), al comienzo de cada curso, sobre la forma de resolver conflictos en el centro. También para las familias
- Facilitar en que en las tutorías en las que existen mediadores y mediadoras, sean ellos y ellas los encargados de contar en qué consiste su labor al resto de alumnos, antes de la elección de los nuevos mediadores y mediadoras.

#### Familias

- Informar oralmente y por escrito (Mediante un tríptico u hoja informativa específica), al comienzo de cada curso, sobre la forma de resolver conflictos en el centro.



### **Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.**

- Intensificar el trabajo de educación en valores a nivel de tutorías y en todas las áreas educativas priorizando el análisis de las desigualdades de género.
- Revisar currículos y materiales didácticos, evidenciando y eliminando, cuando sea posible, aspectos discriminatorios.
- Eliminar el sexismo en el lenguaje y utilizar un lenguaje desprovisto de estereotipos sexistas y que no oculte ni menosprecie el mundo femenino.
- Conmemorar el día Mundial contra la violencia hacia la mujer (25 N)
- Concienciar a los padres y madres, en las reuniones iniciales, de la necesidad de ir realizando paulatinamente cambios en la educación de hijos e hijas que supongan avances hacia la igualdad.
- Promover en colaboración con el AMPA actividades formativas para padres y madres tendentes a favorecer la igualdad entre los sexos
- Solicitar a organismos e instituciones con recursos en esta cuestión la puesta en marcha de actividades (charlas-talleres) que fomenten la igualdad.

### **Medidas que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo.**

- Reducir al mínimo los tiempos de cambios de clase del profesorado, llegando a eliminarlos totalmente, en la medida de lo posible, en el primer ciclo.
- Establecer la presencia de profesorado en los pasillos de cada planta del edificio nuevo en el momento de cambios de clase controlando el acceso a los servicios. Para ello se establecerá que el profesorado que no tenga clase en la hora siguiente permanezca en el pasillo donde ha tenido clase hasta que se incorpore el profesor o profesora que tenga clase a continuación.
- Los profesores/as de guardia controlarán cada uno una zona concreta del centro al inicio de la guardia.
- Durante los recreos el profesorado de guardia estará distribuido por todo el perímetro del centro.
- Establecer como tarea prioritaria del personal de conserjería la atención especial a la entrada y salida del alumnado al comienzo y fin de la jornada.
- Contar con la colaboración de la Policía Local, en los momentos de entrada y salida del centro.

### **La mediación para la resolución de conflictos.**

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de un tercero, el mediador.

Los mediadores no son jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad. Lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos

pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

La mediación sólo se utiliza cuando hay un mínimo de dos partes enfrentadas y ambas la aceptan voluntariamente.

En definitiva, los aspectos básicos de la mediación escolar son los siguientes:

- Es voluntaria.
- Es neutral.
- Es confidencial.
- Su finalidad es alcanzar un acuerdo.

### **Grupo de mediación.**

El grupo de Mediación estará constituido por:

1. La dirección del centro que decidirá si es conveniente acudir a la mediación escolar o no.
2. El Departamento de Orientación que coordinará cada una de las fases de la mediación. Alguno de sus miembros deberá estar presente durante todo el proceso en sí.
3. Los Mediadores/as que podrán ser aquellos profesores/as exentos de tutorías y que no den clase a los alumnos/as implicados, los orientadores/as del centro o bien el educador o educadora social.
4. Alumnos/as del centro que se ofrezcan voluntariamente para mediar en conflictos. Sólo mediarán en algunos casos excepcionales y siempre con el beneplácito del resto del Grupo de Mediación.

### **Procedimientos de derivación para la mediación.**

#### **Conflictos derivables y no derivables hacia la mediación.**

En líneas generales podríamos decir que los conflictos derivables hacia la mediación escolar podrían ser los relativos a: celos, rumores, prejuicios, malos entendidos, insultos, burlas y mala comunicación.

Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

Para algunos casos de malos tratos no es recomendable la mediación, principalmente aquellos en los que los maltratadores no manifiestan un arrepentimiento o empatía hacia la víctima.

Además, en ningún caso, serán dignos de mediación escolar todos aquellos casos derivados de: drogas, acoso, conflictos violentos, delitos, o bien cuando el Centro tenga potestad para decidir.

### **Procedimiento para la Mediación.**

El comienzo de la mediación emerge de algunos de los conflictos mencionados anteriormente, por lo tanto, el siguiente paso será la solicitud por algunas de las partes implicadas al grupo de mediación. Dicha solicitud podría presentarse al tutor/a del grupo, quién hará de enlace, o bien presentando el caso directamente al Departamento de Orientación o bien tratándolo en Jefatura de Estudios.

Seguidamente habría que comunicar el hecho al resto del Grupo de Mediación para decidir si el caso cumple los requisitos para ser tratado mediante la Mediación Escolar. En caso afirmativo, habría que contactar con la otra parte implicada para exponerle el caso y ver si acepta voluntariamente el proceso.

Si la Dirección del Centro acepta la mediación, se deberá contactar con el Tutor o Tutora de los alumnos o alumnas implicados, para que comuniquen a la familia todo el proceso.

Una vez finalizado el proceso, si ambas partes convienen en llegar a un compromiso para solucionar el conflicto, se firmará el pacto por escrito.

Por último, si alguna de las partes no cumpliera con su compromiso, el hecho debe comunicarse en la Jefatura de Estudios para que se proceda a utilizar, si cabe, otra vía de actuación para solucionarlo.

La Dirección del centro informará a la Comisión de Convivencia sobre todos los procesos de mediación concluidos en las reuniones periódicas de dicha Comisión.

## ***9. Compromisos educativos y de convivencia.***

Las familias podrán suscribir compromisos educativos y de convivencia con el centro. Estos compromisos educativos, que serán voluntarios, están especialmente dirigidos al alumnado con dificultades de aprendizaje, con el objetivo de estimular y apoyar su proceso educativo y estrechar la colaboración entre el profesorado y las familias. Los padres y madres podrán también firmar con el centro educativo un compromiso de convivencia, que facilitará la coordinación en la atención al alumnado que presente problemas de conducta.

### **Compromisos educativos.**

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **Alumnado y situaciones en que podrá aplicarse la medida.**

1. Alumnado con dificultades de aprendizaje.
2. Alumnado con problemas de atención y/o motivación que provoquen una disminución en su rendimiento escolar.

### **Compromisos de las familias.**

1. Justificar debidamente las faltas de sus hijos o hijas, presentando un certificado médico oficial.
2. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Revisar diariamente las actividades que su hijo o hija tengan que realizar en casa y que quedarán reflejadas en la hoja de seguimiento semanal.
4. Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos o hijas.
5. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollan en nuestro centro.
6. Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios difamatorios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
7. Asistir al menos una vez al mes al colegio para entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija.
8. Asistir a las reuniones que se llevarán a cabo a inicio de cada trimestre con objeto de informar sobre las evaluaciones obtenidas.

### **Compromisos del Alumno/a.**

1. Tener un horario de estudio fijo en casa que será acordado con el tutor o tutora y con el padre, madre o tutor legal.
2. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Anotar los deberes y las fechas de exámenes en la agenda escolar u hoja de seguimiento.
4. Participar en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo.
5. Traer diariamente las tareas hechas.

6. Cuidar el material tanto del instituto como el suyo propio.

### **Compromisos del Centro.**

1. Revisar semanalmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y casa.
2. Mantener una reunión al trimestre con los padres y madres para informarles de la evaluación de sus hijos e hijas.
3. Atender a los padres o madres que soliciten reuniones individuales para informarse sobre el rendimiento académico de su hijo o hija.
4. Informar por escrito a los padres o madres de los alumnos que reciben refuerzo, apoyo y/o tiene adaptación curricular.
5. Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.

### **Protocolo de actuación.**

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso educativo por iniciativa propia (o sugerida por el equipo docente) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora dará traslado al director o directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

En los Compromisos educativos se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación bajo rendimiento escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia 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, el tutor o tutora dará traslado del mismo al equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Cada profesor o profesora valorará el trabajo y actitud, positiva o negativamente, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o

hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo

### **Compromisos de convivencia.**

Según dispone el artículo 16 del Decreto 19/2007, de 23 enero, a Iniciativa de las familias o de la tutoría del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, aquellas podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia.

Tras un episodio de conflicto, de desencuentro, de alteración de la convivencia en los que sus hijos e hijas se ven implicados, las familias también se ven afectadas, en ocasiones no están todo lo bien informadas que deberían, ni todo lo bien escuchadas que deberían, y muchas veces también, no se responsabilizan todo lo que deberían de la actitud de su hijo o hija en el centro. En estas ocasiones es imprescindible que los esfuerzos por mejorar la situación sean compartidos.

Es conveniente no confundir estos Compromisos de Convivencia entre la familia y el centro con otros compromisos que suscriban los alumnos o alumnas con un profesor o profesora en particular, o con el tutor o tutora del grupo de clase, a raíz de alguna conducta o actitud concreta

### **Alumnado y situaciones en que podrá aplicarse la medida.**

1. Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.
2. Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.
3. Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.
4. Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.
5. Alumnado con dificultades para su integración escolar.

### **Compromisos de las familias**

1. Asistencia diaria y puntual del alumno o alumna al centro.
2. Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
3. Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
4. Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno o alumna y seguimiento de los cambios que se produzcan.
5. Entrevista periódica con el tutor o tutora del alumno o alumna.
6. Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

### Compromisos del Centro

1. Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
2. Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno o alumna e información a la familia.
3. Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (aula de convivencia, mediación, etc.)
4. Entrevistas del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.
5. Entrevistas del orientador u orientadora con la familia

### Protocolo de actuación

El tutor o tutora podrá suscribir un Compromiso de Convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia.

El tutor o tutora dará traslado al director o directora de cualquier propuesta, con carácter previo a la suscripción del Compromiso, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, el director o directora autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

En los Compromisos de Convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y los cauces de evaluación de esta medida. Asimismo, deberá quedar constancia 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 equipo educativo y al director o directora, quien lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

Cada profesor o profesora valorará el comportamiento, positivo o negativo, del alumno o alumna durante su hora de clase, además podrá realizar las observaciones que considere oportunas y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

En los plazos establecidos en el Compromiso, el tutor o tutora analizará, la evolución del alumno o alumna conjuntamente con la familia, reforzando positivamente el cumplimiento del Compromiso, o cualquier mejora, por leve que sea, e implicando a las familias en todo el proceso.

Se mantendrán reuniones y otros contactos con la periodicidad que se acuerde con los padres y madres del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo



### **Seguimiento y evaluación de los compromisos educativos y de convivencia.**

El Plan de Convivencia recogerá la posible duración de los Compromisos, así como la periodicidad en el intercambio de información a las familias y a la Comisión de Convivencia.

La duración de los Compromisos se establecerá en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno o alumna con cuya familia se vaya a suscribir. En principio la duración habitual será un trimestre que podrá extenderse a todo el curso académico si fuese necesario.

El tutor o tutora coordinará igualmente esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia. El seguimiento será realizado por el tutor o tutora con los informes pertinentes del resto del equipo educativo. El Consejo Escolar, a través de la Comisión 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, entre las que se podrá contemplar la anulación del mismo. El tutor o tutora presentará un informe trimestral de seguimiento a la Comisión de Convivencia, así como un informe de evaluación al final del periodo de duración del compromiso.

En caso de incumplimiento del Compromiso de Convivencia, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento del equipo educativo y del director o directora para que dé traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia. Para que esta Comisión adopte las medidas oportunas, entre las que podría contemplarse la anulación del compromiso, el tutor o tutora presentará un informe en el que se reflejen las características de dicho incumplimiento, así como una propuesta de medidas e iniciativas a adoptar por la Comisión de Convivencia.

### ***10. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de conflictos.***

Tal y como exponemos en el apartado la mediación en la resolución pacífica de conflictos será llevada a cabo por los miembros de la Comisión de Mediación.

Sería conveniente que las diferentes tareas participativas desempeñadas por los alumnos y alumnas no fueran compatibles. Por ello sería deseable que delegadas y delegados no actuaran como mediadores-as. El objetivo de esta no coincidencia es que la responsabilidad sea compartida de formas y maneras diferentes por el alumnado.

Esta circunstancia debe ser tenida en cuenta cuando en octubre se realicen las actividades tutoriales preparatorias y de elección de cargos en las clases. Los Delegados y Delegadas deberían ser alumnos y alumnas cuyas conductas fueran modélicas en lo



relacionado con la convivencia dentro de cada clase y respetuosos y tolerantes con las diferencias.

Los delegados y delegadas podrán, si así lo desean, desempeñar un papel activo en el desarrollo de una buena convivencia en su grupo:

- Recomendando a los alumnos y alumnas que, por incompatibilidad de carácter o de objetivos, tienen frecuentes enfrentamientos entre sí que asuman acuerdos a través de la mediación.
- Animando a aquellos alumnos y alumnas que sufren maltrato leve a que tomen iniciativas para resolver sus problemas acudiendo a mediadores y mediadoras.
- Sugiriendo el que se incluya el tema del maltrato escolar como tema prioritario en las asambleas de clase.
- Informar al tutor o a la tutora de posibles conflictos entre miembros del grupo o con alumnos de otros grupos.

### ***11. Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de padres y madres del alumnado.***

La elección de Delegado/a de madres y padres hay que realizarla con la seriedad, las formalidades y las garantías propias de todo proceso de elección de representantes en una sociedad democrática.

#### **Normas de la votación.**

1. Durante el mes de octubre se convocará una reunión con los padres y madres de alumnos, en cuyo orden del día se incluirá la elección del delegado de padres y madres del grupo y se informará sobre las funciones que el plan de convivencia le atribuye.
2. El Presidente/a será el Profesor/a Tutor/a y el Secretario y el Vocal será el padre, madre o representante legal más joven y de mayor edad del grupo respectivamente.
3. El Delegado/a de los padres y madres del alumnado del grupo se elegirá por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre los padres y madres presentes en la reunión.
4. El Delegado/a será la persona que alcance mayor número de votos, las siguientes en número de votos serán el Subdelegado/a 1º y 2º. En caso de empate se celebrará una segunda votación entre los padres, madres o representantes legales que alcancen el mismo número de votos.
5. El Subdelegado/a 1º y 2º sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones
6. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.

### **Funciones.**

1. 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.
2. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

### ***12. Programación de las necesidades de formación de la comunidad educativa en relación a la convivencia.***

Las necesidades de formación del profesorado serán propuestas al equipo directivo por el equipo técnico de coordinación pedagógica. Por lo que se refiere a las necesidades de formación del alumnado y de las familias podrán ser propuestas por la comisión de convivencia y por las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado legalmente constituidas en el centro, así como por la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

Las necesidades de formación que se determinen se dará traslado al Centro del profesorado de Cuevas-Olula.

### **Profesorado.**

- Charlas (conjuntas con familias) a cargo de profesionales cualificados sobre los conflictos de la adolescencia.
- Actividades formativas dirigidas a mejorar el trabajo de los equipos docentes en el ámbito del desarrollo del Plan de Acción Tutorial



- Grupos de trabajo (sobre mejoras del plan de convivencia)
- Cursos presenciales (estrategias para la resolución de conflictos; dinámica de grupos;...)

#### **Alumnado.**

- Charlas (dirigidas expresamente al alumnado) a cargo de profesionales cualificados sobre los conflictos de la adolescencia
- Actividades de tutoría relativas a la difusión del Plan de Convivencia
- Actividades de formación de los mediadores (a cargo del Dto. De Orientación)

#### **Familias.**

- Reuniones de inicio de curso (difusión del Plan de Convivencia)
- Charlas (conjuntas con profesorado) a cargo de profesionales cualificados sobre los conflictos de la adolescencia
- Actividades de formación en mediación de los padres y madres delegados (a cargo del Dto. De Orientación)

### ***13. Las estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia.***

#### **Difusión.**

Para la adecuada difusión del Plan de Convivencia se utilizarán las siguientes estrategias:

- El Plan de Convivencia estará disponible desde el momento de su probación en la página Web del Centro.
- El Plan de Convivencia se distribuirá a todos los miembros del Claustro y Consejo Escolar. Un ejemplar del mismo se entregará al AMPA y otro a la Junta de Delegados.
- Se publicará una guía que contenga un extracto del Plan de Convivencia fundamentalmente las normas de convivencia y sus correcciones.
- Esta guía será objeto de difusión en las reuniones iniciales con los padres y madres.
- El Plan de Convivencia en general y la guía anterior en particular serán objeto de análisis en clase en las horas de tutoría.

#### **Seguimiento y evaluación.**

Los informes obtenidos por los profesores/as tutores/as a partir de los registros de incidencias serán la base para el informe trimestral que desde la jefatura de estudios se trasladará a la Comisión de Convivencia, que lo analizará y valorará, realizando

si procede las propuestas de mejora que estime convenientes y dando cuenta del mismo al Consejo Escolar.

La evaluación final del Plan de Convivencia se efectuará a través de una memoria que se realizará al final de cada curso escolar y que deberá ser aprobada en Consejo Escolar. Esta memoria será elaborada por el equipo directivo con las aportaciones que en su caso pudieran hacer la Comisión de Convivencia, Claustro de profesores, AMPA, Junta de Delegados y Asociación de Alumnos. Este proceso se realizará en la segunda quincena de junio.

### **Revisión anual.**

Al comienzo de cada curso escolar, será revisado el Plan de Convivencia con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior. La revisión anual del plan de convivencia deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, incluida en el proyecto educativo del centro.

### ***14. Procedimiento para la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.***

Comunidad educadora es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo. Si se trata de un centro docente, ésta se forma por los alumnos, ex-alumnos, docentes, directivos, padres, vecinos e instituciones. Se encarga de promover actividades que lleven al mejoramiento de la calidad de la educación y lograr el bienestar de los estudiantes. Busca no solo impartir instrucción sino la educación integral, se caracteriza por estar abierta al cambio, ya que se encuentra en constante desarrollo. Es el colectivo de elementos personales que intervienen en un proyecto educativo; más concretamente, profesores y alumnos como elementos primarios, y los padres, como elementos muy directamente interesados.

La Vicedirección, el Departamento de Actividades Extraescolares y el Departamento de Orientación promoverán y coordinarán la realización de actividades de forma conjunta con otras instituciones y organizaciones.

Con la Policía Local de Cuevas del Almanzora se deben realizar las siguientes actuaciones:

- Campaña de seguridad vial y primeros auxilios.
- Control de entrada y salida del alumnado del IES.
- Control del alumnado absentista.

Con la Concejalía de Asuntos Sociales se promueven las siguientes actuaciones:

- Asistencia al alumnado con problemas de comportamiento o personales.
- Jornadas sobre la violencia de género.
- Campañas de prevención de enfermedades de transmisión sexual y de embarazos en la adolescencia.

Con la Concejalía de Educación se han desarrollado las siguientes intervenciones:

- Control del alumno absentista.
- Alumnado con problemas personales.
- Reuniones periódicas con el Departamento de Orientación.

Con la Diputación de Almería se han realizado la siguiente actuación:

- Taller de resolución de conflictos

Con la Guardia Civil

- Conferencia sobre delitos informáticos y riesgos de la red.

Con el Servicio Andaluz de Salud se han realizado las siguientes actuaciones.

- Charla sobre primeros auxilios y reanimación.
- Charla sobre el consumo de drogas y hábitos saludables
- Proyecto Forma Joven “A no fumar me apunto”.

También se han efectuado actividades con asociaciones particulares y organizaciones no gubernamentales:

- Alcohol y sociedad.
- Asociación de consumidores.
- Asociación de minusválidos de Almería y Asprodalba.
- ONG Mujeres en zona de conflicto.

### ***15. Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia.***

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1 d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes públicos y privados concertados facilitarán a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar. A tales efectos, los centros registrarán tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones para las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención que correspondan.

Cuando se produzca una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el tutor/a correspondiente determinará junto con el Jefe/a de Estudios la sanción correspondiente. Jefatura de Estudios introducirá los datos en el Sistema de Información Séneca en un plazo máximo de diez días hábiles desde que se produzcan.

## ANEXOS AL PLAN DE CONVIVENCIA

### ANEXO I

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Características del acoso escolar.

El acoso escolar es 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.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Repetición. La agresión producida no constituye un hecho aislado y la víctima la sufre de forma continuada.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización: el objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso.

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso sexual o abuso sexual.

Consecuencias del acoso:



- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

## PROTOCOLO.

### Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

### Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas /as y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador/a.

### Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y, mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

### Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima



oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.

Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El equipo directivo remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.



#### Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador.

Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como programas de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.



Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas y actuaciones definidas para cada caso de acoso escolar, el centro contará con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar. Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros de este Gabinete a través de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

## ANEXO II

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

Características del maltrato infantil.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato:

- Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación de riesgo grave de padecerla.
- Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro). Asimismo, puede producirse abandono psicológico/emocional a través de una ausencia persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- Maltrato pasivo por negligencia o abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido,

higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.

- Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquél o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre éste o ésta.
- Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas, dificultando la normal integración social infantil y pudiendo producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.
- Explotación: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.
- Síndrome de Münchhausen por poderes: los padres, madres o cuidadores y cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos, alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo). Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que, incluso, pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

En el último apartado de este protocolo figuran los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato.

Clasificación del maltrato en cuanto a la gravedad:

- Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención con las familias o responsables legales del menor o la menor, desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los servicios sociales correspondientes, los cuales prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.
- Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizada por parte de los servicios sociales correspondientes, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.

- Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo, o existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato, o bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de protección del menor, o en su caso, la derivación a los servicios sociales correspondientes para un tratamiento especializado en el medio.

## PROTOCOLO.

### Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial las que por razón de su profesión o finalidad tengan noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberán ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal. Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

### Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumno o alumna afectado y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de maltrato infantil, se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### Paso 3. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del equipo directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando posteriormente a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

### Paso 4. Evaluación inicial.

La dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora o el equipo docente, con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.

- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los servicios sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

#### Paso 5. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía, según lo establecido en la Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil. La Hoja presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se accede a través del Sistema de Información Séneca, o a través de la página web de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

Consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales correspondientes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso. La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otros apartados de la Hoja de Detección y Notificación son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil en Andalucía, se procederá del modo siguiente:

- El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los servicios sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.
- Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.
- En los casos graves, se podrá realizar el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica. Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.



Paso 6. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.
- Casos de maltrato moderado: la Dirección lo notificará a los servicios sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio Provincial de Inspección de Educación, conservando en su poder su propio ejemplar.
- Casos de maltrato grave: la Dirección lo notificará al Servicio Provincial de Inspección de Educación, al servicio competente en protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al Juzgado de Guardia del partido judicial correspondiente adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.
- Casos urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera, tales como su acompañamiento a centros sanitarios, o la petición de protección policial.

Evaluación y seguimiento.

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el equipo directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

### ANEXO III

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

Características de la violencia de género.

Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende



cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.

En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.

Tipos de violencia de género.

- **Violencia física:** cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- **Violencia psicológica:** toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- **Violencia económica:** la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
- **Violencia sexual y abusos sexuales:** cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

## **PROTOCOLO.**

**Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

**Paso 2. Actuaciones inmediatas.**



Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado, la persona responsable de coeducación y la persona o personas responsables de la orientación en el centro, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:

- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumnado del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.

### Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

### Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.

El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

### Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o equipo de orientación educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras

fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.

Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

#### Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnado del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

#### Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro.

#### Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

#### Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, y la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumnado agresor. Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera



complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:

- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como programas de formación específica. La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

**Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.**

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

**Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.**



El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas y actuaciones definidas para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo, el centro contará con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar. Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros de este Gabinete a través de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

## ANEXO IV

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

Caracterización.

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

a) Conductas protegidas:

- Agresiones
- Intimidaciones graves
- Resistencia activa grave
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

b) Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

## PROTOCOLO.

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

## ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal docente de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

De acuerdo con las previsiones del artículo 4 de la citada Orden, la inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

- A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha Disposición Adicional Segunda.
- A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.
- A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado. Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella. Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

### 3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

El inspector o inspectora de referencia del centro docente orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular, bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes convenios de colaboración que la Consejería de Educación pueda establecer con los Colegios Oficiales de Psicología de Andalucía.

### 4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los



servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

## ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

### 1. Recogida de la información.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

### 2. Canalización de la denuncia.

A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.

En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.

A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:

- Hasta 14 años estarán exentos de responsabilidad penal. Por tanto su represión quedará limitada al ámbito educativo en los términos recogidos en el artículo 3 de la citada Ley.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores. En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.

### 3. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

### 4. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo grado, los

colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

#### 5. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de centro, para su conocimiento.

#### 6. Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

#### 7. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

### ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

### GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

#### 1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- **Acción Penal:** en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.
- **Acción Civil:** en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil. Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios,

podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.

## 2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querrela:

- Denuncia: resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.
- Querrela: debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

## 3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos. Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

## 4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos.
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

## PLAN DE GESTIÓN.

### 1. Introducción.

El Proyecto de gestión del “I.E.S. Jaroso” se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignando las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual de cada curso escolar.

Se realizará un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que dispone el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años. En todo momento se tendrá en cuenta aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos que puedan ser aprovechados con la cooperación de otras entidades sociales que puedan aportarlos al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Instrucción de 21 de Julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- Decreto 75/2016, de 15 de marzo (BOJA 22-03-2016), por el que se crea el registro Contable de Facturas de la administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (BOE 10-12-2013).
- Decreto 327/2010, de 13 de Julio, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final)

## **2. La autonomía de gestión económica.**

Esta autonomía de Gestión Económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos programados. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación o de cualquier otra procedencia.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y los que podamos ingresar de nuestros recursos propios.

- **La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (BOE del 4 de mayo) para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 122 bis: Acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes:**
  3. ....”Las acciones de calidad educativa, que deberán ser competitivas, supondrán para los centros docentes la autonomía para su ejecución, tanto desde el punto de vista de la gestión de los recursos humanos como de los recursos materiales y financieros.”
- **La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en artículo 125.1:**

los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esa Ley y en las normas que la desarrollen.

**Artículo 126.1:** recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.
- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

### **2.1. Órganos Competentes en la Gestión Económica.**

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.A. en orden a la mejora en la prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Consejo Escolar**
  1. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
  2. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
  3. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  4. Aprobar las cuentas de gestión y el presupuesto.
- **El Equipo Directivo**
  - a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.
  - b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.
  - c. Director: Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de

gestión económica. El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

- **El Director.**

Es el máximo responsable de la gestión.

a) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

Todo ello en base a la normativa citada anteriormente y a los siguientes artículos y decretos:

- **LOMCE (Art. 120 y 122 bis)**

1. Autonomía en la gestión económica.
2. Las Administraciones educativas podrán delegar la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.
3. Elaboración de un proyecto de gestión (ordenación y utilización de sus recursos).

- **LEA (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (Art. 129))**

1. Recogerá la ordenación y utilización de los recursos, tanto materiales como humanos.
2. Autonomía en la gestión económica.
3. Obtención de ingresos propios.
4. Control y registro de la actividad económica.
5. Consejo Escolar (aprobación proyecto presupuesto y justificación cuenta de gestión).

- **Decreto 327/2010, de 13 de Julio, R.O. de los I.E.S. (Art. 27)**

1. Recogerá la ordenación y utilización de los recursos, tanto materiales como humanos.
2. Aspectos:
  - a. Criterios elaboración presupuesto.
  - b. Criterios gestión sustituciones de las ausencias del profesorado.
  - c. Medidas conservación y renovación de instalaciones y material escolar.
  - d. Criterios obtención ingresos propios.
  - e. Procedimiento elaboración inventario anual general del centro.
  - f. Criterios gestión sostenible recursos y de los residuos.
  - g. Cualquier otro aspecto relativo a la gestión económica del instituto.
3. Control y registro de la actividad económica.
4. Consejo Escolar (aprobación proyecto presupuesto y justificación cuenta de gestión).
5. Presupuesto anual y cuenta de gestión.



### **3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del I.E.S. Jaroso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio económico.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Estos gastos serán analizados por la secretaria de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades reales del Centro.

Se tendrán en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente.

La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Anual de Centro y en la Memoria Económica Justificativa.

El presupuesto del centro para cada curso escolar estará formado por las distintas partidas de ingresos y el de gastos conforme a la **Orden 10 de mayo de 2006 (BOJA 25-5-2006)**, con la estructura que se establece en los apartados siguientes:

*Art. 1.- Estructura del presupuesto. Art. 2.- Estado de ingresos.*

*Art. 3.- Estado de gastos.*

*Art. 4.- Elaboración y aprobación del presupuesto.*

*Art. 5.- Vinculación.*

#### **3.1. Estado de ingresos.**

El estado de ingresos del centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder:

### Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
  - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnado en centros de trabajo.
  - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - 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 enumerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
  - 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 del profesorado y alumnado 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.
  - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - Los fondos procedentes de fundaciones.
  - Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación.
  - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.



Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente al centro, a la vez que hace una estimación de la cantidad que se consolida para el siguiente curso escolar.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará al centro si proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir, las cuales serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas entre otras:

- a. Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- b. Pintura y rotulación.
- c. Obras para la adecuación de espacios.
- d. Elementos de climatización de edificios.
- e. Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- f. Adecuación de las instalaciones de comunicaciones.
- g. Adecuación de instalaciones sanitarias.
- h. Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- i. Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- j. Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- k. Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Dicha cantidad se destinará íntegramente al fin para el que ha sido adjudicado.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los Departamentos Didácticos y el Centro Educativo. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio/agosto aproximadamente.

- a. Al menos un 15% será destinada a los Departamentos Didácticos.
- b. El Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares contará con una cuantía fija.
- c. El Departamento de Orientación y la Biblioteca contará con una cuantía fija. Estas cantidades serán asignadas y revisadas anualmente en función de las necesidades del Centro.

El presupuesto de ingresos se confeccionará separando las partidas en tres columnas:

1. La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
2. La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.



- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedarán cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estar sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Delegación Territorial su adquisición.

Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme a la normativa establecida
- c. Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, siempre que se observen las condiciones anteriormente expuestas.
- d. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- e. Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- f. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

**a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro:**

Gastos asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Arrendamientos (Fotocopiadoras).
- Reparación y Conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Trabajos de otras empresas.
- Material inventariable.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

**b) Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del Centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación:**

- Programas, Planes y Proyectos.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Formación en Centros de Trabajo

**c) Obras y Equipamiento.****d) Otros Gastos Justificados**

| JUNTA DE ANDALUCÍA                      |                      | CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN    |  |
|---|----------------------|----------------------------|--|
| ANEXO II                                |                      |                            |  |
| PRESUPUESTO DE GASTOS                   |                      |                            |  |
| Centro: _____                           |                      | Curso Escolar: ____ / ____ |  |
| Código: _____                           |                      | Provincia: _____           |  |
|   |                      | Localidad: _____           |  |
| CONCEPTOS                               | IMPORTES DESGLOSADOS | IMPORTES GLOBALES          |  |
| <b>1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b> |                      |                            |  |
| <b>1.1. ARRENDAMIENTOS</b>              |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| <b>1.2. REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN</b>   |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| <b>1.3. MATERIAL NO INVENTARIABLE</b>   |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| <b>1.4. SUMINISTROS</b>                 |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| <b>1.5. COMUNICACIONES</b>              |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| <b>1.6. TRANSPORTES</b>                 |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| <b>1.7. GASTOS DIVERSOS</b>             |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |
| _____                                   |                      |                            |  |





antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias, domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, Cuadernos de transferencia generados por la aplicación de Gestión de centros de Séneca); o excepcionalmente cheques, para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
- El proyecto del presupuesto ser elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente.
- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores, con las recomendaciones elaboradas por el E.T.C.P. y el C.E. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se proceder al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
- Corresponde al Consejo Escolar, previo informe del Secretario, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. La revisión del presupuesto deberá ser trimestral.

### 3.4. Ejecución del presupuesto.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán en soporte informático (Aplicación Séneca de Gestión de centros) serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.



El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

### **3.5. Vinculación.**

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

## **4. Gestión económica de los Departamentos Didácticos.**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a treinta de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso escolar siguiente. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará del ejercicio del curso escolar siguiente.

### **4.1. Reparto Económico.**

#### **Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos.**

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a. El número de alumnos/as con los que cuenta el Departamento.
- b. La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c. El tipo de necesidades, se tendrá en cuenta que algunos departamentos, por su peculiar naturaleza, pueden requerir mayores gastos presupuestarios en ciertas ocasiones entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología, Educación Física, Educación Plástica, Física y Química, Música y Tecnología e Informática.
- d. El profesorado que imparta una asignatura afín a otro Departamento, computarán en ambos departamentos.
- e. No es obligatorio gastar todo el presupuesto asignado a cada Departamento, sino lo que realmente sea necesario.
- f. En caso de necesidad, un Departamento podrá solicitar que se amplíe su dotación presupuestaria de forma puntual.
- g. Existen gastos comunes (fotocopiadora, electricidad, pintura, agua sala profesores, jardinería...) que afectan a toda la comunidad educativa y que deben ser sufragados con el dinero que recibe el centro, por lo que el reparto presupuestario establecido anualmente para cada Departamento puede ser

modificado en cualquier momento en función de las necesidades prioritarias y del interés general del Instituto.

### **Reparto Económico entre los Ciclos de Formación Profesional y FPB.**

Los Ciclos Formativos y F.P.B. cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios totalmente específica para cada ciclo y FPB desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al Centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones y servicios del Centro y por tanto deben contribuir a los gastos que esto genera. El resto de los libramientos serán destinados a la familia profesional correspondiente.

#### **4.2. Gestión de Gastos.**

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Entre las partidas de gastos, se tendrán en cuenta las siguientes prioridades:
  - a. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
  - b. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
  - c. Reposición de bienes inventariables.
  - d. Inversiones y mejoras.
3. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.
4. Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
5. El gasto de fotocopias de cada Departamento correrá a cargo del mismo.
6. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
7. Cualquier factura, albarán, petición de gastos de desplazamiento, etc. se deberá pedir al Secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.
8. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc... se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
9. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario.
10. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuesta, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles, estar justificada por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso, se intentará reajustar el presupuesto.
11. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:

I.E.S Jaroso  
C/ Carretera Nacional A-322, Nº 25  
04610 Cuevas del Almanzora (Almería)  
CIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

Nombre y CIF/NIF del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura  
Firma y sello de la Empresa proveedora.  
El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que además aparezca, el nombre del Departamento didáctico.

12. Cuando se prevea realizar una actividad extraescolar o complementaria con alumnado, que implique una salida del Centro, desde el Departamento de Actividades Extraescolares se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una previsión del coste económico de dicha actividad, que se deberá entregar debidamente cumplimentada.
13. Los departamentos didácticos y la Biblioteca no tendrán unas partidas de gastos específicas, sino que comunicarán sus necesidades a Dirección o Secretaría durante el mes de septiembre y se tendrán en cuenta para elaborar el presupuesto.
14. La Gestión de Gastos seguirá las siguientes fases:
  - a. Autorización del gasto: no se podrá realizar ninguna compra sin el visto bueno del director y el secretario.
  - b. Disposición del gasto. Compra por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa.
  - c. Liquidación del gasto. Pagos. Para pequeños importes se podrán hacer por caja, aunque preferentemente se realizarán transferencias bancarias previa obtención de las facturas.
15. Sobre el cumplimiento del presupuesto:
  - a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.
  - b) Liquidación del presupuesto.
  - c) Incorporación de remanentes.



## **5. Indemnizaciones por razón de servicio.**

El director del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento del profesorado tutor de alumnado que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente. Este gasto lo abonará el centro siempre y cuando no sea asumido por la Delegación Territorial de Educación.

Las indemnizaciones por razón de servicio del profesorado en actividades extraescolares no serán abonadas por el centro, sino que serán incluidas en el coste general de la actividad, siempre que el profesorado así lo solicite. Sólo podrán pagarse estas indemnizaciones al personal del centro que perteneciente a un Ciclo de Formación Profesional, FPB, Programa Erasmus+ o proyecto/programa que cuente con partida específica para su funcionamiento siempre que sea convocado por la Consejería, Delegaciones Territoriales o servicios educativos de las mismas, que así lo solicite y teniendo en cuenta que dicho gasto será imputado a la partida específica de funcionamiento que posee dentro del presupuesto del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la orden 11/07/2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio. Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

## **6. Distribución de las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.**

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo al alumnado por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los Departamentos, el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el Centro hasta la dirección donde el alumnado realice las prácticas.

El/la jefe/a de Departamento entregará al Secretario/a del Centro la propuesta realizada y aprobada por el Departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

## **7. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas.**

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

- El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.
- El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
- Posibles ingresos por el arreglo y sobre todo, la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por el uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro o una cantidad adaptada al poder adquisitivo del alumnado.
- Ingresos por ofrecer a la comunidad educativa un servicio de fotocopidora, mediante una máquina fotocopidora con monedero. Estos ingresos serán reflejados en la correspondiente subcuenta habilitada en “Ingresos propios” del presupuesto.
- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

### **7.1. Fijación de precios.**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

#### **• Venta de bienes muebles.**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

#### **• 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, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

#### **• Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación. Estos precios serán aprobados por el Consejo Escolar.

## **8. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Territorial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado que se prevean de larga duración, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

Ante la ausencia de un/a profesor/a, el profesorado de guardia se encargará de cubrir su ausencia hasta la incorporación del profesor/a sustituto, en caso de que se produzca.

En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia.

Se seguirán los criterios establecidos en la normativa vigente por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

El profesorado de guardia se distribuirá entre los dos edificios. En el edificio 1 se asignarán dos profesores/as de guardia por hora y en el Edificio 2 habrá 1. El directivo de guardia de 1ª hora dejará un estadillo en cada sala de profesores/as con las ausencias previstas para ese día, y se irá completando a lo largo de la mañana con las ausencias que no se conocían con anterioridad.

En el edificio 1, al comienzo de cada hora, un profesor/a se encargará de la planta baja y el otro de la planta alta. En el edificio 2 (Nuevo) habrá un profesor/a para las dos plantas. Una vez que todo el alumnado se encuentre en su aula, el profesorado de guardia se repartirá los grupos en los que falte algún profesor/as, pasando lista del alumnado asistente según el estadillo que hay al efecto en las salas de profesores/as y luego se lo dará al tutor/a del grupo, además pasará las tareas, exámenes o actividades dejadas por el profesorado ausente y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia.

El equipo directivo podrá indicar a uno o varios profesores/as que hagan la guardia en un edificio u otro, aunque no sea la asignación que tuviera, en función del número de profesorado que falte a cada hora. El profesorado de guardia anotará en el estadillo, que estará en las salas de profesores/as, el profesorado ausente y las posibles incidencias que se produzcan durante la hora.

Todos los Departamentos deberán tener una carpeta en las salas de profesores/as o en el escritorio del ordenador de la mesa del profesorado de cada aula de clase con material para que el alumnado realice durante la guardia, en el caso que el profesor/a que falte no la haya podido dejar porque la ausencia no estuviese prevista. Si la ausencia se prevé con antelación el profesorado deberá dejar tarea para que el alumnado realice en la hora de ausencia del mismo.



Si en una hora el número de profesores/as que faltan es superior al de profesores/as de guardia, la dirección del centro podrá determinar la posibilidad de unir a varios grupos o llevarlos a otras aulas del centro, o bien, los miembros del Equipo Directivo completarán hasta el número necesario. Además, se podrá disponer del profesorado que en ese momento por cualquier circunstancia no tenga alumnado, pero le corresponda clases en su horario en el centro, para organizar la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

## **9. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

De acuerdo con las partidas de gasto fijadas y con los porcentajes asignados a cada partida de gasto, se detallan a continuación qué tipo de medidas prioriza el centro para conservar, en primer lugar, y renovar cuando proceda los equipamientos o las instalaciones del centro. Se procurará que todos aquellos equipamientos básicos estén siempre en correcto estado de funcionamiento, y qué medidas organizativas establecidas facilitarán el mantenimiento de las instalaciones y equipamientos del centro:

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. En el R.O.F. se detallan las normas de uso general de todas las dependencias del centro.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente, Delegación Territorial si se trata de una obra de mayor envergadura. De ello quedará constancia escrita.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad a la conserjería o al equipo directivo.



- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación, embellecimiento y decoración de las instalaciones, mobiliario y edificios. Potenciar dichas actividades, premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso e higiene.
- Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Territorial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa. Así para mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort. Para ello, se harán intervenciones en:

- Pintura y limpieza del centro.
- Obras de reparación de instalaciones.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adecuación y mejora de espacios.

### **9.1. Organización de los Espacios.**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la Secretario/a y la Jefatura de Estudios elaborará mensualmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Sala de Profesorado y Secretaría a fin de que el profesorado puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Conserjería tras anotarlos en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- a) Aulas TIC: Estas aulas cuentan con un número de ordenadores y proyector digital que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de mal funcionamiento se requerirá al profesor/a que lo comunique a la Coordinación TIC por el procedimiento establecido a principio del curso académico.
- b) Salón de Actos: Podrá ser utilizada por el profesorado del centro. El profesorado deberá reservar su uso a través de la plataforma de reservas online de espacios TIC del centro, alojada en nuestro servidor.
- c) Biblioteca: Podrá ser utilizada por el profesorado del centro. El horario de atención al alumnado será elaborado por el/la responsable de la biblioteca, lo presentará a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- d) Medios Informáticos y Audiovisuales Móviles: Se cuenta con recursos informáticos y audiovisuales móviles, depositados en la secretaría del centro que pueden ser utilizados por el profesorado en la propia aula, previa solicitud en el cuadrante correspondiente y siempre se debe devolver una vez finalizado su uso.

El profesorado que reserve un aula o recurso será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

## **9.2. Mantenimiento de las Instalaciones.**

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

En caso de desperfectos, se comunicará a Conserjería o Secretaría.

El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. El/la Secretario/a deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada profesor/a atenderá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Conserjería del Centro para su reparación. El/la Secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

En cuanto a las mejoras, cualquier persona o grupo del centro podrá aportar sugerencias, que serán estudiadas por el Equipo Directivo antes de su ejecución.

Se efectuará un registro de las revisiones y mantenimiento por parte de las empresas contratadas para estas tareas.

## **9.3. Mantenimiento de recursos Informáticos.**

Las personas encargadas del mantenimiento informático del centro serán los miembros del Equipo de Coordinación TIC y sus funciones serán: contratada para su mantenimiento y sus funciones serán:

- Nombrar al/la Secretario/a como administrador/a de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Configurar los ordenadores del alumnado para impedir su acceso a páginas de contenido sexual y violencia.
- Mantener informado al Equipo Directivo del estado de los equipos para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

- Se designará una persona responsable de las nuevas tecnologías (TIC) cuyas funciones serán:
  - a) Mantener y gestionar la página Web del Centro, Blog., plataforma...
  - b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
  - c) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas y dependencias, Talleres, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
  - d) Gestionar las incidencias relacionadas con el hardware y software del centro (pizarras digitales, ordenadores, proyectores, programas, etc).

### **Recursos TIC del centro.**

Hay ordenadores de sobremesa para el uso del alumnado en las aulas de informática, aula de idiomas, aulas de los ciclos formativos y aula TIC BA.

Hay ordenadores de sobremesa, pizarra digital interactiva y proyector para uso del profesorado en las aulas de 1º y 2º ESO (Plan Escuela TIC 2.0). Pizarra digital interactiva con ordenador y proyector en las aulas de 3º y 4º ESO (Plan Escuela TIC 2.0), ordenador de sobremesa, pantalla, proyector y sonido en las aulas de Bachillerato y desdoblados, salón de actos y en la totalidad de aulas específicas del centro. Conexión de banda ancha con wifi de alta velocidad en todo el centro (Escuela Conectadas). Por otra parte, también se dispone de ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 para uso del profesorado gestionando su préstamo la Secretaría del centro.

### **Aulas de informática, ciclos formativos, aulas específicas, etc.**

- Las aulas de equipadas con equipos informáticos para uso del alumnado como las de informática, inglés, etc., disponen de un cuadrante de ocupación o sistema de reserva online, cada profesor/a deberá reservar el día y la hora que necesite comunicándose con suficiente antelación a la Coordinación TIC.
- Durante la clase, habrá que rellenar el impreso de distribución de los ordenadores entre el alumnado y el profesorado completará el parte de incidencias TIC en caso de que se encuentre o se produzca alguna anomalía. Ambos impresos deberán estar disponibles en el aula dentro de la Carpeta TIC.
- El profesorado dejará en la carpeta TIC del aula el documento de ocupación del aula y los posibles partes de incidencia TIC los depositará en el casillero TIC de la sala del profesorado, en la Secretaría del Centro o remitirá la incidencia por correo electrónico a: [ticiesjaroso@gmail.com](mailto:ticiesjaroso@gmail.com).
- La llave del aula de informática se solicitará en conserjería y se devolverá al finalizar la clase, firmando en cada caso en el estadillo disponible para cada aula.
- Se deben cumplir todas las normas establecidas en el documento: Normas de uso de aula TIC, disponibles en dichas aulas dentro de la carpeta de aula TIC y además en el tablón de anuncios o puerta de acceso a la dependencia.

### **Salas de profesorado.**

El uso de los ordenadores de las salas del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Normas básicas de uso:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente a la coordinación TIC o por la forma que se establezca al inicio del curso académico, que se ocupará de gestionar su solución.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente a la coordinación TIC, que se ocupará de gestionar su solución.
3. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
4. La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los departamentos didácticos; no obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con la coordinación TIC.

### **Departamentos didácticos.**

Además de la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada departamento didáctico debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, etc.

Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde los departamentos, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de éstos, y de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores y profesoras de una misma área de conocimientos, pensamos que en cada departamento didáctico debe existir un profesor o profesora, que se encargue de las siguientes funciones:

1. Actualizar la configuración del ordenador del departamento didáctico.
2. Consensuar con los demás compañeros/as de área el diseño de la sección de la plataforma educativa que corresponderá al departamento didáctico, y ocuparse de la creación y mantenimiento de dicha sesión de manera autónoma, si la plataforma lo permite, o con la ayuda de la coordinación TIC en caso contrario.
3. Coordinar con los demás compañeros y compañeras de su área la programación y el diseño de las actividades que se ofrecerán en la sección correspondiente de la plataforma educativa, destinadas a su desarrollo en el aula con los/as estudiantes, ocupándose de su incorporación a dicha plataforma.

En cuanto al uso del ordenador del departamento por parte de todos sus miembros, al igual que en el caso de los equipos de la sala del profesorado, a priori sólo se concretan las siguientes normas elementales de uso:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al profesor o profesora responsable del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla a la coordinadora o al equipo TIC.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse al profesor/a responsable

del departamento, quien tratará de solucionarla antes de notificarla a la coordinadora o el equipo TIC.

3. Los cambios en la configuración del equipo y la instalación de software en éste serán realizados únicamente por el/la encargado/a del departamento.

### **Resto de dependencias.**

Los usuarios del resto de los equipos ubicados en el resto de dependencias del centro (equipo directivo, secretaría, conserjería, administración, etc.), serán los responsables de su correcta utilización.

Cualquier necesidad especial, problema de configuración y/o avería deberá comunicarse a la coordinación TIC para la gestión de su solución.

Se recuerda que los equipos de secretaría y de gestión deben ser utilizados únicamente por el equipo directivo y administrativos del Centro.

Estos equipos contienen información de suma importancia y cualquier incidencia puede causar graves problemas.

### **Normas de uso de recursos móviles TIC.**

Se entiende por recursos móviles TIC a los equipos o dispositivos que posee el centro para uso del profesorado en el desempeño de su función docente, como, por ejemplo: videocámara, cámara de fotos, disco duro portátil, grabadora DVD, proyector, altavoces, micrófono y cualquier otro periférico o dispositivo. Además, se incluye en este apartado los portátiles y ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 disponibles para uso del profesorado.

El procedimiento para el uso de estos recursos será el siguiente:

- La utilización de alguno de estos recursos se tramitará en la Secretaría del centro, donde se dispone de un cuadrante de ocupación para estos recursos, cada profesor/a deberá reservar el día y la hora que necesite comunicándose con suficiente antelación a la Coordinación TIC.
- Se debe comprobar el correcto funcionamiento del recurso y si no es así, se completará el parte de incidencias TIC en caso de que se encuentre o se produzca alguna anomalía. Ambos impresos deberán estar disponibles en la conserjería del centro.
- El/la profesor/a devolverá el recurso en la Secretaría del Centro en las mismas condiciones que lo recibió y los posibles partes de incidencia TIC los entregará en la Secretaría del Centro.
- Con respecto a los ultraportátiles del Plan Escuela TIC 2.0 disponibles para uso del profesorado, tendrá un procedimiento diferente ya que se entiende que el uso del recurso puede ser más prolongado en el tiempo.
  - Se solicitará a la coordinación TIC el uso del mismo.
  - Si hay disponibilidad del recurso se cumplimentará el impreso de compromiso digital para el profesorado.
  - Cuando termine el uso del ultraportátil, o bien a petición de la Coordinación TIC o dirección del centro, se procederá a su devolución en la secretaría del centro en las mismas condiciones en las que se retiró el material, quedando constancia de la misma al reflejarse la entrega y recepción en el cuadrante de uso de Ultraportátiles Escuela TIC 2.0 – Profesorado.

### **Anexos: Documentación.**

La coordinación TIC pone a disposición del profesorado del centro los siguientes impresos:

- Cuadrante de ocupación de las aulas TIC.
- Distribución de ordenadores en el aula de informática.
- Parte de incidencias TIC.
- Cuadrante de disponibilidad de recursos TIC Móviles.
- Compromiso digital del profesorado (Plan Escuela TIC 2.0).
- Cuadrante de uso de ultraportátiles Escuela TIC 2.0

Dichos impresos estarán disponibles en el Plan de Actuación de la Coordinación TIC del IES Jaroso.

### **9.4. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.**

Nuestro Centro dispone desde el curso 2013-2014 de Biblioteca Escolar. Está ubicada en la planta baja del Edificio I de nuestro centro, tiene fácil acceso y es una zona donde el nivel de ruido no es excesivo.

Esta sala está debidamente señalizada en el exterior. Es un espacio propio, pequeño aunque luminoso. A pesar de ello, nos ha permitido habilitar algunas zonas diferenciadas como: préstamos, audiovisuales y lectura. La decoración se ha dejado a cargo del Departamento de Plástica. El mobiliario existente es suficiente solo para pequeños grupos: en caso de grupos más numerosos, se empleará el Salón de Actos, ubicado justo enfrente.

La biblioteca dispone de estanterías abiertas para que todos los lectores tengan fácil acceso a los documentos. Disponemos de un ordenador para el uso exclusivo de la gestión de la biblioteca y en el futuro se dotará de algunos más para uso del alumnado. El ordenador se complementa con un lector de códigos de barras. Existe acceso a Internet tanto para profesorado como para alumnado.

Referente a los documentos existentes, hay que decir que en su mayor parte son libros de lectura, siendo menor el número de fondos de consulta.

Se diseñará un carnet para los lectores, válido durante cuatro años. La apertura de la biblioteca se realizará en la franja horaria del recreo para que el alumnado asista a hacer préstamos y devoluciones, a leer, a estudiar y a realizar tareas escolares.

La idea que nos mueve es que la biblioteca escolar llegue a ser un verdadero centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje abierta a toda la comunidad educativa.

### **Objetivos.**

La biblioteca de nuestro instituto se concibe como un centro de recursos que pretende contribuir al desarrollo de las competencias básicas: competencia lectora,



tratamiento y uso de la información y competencia digital y desarrollo de las habilidades intelectuales, así como apoyar a todas las áreas.

Su uso compete a todo el profesorado, a todas las áreas y a todos los programas en los que está inmerso el centro para desarrollar nuestro Proyecto Educativo.

### **Funciones del coordinador/a.**

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca y del equipo de profesorado del equipo de apoyo:

- Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca, lo presentará a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería., los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### **9.5. Uso del Teléfono.**

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las Alumnos/as y sus Familias.
2. Los Programas de Formación del Profesorado.
3. La Administración Educativa.
4. El Desarrollo de las asignaturas y/o currículo.
5. La Adquisición de Material Didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono de Jefatura de Estudios.

### **9.6. Exposición de Publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos Culturales (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

La publicidad que se exponga en el centro, tanto en los halls de los edificios, pasillos como en las salas de profesorado, deberá ser supervisada y autorizada por la Dirección del Centro.

### **9.7. Uso de los Espacios y de los Servicios.**

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para excepcionalmente ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la profesor/a debe cerrar el aula cuando termine la clase o el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún/a alumno/a podrá permanecer en su aula.

### **9.8. Uso del Servicio de fotocopias.**

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 9:00 a 13:30 horas, salvo en el recreo.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido legalmente).
- Cada profesor/a comunicará en conserjería el número de fotocopias que realice. El número de copias por Departamento y profesor/a estará a disposición trimestralmente en la Secretaría del centro. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su Departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de Departamento de la materia (que dará su conformidad) y a los conserjes u ordenanzas.
- Los encargos de reprografía se realizarán preferentemente de un día para otro. Se deberá entregar en conserjería, identificando correctamente el encargo; indicando número y características de las copias y nombre del profesor/a. Puede existir en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

## 10. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

El Secretario/a será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Servicios, Departamentos y Talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen. Desde el curso académico 2013/2014, se puso en funcionamiento en el sistema de información Séneca un nuevo módulo de inventario, ligado al proceso contable de los centros. La implantación de este nuevo módulo permitirá a los centros:

- 1- Realizar el control del material que tenga consideración de inventariable.
- 2- Conseguir un inventario actual, fiable y acorde con la realidad física de Los centros.

**a) Programa de Inventario.** Cada Jefatura de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDS, o cualquier otro material didáctico inventariable). 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 Jefatura 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 al Secretario/a del Centro.

**c) Material fungible.** Es inventariado desde los Departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes al Secretario/a del Centro.

**d) Adquisición de Material Inventariable.** Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los Jefes/as de Departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su C.I.F./N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto (I.E.S. Jaroso C.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la compra o encargar al Secretario su adquisición.



4. En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
  - e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  - g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
  - h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
6. 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.

#### **Consideraciones Generales:**

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de septiembre, previamente las jefaturas de Departamento actualizarán su parte correspondiente.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos Departamentos comunicarán mediante el formulario establecido al efecto las variaciones ocurridas en el inventario general del Centro o mediante soporte informático.
3. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
4. Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, cada Jefatura de Departamento, elaborará y actualizará, según modelo realizado por el Centro, el inventario anual general del Centro en el que constarán los siguientes:
  - a. Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios...
  - b. Equipos Informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner...
  - c. Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes...
  - d. Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; biblioteca de los Departamentos; libros y guías del profesorado.

- e. Música: instrumentos musicales.
  - f. Deportes: material deportivo.
  - g. Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesorado.
5. A finales de junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar en soporte informático los anexos citados anteriormente, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. El secretario/a del centro los recopilará, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

## **11. Criterios para una gestión sostenible y compatible con el medio ambiente de los recursos del instituto y de los residuos que genere.**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

1. Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
2. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
3. Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto: Las de color: en blanco y negro. El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
4. Reducir el número de impresoras del centro, procurando trabajar en línea o enviando las copias a fotocopadoras/impresoras.
5. En ningún caso, hacer uso de la fotocopadora o impresoras del centro para uso personal. En caso de hacerlo, se pagará.
6. Evitar la impresión innecesaria de información y/o documentos del centro. Se informará a través de correo electrónico y mediante tablón de anuncios que se encuentra en el pasillo del profesorado.

7. Usar cañón y medios informáticos en las reuniones, para evitar la impresión innecesaria de folios.
8. Imprimir todos los documentos a doble cara.
9. Reutilizar los folios que están impresos por una sola cara.
10. Propiciar con una conciencia que favorezca un consumo razonable de fotocopias en el Centro.
11. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio del centro y luego se procederá a su entrega a centros especializados de la localidad.
12. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
13. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
14. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
15. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
16. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
17. El uso de la calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
18. Ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.
19. La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Centro. Finalmente, por los servicios de limpieza del centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro
20. **En cuanto a los residuos:**
  1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado papelería Azul y otras para el resto.
  2. En el centro depositaremos el papel, plástico y el cartón en contenedores específicos.
  3. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
  4. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el centro.
  5. En el caso del tóner de impresora y fotocopidora se donará a una ONG/empresa que lo recogerá, así como material inservible, pilas, móviles, tapones de plástico. Todo se depositará en el PUNTO LIMPIO situado en Conserjería para su posterior recogida.

## 12. Otros aspectos relativos a la gestión económica. Presupuesto Anual y Cuentas de Gestión.

El secretario del centro presentará el presupuesto del centro, para cada curso escolar, tomando como base la media estadística de ingresos y Gastos de cursos anteriores.

| JUNTA DE ANDALUCÍA       |  | CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN |                                     |
|--------------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|
|                          |  | I.E.S. Jaroso           |                                     |
| ESTADÍSTICAS DE INGRESOS |  |                         |                                     |
|                          | Subcuenta de INGRESOS Nivel 4            | Total INGRESOS          | % con respecto al Total de INGRESOS |
|                          | Grupo de Cuentas de Ingresos             |                         |                                     |
|                          | Ingresos                                 |                         |                                     |
|                          | Ingresos por Recursos Propios            | 13,44                   | 0,02%                               |
|                          | Seguro Escolar                           |                         |                                     |
|                          | Ingresos por la Consejería de Educación  | 56100,94                | 99,98%                              |
|                          | Dotación para Inversiones                |                         |                                     |
|                          | Programa de Gratuidad de Libros          |                         |                                     |
|                          | Gastos de Funcionamiento Seguimiento FCT |                         |                                     |
|                          | Ingresos por Otras Entidades             |                         |                                     |
|                          | Retenciones de IRPF                      |                         |                                     |
|                          | Remanentes                               |                         |                                     |
|                          | Remanentes de Recursos Propios           |                         |                                     |
|                          | Remanentes de la Consejería de Educación |                         |                                     |
|                          | Remanente ejercicio anterior Inversiones |                         |                                     |
|                          | Remanentes de Otras Entidades            |                         |                                     |

Ref.Doc.: EstadGestIngr.pdf

### 12.1. Cuenta de Gestión.

El Director del I.E.S. Jaroso remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Territorial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Territorial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía Web, (Aplicación de gestión Económica - Séneca-), antes del 31 de octubre.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.
- Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.
- En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.
- Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.



- En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el Director la enviará a la Delegación Territorial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.
- La Delegación Territorial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
- Cuando la Consejería de Educación decida que el Centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

### **13. Aprobación del Proyecto De Gestión.**

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar.
3. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.